

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 1^{er} février 2002

Domaine : ADMINISTRATION

POLITIQUE GESTION DES ACHATS DE BIENS ET DE SERVICES

Révisée le : 7 février 2011

CONFLIT D'INTÉRÊT ET DE CONFIDENTIALITÉ

ÉNONCÉ :

La présente directive administrative établit pour les membres du personnel des modalités régissant les conflits d'intérêts.

DÉFINITIONS :

1.1. Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts réel ou potentiel se produit lorsqu'un membre du personnel est en mesure d'influencer une décision qui peut résulter en un gain personnel pour lui-même ou pour un membre de sa famille (comprenant toute personne apparentée par les liens du sang ou du mariage ou dont la relation avec le membre du personnel est semblable à celle d'une personne apparentée par liens du sang ou du mariage).

Il y a conflit d'intérêts lorsque :

- Un membre du personnel accepte des cadeaux ou faveurs qui pourraient être considérés comme visant à encourager le ou la bénéficiaire à utiliser son influence auprès des élèves, des parents, du personnel ou d'autres personnes associées au Csc MonAvenir afin :
 - o d'accorder une clientèle à une entreprise commerciale ou à un travailleur autonome;
 - o d'obtenir un traitement préférentiel pour des personnes, des agent(e)s ou des

organismes lorsqu'il traite avec le Csc MonAvenir, y compris les fournisseurs, les experts-conseils et les entrepreneurs.

- Un membre du personnel utilise son poste au Csc MonAvenir, les installations du Csc MonAvenir, le temps rémunéré par celui-ci, les réseaux de communications ainsi que les ressources financières et autres du Csc MonAvenir afin de promouvoir ses intérêts personnels ou ceux de sa famille, politiques ou religieux ou une affaire privée.
- Un membre du personnel du Csc MonAvenir participe à la gestion d'une entreprise ou possède des intérêts

directs et importants dans la propriété d'une entreprise qui est ou qui projette être en relations contractuelles ou d'affaires avec le Csc MonAvenir. La simple existence d'une relation

avec des entreprises n'entraîne pas automatiquement une présomption de conflit d'intérêts. Toutefois, si un membre du personnel a une influence quelconque sur des décisions ayant trait à des transactions relatives à des achats, des contrats, des baux, etc., ce dernier pourrait se trouver en situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel.

- Un membre du personnel du Csc MonAvenir participe à la gestion d'une entreprise ou possède des intérêts

directs et importants dans la propriété d'une entreprise qui œuvre dans un domaine d'activités qui entre en concurrence ou est relié aux activités du Csc MonAvenir.

- Un membre du personnel accorde, relativement à une question découlant de ses fonctions, un traitement de faveur à des parents ou à des amis ou à un organisme dans lequel ses parents ou ses

amis ont des intérêts.

- Un membre du personnel laisse, dans l'exercice de ses fonctions, des offres ou des perspectives d'offres d'emploi, influencer son jugement ou ses décisions.
- Un membre du personnel utilise pour son profit personnel les renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions officielles avant qu'ils ne soient connus du public.

1.2. Rôle du membre du personnel

Il revient à l'employé(e) de s'acquitter de ses tâches et de ses responsabilités avec professionnalisme, efficacité et impartialité, d'organiser ses affaires personnelles de façon à observer les règles interdisant tout conflit d'intérêts réel ou potentiel et par conséquent, d'assurer la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité du Csc MonAvenir.

Le Csc MonAvenir exige que chaque membre dédie son temps pour acquitter les tâches de son emploi. Par conséquent, pendant la durée de l'emploi au Csc MonAvenir, si le membre occupe un autre poste à l'extérieur ou participe à des activités commerciales qui sont en conflit avec le Csc MonAvenir, le consentement préalable, par écrit, du Csc MonAvenir est exigé.

À chaque année, chaque employé devra remplir une déclaration annuelle sur la divulgation relative aux situations de conflits d'intérêts. Une note de service à cet effet sera envoyée annuellement.

MODALITÉS D'APPLICATION

3.1 Pendant l'emploi

3.1.1 Processus

Dans un premier temps, le membre du personnel du Csc MonAvenir doit divulguer à sa supérieure ou son supérieur immédiat tout conflit d'intérêts ou toute circonstance dont il a

connaissance et qui est susceptible d'influencer la décision administrative qu'il est appelé à exécuter ou à prendre. La supérieure ou le supérieur immédiat doit déterminer si le membre du personnel doit se retirer de la discussion ou de la décision en question. Si le risque est fondé, la supérieure ou le supérieur immédiat doit avertir par écrit son superviseur qui prendra une décision afin de rectifier la situation.

3.1.2 Dotation

Le fait, pour l'employeur, de refuser un candidat à cause de son lien avec un autre employé constitue un acte discriminatoire. Cependant, aucun membre du personnel ne doit siéger sur un comité de sélection lorsqu'une des personnes candidates est une personne apparentée par les liens du sang ou du mariage ou dont la relation avec le membre du personnel est semblable à celle d'une personne apparentée par liens du sang ou du mariage.

3.1.3 Activités extérieures

Le membre du personnel participant à des activités extérieures, qui pourraient le soumettre à des exigences incompatibles avec ses fonctions, doit présenter à sa supérieure ou son supérieur immédiat un rapport confidentiel de ces activités. La surintendance responsable du service peut exiger que ces activités soient réduites, modifiées ou abandonnées si elle ou il détermine qu'il existe un risque réel ou potentiel de conflit d'intérêts.

3.1.4 Confidentialité

Le membre du personnel doit observer la discrétion la plus absolue sur toutes les affaires du Csc MonAvenir dans ses relations internes et externes avec les membres du personnel et le public et ne dévoiler sous aucun prétexte des informations confidentielles qu'il pourrait détenir concernant un membre du personnel ou les opérations du Csc MonAvenir.

3.1.5 Offre d'emploi extérieure pour le personnel cadre

Un membre du personnel cadre recevant des offres sérieuses d'emploi émanant de l'extérieur qui risquent de le placer dans une situation de conflit d'intérêts doit le divulguer immédiatement à son superviseur.

Il doit également divulguer immédiatement, par écrit, à son superviseur toute offre d'emploi de l'extérieur qu'il accepte. Si cette dernière ou ce dernier estime que le ou la titulaire entretient des rapports importants avec son futur employeur, la ou le titulaire sera affecté, si possible, à d'autres fonctions dans les meilleurs délais ou devra cesser d'entretenir de tels rapports. La durée maximale de cette nouvelle affectation est de trente (30) jours ouvrables.

3.1.6 Exception

Cette directive administrative n'empêche pas le membre du personnel d'accepter des cadeaux ou un témoignage de reconnaissance de valeur modeste dans le cadre de ses fonctions, mais seulement s'ils sont déclarés à son superviseur immédiat dans les meilleurs délais et ne risquent pas d'avoir une influence sur son jugement ou l'exercice de ses fonctions officielles.

3.2 Après l'emploi

3.2.1 En cas de départ

Le membre du personnel d'un poste doit, après son départ et ceci pour une période d'un an, se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de son poste antérieur au service du Conseil.

3.2.2 Confidentialité

Le membre du personnel doit continuer à observer la même discrétion absolue lorsque ses fonctions à titre de membre du personnel du Csc MonAvenir auront cessé.

2. DÉSACCORD

En cas de non respect du présent règlement, les sanctions prévues à la directive administrative portant sur les mesures administratives et disciplinaires peuvent s'appliquer.

FORMULAIRE
RÈGLEMENT SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS
(doit être rempli par tous les employés)

Ann ADM 21.2.1

DIVULGATION

Formulaire
Règlement sur les conflits d'intérêts
(Doit être rempli par tous les employés et toutes les employées)

**DIVULGATION RELATIVE AUX SITUATIONS DE CONFLITS
D'INTÉRÊTS**

Déclaration annuelle couvrant la période du 1^{er} janvier _____ au 31 décembre _____

Déclaration faite en cours d'année le

(nouvel(le) employé(e) ou amendement à la déclaration annuelle)

NOM : _____ PRÉNOM : _____

TITRE : _____

NOM DE L'ÉCOLE OU SERVICE : _____

DÉCLARATION (joindre une feuille supplémentaire si nécessaire)

Activités extérieures liées à mon expertise professionnelle, que j'exerce en mon nom personnel et au profit d'un tiers

- NON : je n'ai pas d'activités extérieures*
- OUI : mes activités extérieures sont les suivantes (description et indication approximative du nombre d'heures consacrées à mes activités) :*

Liens qui se rattachent à une ou des entreprises qui traitent ou sont susceptibles de traiter avec le Csc MonAvenir ou de lui faire concurrence

- NON : je n'ai pas de liens avec de telles entreprises
- OUI : j'ai des liens avec les entreprises suivantes (description, nature de ces liens et identification des entreprises)

Autres situations susceptible de me placer en conflit d'intérêt

- NON : je ne suis pas dans de telles situations
- OUI les situations suivantes sont susceptibles de me placer en conflit d'intérêt (description) :

J'atteste avoir pris connaissance de la directive administrative sur les conflits d'intérêts et la confidentialité portant le numéro officiel ADM 21.2. Je déclare que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts et complets. Je m'engage à déclarer toute situation qui surviendrait en cours d'année et qui viendrait modifier la présente déclaration.

(SVP, remettre ce formulaire à votre supérieur(e) immédiat en conserver une copie).

DATE : _____ **SIGNATURE :** _____

Au supérieur/À la supérieure immédiat(e) : SVP remettre le formulaire au Service des ressources humaines pour conservation au dossier de l'employé(e).