



Commission canadienne
du tourisme

Canadian Tourism
Commission

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

DE

LA CCT, SOCIÉTÉ D'ÉTAT

**APPROUVÉS PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA CCT
LE 5 JANVIER 2001**

Modifiés le 20 mars 2003

Modifiés le 22 février 2005

Modifiés le 2 mars 2006

Modifiés le 7 septembre 2006

Modifiés le 30 octobre 2006

Modifiés le 31 janvier 2011 – N. B. : L'article 3.01 est entré en vigueur le 20 mars 2012

Modifiés le 8 février 2013

Modifiés le 17 mai 2023

Canada

Commission canadienne du tourisme (dont le nom commercial est
Destination Canada)
1045, rue Howe
Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 2A9
Information générale : 604-638-8300
info.destinationcanada.com

Also available in English

TABLE DES MATIÈRES

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 1

Règlement administratif sur la conduite des affaires de la Commission canadienne du tourisme

1.	Définitions	
1.01	Définitions	1
1.02	Interprétation	1
1.03	Intitulés	1
2.	Généralités	
2.01	Adoption/modifications/abrogation des règlements administratifs	1
2.02	Sceau	1
2.03	Exercice	1
2.04	Entrée en vigueur	1
3.	Conseil	
3.01	Administrateurs	2
3.02	Président	2
3.03	Vice-président	2
3.04	Président-directeur général	2
4.	Comités du conseil d'administration	
4.01	Généralités	2
4.02	Mandat	
4.03	Composition	2
4.04	Membre nommé d'office	2
4.05	Président du comité	2
4.06	Durée du mandat	2
4.07	Postes vacants	2
4.08	Rapports	2
5.	Comité de ressources humaines et de gouvernance	
5.01	Composition	3
5.02	Mandat	3
5.03	Comité permanent	3
6.	Comité d'audit et du risque	
6.01	Composition	3
6.02	Mandat	3
6.03	Comité permanent	3
7.	Comités consultatifs	
7.01	Généralités	3
7.02	Président	3
7.03	Composition	3
7.04	Débats	3
7.05	Directives	4
7.06	Rapports	4
7.07	Examen	4

8.	Réunions	
8.01	Lieu, jour et heure des réunions	4
8.02	Avis de convocation	4
8.03	Quorum	4
8.04	Votes	4
8.05	Participation par vidéoconférence	5
8.06	Procès-verbal de la réunion	5
8.07	Invitation	5
8.08	Erreurs et omissions	5
9.	Secrétaire général	
9.01	Fonctions et attributions	5
10.	Dirigeants de la Commission canadienne du tourisme	
10.01	Dirigeants	5
10.02	Fonctions et attributions	5
11.	Opérations bancaires	
11.01	Comptes	5
11.02	Personnes autorisées	5
12.	Signature des documents	
12.01	Signature et approbations	6
12.02	Apposition du sceau	6
13.	Plans d'entreprise et budgets	
13.01	Approbation du conseil	6
14.	Rapports annuels et états financiers	
14.01	Approbation du conseil	6

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 2

Règlement administratif établissant un code de déontologie pour les administrateurs, les membres des comités consultatifs et les employés de la Commission canadienne du tourisme

1.	Code de déontologie	
1.01	Principes	6
1.02	Observation	6
	Annexe A, Code de déontologie	
	Principes	6
	Observation	7
	Attestations et rapports confidentiels	7
	Mise en application	8
	Rôle du président-directeur général	8
	Propositions soumises à la Commission	9

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 3

Règlement administratif établissant une politique contractuelle pour la Commission canadienne du tourisme

1.	Politique contractuelle	
1.01	Politique	9

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 1

Règlement administratif sur la conduite des affaires de la Commission canadienne du tourisme.

1. Définitions

1.01 Définitions – Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement administratif et à tout autre règlement administratif de la Commission canadienne du tourisme

« administrateur » Membre du conseil d'administration.

« comité » Comité du conseil autre qu'un comité consultatif mentionné à l'article 7.

« comité permanent » Comité du conseil qui aide ce dernier à s'accomplir de ses fonctions de gouvernance, qui est établi de façon permanente et se réunit régulièrement.

« Commission » La Commission canadienne du tourisme.

« conseil » Le conseil d'administration de la Commission.

« Loi » La *Loi sur la Commission canadienne du tourisme* et ses modifications.

« président » Le président du conseil.

« président-directeur général » Le président-directeur général de la Commission.

« quorum » Nombre d'administrateurs correspondant à 50 % des administrateurs plus un, qui constitue une majorité simple.

« règlements administratifs » Le présent règlement administratif et tout autre règlement administratif de la Commission, qui est en vigueur.

1.02 Interprétation – Dans le présent règlement administratif et dans tout autre règlement administratif, à moins que le contexte ne l'exige autrement et sous réserve de l'article 1.01, les mots et les expressions ont le sens que leur donne la Loi. Le pluriel ou le singulier s'appliquent, le cas échéant, à l'unité et à la pluralité; le masculin s'applique au féminin et au neutre, et les mots qui s'entendent de personnes visent aussi les sociétés, les commissions, les associations ainsi qu'un certain nombre ou un ensemble de personnes.

1.03 Intitulés – Les intitulés ne servent qu'à faciliter les renvois et ne font pas partie des règlements administratifs.

2. Généralités

2.01 Adoption/modifications/abrogation des règlements administratifs – Le conseil peut adopter, modifier ou abroger des règlements administratifs de la Commission, à la condition de donner, par écrit, avis de l'adoption, de la modification ou de l'abrogation envisagée au moins 30 jours avant la tenue de la réunion à laquelle il entend examiner le règlement administratif. Tout avis demandant de modifier ou abroger un règlement administratif devrait être soumis au président du comité de ressources humaines et de gouvernance au moins 60 jours avant la réunion à l'occasion de laquelle le conseil étudiera le règlement.

2.02 Sceau – Le sceau de la Commission se présente sous la forme imprimée dans la marge ci-contre.

2.03 Exercice – L'exercice correspond à l'année civile.

2.04 Entrée en vigueur – Le présent règlement administratif et tout autre règlement administratif entre en vigueur à la date où il est adopté par le conseil.

3. Conseil

- 3.01 Administrateurs** – Le conseil est composé d’au plus 12 administrateurs nommés conformément aux articles 8 à 14 de la Loi. Il assure la conduite des affaires et des activités de la Commission.
- 3.02 Président** – Le président assume la présidence des réunions du conseil.
- 3.03 Vice-président** – Le conseil peut désigner comme vice-président un administrateur pour exercer les pouvoirs et exécuter les tâches et fonctions du président en cas d’absence ou d’empêchement de ce dernier, ou de vacance de son poste. En cas d’absence ou d’empêchement dépassant 90 jours, cette désignation doit recevoir l’agrément du gouverneur en conseil.
- 3.04 Président-directeur général** – Le président-directeur général est le premier dirigeant de la Commission.

Sauf interdiction d’une loi, le président-directeur général peut déléguer à une autre personne les pouvoirs qui lui sont conférés.

En cas d’absence ou d’empêchement du président-directeur général, ou de vacance de son poste, le conseil peut désigner un individu pour assurer l’intérim. En cas d’absence ou d’empêchement dépassant 90 jours, cette désignation doit recevoir l’agrément du gouverneur en conseil.

4. Comités du conseil d’administration

- 4.01 Généralités** – Le conseil peut, le cas échéant, désigner des comités d’administrateurs chargés de lui faire des recommandations sur des questions qui leur sont confiées. Les comités exercent les pouvoirs qui leur sont délégués par le conseil. Le conseil peut, par résolution, dissoudre ses comités, à moins qu’ils soient permanents.
- 4.02 Mandat** – Chaque comité du conseil doit rédiger un document définissant son mandat et le soumettre à l’examen et à l’approbation du comité de ressources humaines et de gouvernance qui l’examinera avant de formuler une recommandation au conseil d’administration.
- 4.03 Composition** – Sauf disposition contraire, chaque comité se compose d’au moins trois et d’au plus six administrateurs, y compris les membres nommés d’office. Les membres sont nommés par le conseil, sur recommandation du comité de ressources humaines et de gouvernance, après consultation du président.
- 4.04 Membre nommé d’office** – Le président du conseil est d’office membre des comités et il a droit de vote.
- 4.05 Président du comité** – Le conseil désigne le président et le vice-président de chaque comité constitué. En cas d’absence du président et du vice-président lors d’une réunion, les membres peuvent désigner parmi eux une personne chargée d’assurer la présidence.
- 4.06 Durée du mandat** – Les membres d’un comité sont nommés à titre amovible par le conseil.
- 4.07 Postes vacants** – En cas de postes vacants, les membres qui restent peuvent exercer tous les pouvoirs du comité tant qu’il y a quorum.
- 4.08 Rapports au conseil** – Les comités font rapport au conseil, oralement et par écrit, des mesures et des décisions prises à chacune de leurs réunions, lors de la réunion suivante du conseil.

5. Comité de ressources humaines et de gouvernance

5.01 *Composition* – Le comité de ressources humaines et de gouvernance sera composé d'au moins trois et d'au plus six administrateurs, y compris les membres d'office. Le président du conseil d'administration est membre d'office. Le président-directeur général ne peut pas être membre du comité de ressources humaines et de gouvernance.

5.02 *Mandat* – Le but du comité consiste à examiner les plans de la Commission en matière de ressources humaines, y compris les plans de relève et les régimes de rémunération et d'avantages sociaux, et à faire des recommandations au conseil s'il y a lieu. Le comité encadre aussi la négociation de la convention collective de la CCT, examine les politiques (politiques internes du conseil, politiques opérationnelles) de la Commission (à l'exception des politiques de nature financière, qui relèvent du comité d'audit et du risque) et formule des recommandations au conseil aux fins d'approbation, aide le conseil d'administration à assumer ses responsabilités de surveillance et à élaborer des pratiques exemplaires en matière de gouvernance, soutient le conseil en ce qui concerne les recommandations officielles au ministre pour la nomination de membres au conseil, à l'exclusion du président du conseil, du président-directeur général et de l'administrateur nommé d'office d'Innovation, Sciences et Développement économique (ISDE).

Le comité est un organe du conseil d'administration; il conseille et soutient les administrateurs dans l'application des principes de gouvernance du conseil et de la Commission.

5.03 Le comité de ressources humaines et de gouvernance est un comité permanent du conseil d'administration.

6. Comité d'audit et du risque

6.01 *Composition* – Le président-directeur général ne peut être membre du comité d'audit et du risque.

6.02 *Mandat* – Outre les tâches et les fonctions prescrites par la *Loi sur la gestion des finances publiques*, le comité d'audit et du risque passe en revue le mécanisme d'établissement et de gestion des risques de la Commission, son système de contrôle interne et les mécanismes qu'elle applique pour se conformer aux lois et aux règlements, et formule des recommandations au conseil relativement à leur pertinence. Le comité supervise la gestion, les rapports financiers et les investissements liés au régime de retraite de la Commission.

Tous les membres du comité d'audit et du risque devraient avoir une certaine connaissance des finances et au moins un membre devrait avoir une expertise en comptabilité ou dans un domaine relié aux finances.

6.03 Le comité d'audit et du risque est un comité permanent du conseil.

7. Comités consultatifs

7.01 *Généralités* – De temps à autre, le conseil peut, par résolution, mettre sur pied des comités spéciaux, composés de membres du conseil et/ou d'autres personnes (le comité peut demander de l'aide de l'extérieur, s'il le juge nécessaire), ayant pour mandat, pendant un maximum de deux ans, de le conseiller, de fournir des renseignements, d'enquêter et d'élaborer des stratégies sur des questions liées au tourisme ou touchant l'industrie touristique. Le conseil peut, par résolution, dissoudre ses comités spéciaux.

7.02 *Président* – Le conseil désigne un président pour chaque comité constitué.

7.03 *Composition* – Le président du comité en désigne les membres, conformément aux directives prises par le conseil.

- 7.04 Débats** – Chaque comité décide de son mode de fonctionnement et tient un registre de tous ses débats.
- 7.05 Directives** – Le comité de ressources humaines et de gouvernance recommande au conseil des directives sur la composition et le mandat des comités consultatifs ainsi que sur les rapports qu'ils doivent faire.
- 7.06 Rapports** – Les présidents des comités doivent fournir au conseil un rapport sur le travail effectué par leur comité au moins une fois par an. Les comités font rapport au conseil, oralement et par écrit, des mesures et des décisions qu'ils ont prises lors de leurs réunions.
- 7.07 Examen** – Le comité de ressources humaines et de gouvernance examine périodiquement le mandat, la composition et la marche de chaque comité, et fait des recommandations au conseil s'il y lieu.

8. Réunions

- 8.01 Lieu, jour et heure des réunions** – Les réunions du conseil se tiennent aux lieu, jour et heure fixés par le président, mais le conseil doit se réunir au moins cinq fois par année, dont une fois pour tenir la réunion de planification stratégique annuelle. En cas d'absence du président, le vice-président peut convoquer une réunion.

Outre les cinq réunions requises chaque année, le président convoquera d'autres réunions si la majorité des administrateurs lui présentent une demande écrite à cet effet.

Les réunions des comités se tiennent aux lieu, jour et heure fixés par le président du comité ou, s'il est absent pour une longue période, par son vice-président.

- 8.02 Avis de convocation** – L'avis de convocation, l'ordre du jour et la documentation sont livrés ou expédiés par courrier électronique pour que chaque administrateur ou membre du comité les reçoive au plus tard sept jours civils avant la tenue de la réunion.

Aucun avis de convocation n'est nécessaire si tous les administrateurs ou membres des comités sont présents à l'endroit de la réunion ou si ceux qui en sont absents ont auparavant renoncé à l'avis de convocation ou ont autrement signifié leur consentement à la tenue d'une telle réunion.

Aucune erreur ou omission dans la remise des avis, de l'ordre du jour ou de la documentation ou dans l'avis lui-même ne porte atteinte à la validité d'une réunion ni ne rend nulles ses délibérations. Un administrateur ou un membre d'un comité peut, en tout temps, renoncer à l'avis de convocation et ratifier et approuver une partie ou la totalité des délibérations de cette réunion.

- 8.03 Quorum** – Aux réunions du conseil et des comités, le quorum est constitué par la majorité des administrateurs.

- 8.04 Votes** – Les décisions sur les questions soulevées à une réunion du conseil ou d'un comité sont prises à la majorité des voix.

À une réunion du conseil, le président ne vote qu'en cas d'égalité des voix. Celui qui préside une réunion d'un comité a droit de vote et peut, en cas d'égalité des voix, voter une deuxième fois.

En tout temps, une résolution à laquelle ont acquiescé, par leur signature, deux tiers (2/3) des administrateurs ou des membres d'un comité ayant droit de vote lors d'une réunion est valide et effective comme si elle avait été adoptée à une réunion dûment convoquée, constituée et tenue à cette fin.

8.05 *Participation par vidéoconférence* – Les administrateurs ou les membres d'un comité peuvent participer à une réunion du conseil ou d'un comité par vidéoconférence permettant à tous les participants d'entendre et d'interagir entre eux de façon directe et instantanée. La personne qui participe ainsi à une réunion est considérée comme présente.

8.06 *Procès-verbal de la réunion* – Le secrétaire général rédige ou fait rédiger le procès-verbal d'une réunion dès que possible après celle-ci et le fait distribuer aux administrateurs et aux membres du comité.

Le procès-verbal dresse la liste des administrateurs ou des membres du comité présents à la réunion et fait état de toutes les résolutions et questions abordées au cours de la réunion.

Les procès-verbaux des réunions du conseil et des comités sont considérés comme des documents juridiques non publics. Ces documents doivent être conservés de façon sécuritaire et sont confidentiels, leur accès étant limité aux administrateurs, aux membres des comités et aux membres de l'équipe de direction participant aux réunions.

8.07 *Invitation* – Le président peut demander à toutes les personnes qu'il juge appropriées d'assister, le cas échéant, aux réunions qu'il préside pour faciliter la discussion et l'examen des questions devant être abordées.

8.08 *Erreurs et omissions* – Le fait qu'un administrateur ou un membre d'un comité n'ait pas reçu un avis dûment donné ou la présence, dans un avis, d'une erreur qui ne porte pas atteinte au fond de celui-ci ne compromettent pas la validité des actions prises à une réunion du conseil ou d'un comité qui a eu lieu conformément à cet avis ou qui repose autrement sur celui-ci.

9. Secrétaire général

9.01 *Fonctions et attributions* – Le conseil peut, sur recommandation du président-directeur général, nommer secrétaire général un employé de la Commission. Le secrétaire général exerce un rôle primordial dans le fonctionnement et la régie efficaces de la Commission. Sa principale fonction consiste à assurer le relais entre le conseil d'administration et la direction. Le secrétaire général, qui met son expertise à la disposition de tous les membres du conseil, est chargé par celui-ci de voir au respect des procédures du conseil et à la conformité aux règles et règlements applicables. Il relève du président du conseil en ce qui concerne les sujets en rapport avec le conseil et ses comités, et du président-directeur général quant aux aspects relatifs à la Commission.

10. Dirigeants de la Commission canadienne du tourisme

10.01 *Dirigeants* – Les dirigeants de la Commission sont le président, le président-directeur général, le secrétaire général et le chef des finances et les autres employés de la Commission désignés, le cas échéant, par le conseil.

10.02 *Fonctions et attributions* – Les dirigeants assument les fonctions et attributions normalement afférentes à leur poste. Les règlements administratifs précisent leurs attributions, mais le conseil ou le président-directeur général peuvent le cas échéant les modifier, les augmenter ou les restreindre.

11. Opérations bancaires

11.01 *Comptes* – Le conseil désigne au besoin un ou plusieurs membres de l'Association canadienne des paiements où la Commission tient des comptes bancaires.

11.02 *Personnes autorisées* – Toutes les opérations bancaires de la Commission sont effectuées par ses dirigeants et les autres personnes que le conseil peut désigner. Chaque établissement financier où la Commission a un compte est avisé par écrit du nom de la ou des personnes autorisées à effectuer des opérations bancaires pour le compte de la Commission ainsi que de la nature de leur pouvoir. Toutes les lettres de change ou autres billets à ordre sont délivrés, acceptés ou endossés pour le compte de la Commission par ses dirigeants ou employés comme en décide le conseil.

12. Signature des documents

12.01 **Signature et approbations** – Tous les contrats, baux et autres instruments dont les paiements cumulatifs équivaldront à plus de 2,5 millions de dollars exigeant la signature de la Commission sont signés pour elle par deux personnes, dirigeants ou autres employés, qui y sont autorisés par le conseil.

12.02 **Apposition du sceau** – Le sceau de la Commission peut être apposé sur les documents qui l'exigent.

13. Plans d'entreprise et budgets

13.01 **Approbation du conseil** – Les plans d'entreprise et les budgets, y compris leur modification, que la Commission est tenue de présenter au ministre responsable du tourisme dans le portefeuille d'ISDE conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques* sont approuvés par le conseil avant d'être soumis au ministre.

14. Rapports annuels et états financiers

14.01 **Approbation du conseil** – Les rapports annuels et les états financiers que la Commission est tenue de présenter au ministre responsable du tourisme dans le portefeuille d'ISDE conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques* sont approuvés par le conseil avant d'être soumis au ministre.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 2

Règlement administratif établissant un code de déontologie pour les administrateurs, les membres des comités consultatifs et les employés de la Commission canadienne du tourisme.

1. Code de déontologie

1.01 **Principes** – Les administrateurs, les membres des comités consultatifs et les employés de la Commission sont assujettis au Code de déontologie, tant au cours de leur mandat qu'après celui-ci, et doivent se conduire conformément à ce code. Le Code de déontologie est joint en annexe A du présent règlement administratif.

1.02 **Observation** – Le Code de déontologie comprend des mesures d'observation que doivent respecter les administrateurs, les membres des comités consultatifs et les employés, et qui sont destinées à les aider à se conformer au Code de déontologie et à régler toute question qui se pose relativement à son application.

Le président-directeur général peut ajouter, au besoin, aux mesures d'observation des modalités et des exigences administratives.

Annexe A

CODE DE DÉONTOLOGIE

Principes

1. Les administrateurs, les membres des comités consultatifs et les employés agissent avec honnêteté et maintiennent les plus hauts niveaux de probité professionnelle de façon à préserver et à accroître la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité du gouvernement.

2. Les administrateurs, les membres des comités consultatifs et les employés exercent leurs fonctions officielles et organisent leurs affaires personnelles d'une manière qui puisse résister à l'examen le plus minutieux de la part du public; pour s'acquitter de cette obligation, il ne leur suffit pas simplement d'observer la loi.

3. Dans l'exercice de leurs fonctions officielles, les administrateurs, les membres des comités consultatifs et les employés prennent des décisions dans l'intérêt public et compte tenu du bien-fondé de chaque cas.
4. Les administrateurs, les membres des comités consultatifs et les employés s'abstiennent de conserver des intérêts personnels, autres que ceux autorisés par le présent code, qui risqueraient d'être touchés par les activités gouvernementales auxquelles ils participent.
5. Dès leur nomination, et en tout temps par la suite, les administrateurs, les membres des comités consultatifs et les employés organisent leurs affaires personnelles de manière à éviter les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents; l'intérêt public doit toujours prévaloir dans les cas où leurs intérêts entrent en conflit avec leurs fonctions officielles.
6. Mis à part les cadeaux, les marques d'hospitalité et les autres avantages d'une valeur minime, il est interdit aux administrateurs, aux membres des comités consultatifs et aux employés de solliciter ou d'accepter les transferts de valeurs économiques, sauf s'il s'agit de transferts résultant d'un contrat exécutoire ou d'un droit de propriété.
7. Il est interdit aux administrateurs, aux membres des comités consultatifs et aux employés de s'écarter de leurs fonctions officielles pour venir en aide à des personnes, physiques ou morales, dans leurs rapports avec le gouvernement, lorsque leur intervention peut entraîner un traitement de faveur.
8. Il est interdit aux administrateurs, aux membres des comités consultatifs et aux employés d'utiliser à leur avantage ou bénéfice des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions officielles et qui, de façon générale, ne sont pas accessibles au public.
9. Il est interdit aux administrateurs, aux membres des comités consultatifs et aux employés d'utiliser directement ou indirectement les biens du gouvernement ou de la Commission, y compris les biens loués au gouvernement ou à la Commission, ou d'en permettre l'usage à des fins autres que les activités officiellement approuvées.
10. À l'expiration de leur mandat, les administrateurs, les membres des comités consultatifs et les employés ont le devoir de ne pas tirer un avantage indu de la charge publique qu'ils ont occupée.

Observation

En appliquant ces principes, il ne faut pas oublier que certains membres du conseil d'administration de la Commission ainsi que les membres des comités consultatifs doivent leur nomination à leur engagement professionnel dans des activités étroitement liées au mandat de la Commission en matière touristique. Aussi faut-il faire une distinction entre deux fonctions de la Commission.

La Commission conseille le gouvernement, mais elle prend aussi des décisions de son propre chef. Les modalités décrites ci-dessous reconnaissent l'importance de la pleine participation des administrateurs à l'élaboration des conseils, tout en prévoyant des mesures de protection dans les cas où la Commission prend des décisions.

Attestations et rapports confidentiels

Chaque administrateur, membre des comités consultatifs et employé doit, dès que possible après sa nomination, attester au président-directeur général qu'il s'engage, comme condition afférente à son poste ou à son emploi, à observer les dispositions du Code de déontologie.

Dès que possible après leur nomination, chaque administrateur et chaque employé occupant un poste de gestion (mais non les membres des comités consultatifs, les employés n'occupant pas un poste de gestion ou le président-directeur général) fournissent au président-directeur général un rapport confidentiel écrit, faisant état de tous les biens et de tous les intérêts qui ne sont pas des biens et intérêts réservés à leur usage personnel ou à celui de leur famille, des biens ou intérêts qui ne sont pas de nature commerciale ou des biens ou intérêts qui ne les placent pas dans une

situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent. Ce rapport fait état de tout emploi ou poste détenu à l'extérieur de la Commission qui est susceptible de placer l'administrateur ou l'employé dans une situation de conflit.

(Le président-directeur général, en sa qualité de personne nommée à temps plein par le gouverneur en conseil, est assujéti aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts* appliquées par le conseiller en éthique, notamment à la divulgation obligatoire de tous ses biens et engagements financiers ainsi que des activités qu'il exerce à l'extérieur.)

Chaque administrateur et chaque employé occupant un poste de gestion modifient le rapport confidentiel qui les concerne toutes les fois où leur situation connaît un changement et ils revoient ce rapport chaque année.

Les biens et les intérêts qui ne sont pas visés par l'obligation d'être énumérés au rapport comprennent :

- (a) le domicile principal ou secondaire réservé à l'usage personnel des administrateurs, des employés ou de leur famille;
- (b) les titres émis ou garantis par l'État;
- (c) les dépôts dans des établissements financiers;
- (d) les polices d'assurance-vie et les rentes;
- (e) les droits à des pensions;
- (f) les placements qui ne sont pas directement ou indirectement autogérés;
- (g) les prêts consentis aux membres de leur famille immédiate et les petits prêts personnels;
- (h) les biens et les intérêts qui ne placent pas l'administrateur ou les employés dans une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

Mise en application

Tous les employés, mais non les administrateurs ou les membres des comités consultatifs, doivent se dessaisir des biens et des intérêts qui constituent, selon le président-directeur général, un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent avec leurs fonctions officielles. Ils peuvent soit les vendre à un tiers avec qui ils n'ont aucun lien de dépendance, soit les confier à une fiducie acceptable.

Même en présence d'un conflit d'intérêts apparent, les administrateurs sont libres de participer aux discussions relatives à l'élaboration de conseils que la Commission donne au gouvernement sur des sujets relevant de son mandat.

Lorsque les délibérations de la Commission soulèvent, ou risquent de soulever, un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, ou d'entraîner l'inobservation du Code de déontologie, les administrateurs et les membres des comités consultatifs s'abstiennent d'y participer et de voter. Toutefois, lorsque la Commission prend des décisions qui sont susceptibles de profiter aux intérêts d'un administrateur ou d'un membre des comités consultatifs, mais qui mettent en jeu de vastes questions sectorielles, l'administrateur ou le membre en question divulgue son intérêt aux autres participants et peut participer à la discussion, sauf si le président-directeur général ou le président du comité en décide autrement. Toutefois, il doit se retirer du processus de prise de décision et du vote.

Doivent être inscrits au procès-verbal des réunions les déclarations d'intérêts qui y sont faites, de même que les retraits qui s'ensuivent.

Rôle du président-directeur général

Le président-directeur général est chargé d'informer les administrateurs, les membres des comités consultatifs et les employés des mesures qu'il convient de prendre pour régler les cas où leurs biens ou leurs intérêts risquent de susciter des conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents.

Plus particulièrement, le président-directeur général organise les réunions et veille à la circulation de l'information d'une façon qui permet d'éviter les situations de conflit.

Propositions soumises à la Commission

Les organisations qui sont représentées à la Commission peuvent, au même titre que les autres organisations, faire des propositions à la Commission; toutefois, les administrateurs et les membres des comités consultatifs ne doivent pas participer personnellement à l'élaboration ou au soutien des propositions émanant de leur organisation.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 3

Règlement administratif établissant une politique contractuelle pour la Commission canadienne du tourisme.

1. Politique contractuelle

- 1.01** La Commission adjuge des contrats pour l'obtention de biens et de services d'une manière qui :
- 1.01.1** résiste à un examen public approfondi pour ce qui est de la prudence et de la probité, facilite l'accès, favorise la concurrence et fait montre d'impartialité dans la dépense des fonds publics;
 - 1.01.2** garantit la prééminence des besoins opérationnels;
 - 1.01.3** assure à la Commission l'obtention du meilleur rapport qualité/prix;
 - 1.01.4** soutient le mandat de la Commission;
 - 1.01.5** respecte les obligations de la Commission telles qu'elles sont précisées dans l'Accord Canada–États-Unis–Mexique (ACEUM), l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce et l'Accord sur le commerce intérieur.
- 1.01.6** Le conseil d'administration approuve les politiques en matière d'approvisionnement en biens et services de la Commission, y compris notamment la délégation de pouvoir de signature aux employés de la Commission leur permettant de signer un contrat au nom de la Commission. La Commission a la responsabilité de mettre en place des procédures conformes aux politiques approuvées.
- 1.01.7** Le conseil d'administration peut, par le biais de son comité d'audit ou par tout autre moyen qu'il juge adéquat, demander à la Commission de lui fournir des rapports sur ses activités d'approvisionnement.
- 1.01.8** Les employés participant aux activités d'approvisionnement en biens et services pour la Commission doivent respecter le Code de déontologie de la Commission et toutes les politiques et procédures en vigueur.