



RH-11 : Conflit d'intérêts et confidentialité

**EN VIGUEUR : 2025-01-28
RÉVISÉE LE :**

OBJET

La présente directive administrative est présentée conformément à la métadirective ADM-01 – *Élaboration, révision et adoption d'une directive administrative* et découle des limites opérationnelles de la direction de l'éducation 3.4 – *Traitement du personnel et des bénévoles* et 3.6 – *Protection des actifs*, et à ce titre, fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

L'objectif de la présente directive est d'établir les modalités régissant les conflits d'intérêts pour les membres du personnel du CSCDGR.

DESTINATAIRES

La présente directive administrative s'adresse aux membres du personnel du CSCDGR.

DÉFINITIONS

« **Conflit d'intérêts réel ou potentiel** » se définit comme étant une situation dans laquelle un membre du personnel est en mesure d'influencer une décision qui peut donner lieu à un gain personnel pour lui-même, pour une amie ou un ami, ou pour un membre de sa famille (s'entend de toute personne unie au membre du personnel par les liens du sang ou par alliance, ou dont la relation avec le membre du personnel est semblable à celle d'une personne unie par les liens du sang ou par alliance).

« **Amie, ami** » est généralement considéré comme une personne avec laquelle un titulaire de charge publique entretient une relation étroite, caractérisée par des liens d'affection, de confiance ou un attachement particulier. Cette relation dépasse celle d'une simple connaissance ou d'un collègue occasionnel.

MODALITÉS D'APPLICATION

1. PRINCIPES

Les membres du personnel doivent s'acquitter en tout temps des tâches qui leur sont assignées et de leurs responsabilités avec professionnalisme, efficacité et impartialité, organiser leurs affaires personnelles de façon à observer les règles interdisant tout conflit d'intérêts réel ou potentiel et, par conséquent, inspirer au public de la confiance à l'égard de l'intégrité, de l'objectivité et de l'impartialité du CSCDGR.

L'intérêt public doit toujours prévaloir dans les cas où les intérêts personnels d'un membre du personnel sont en conflit avec les fonctions que celui-ci exerce au CSCDGR.

2. SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Il y a conflit d'intérêts lorsque :

- a) Un membre du personnel accepte des cadeaux ou obtient des faveurs qui pourraient être considérés comme l'encourageant à exercer son influence sur des élèves, des parents, du personnel ou d'autres personnes liées au CSCDGR afin :
 - D'offrir une clientèle à une entreprise commerciale ou à une travailleuse ou un travailleur autonome.
 - D'accorder un traitement préférentiel à des personnes, à des agentes ou agents, ou à des organismes lorsque ceux-ci font affaire avec le CSCDGR, y compris des fournisseurs, des experts-conseils et des entrepreneurs.
- b) Un membre du personnel profite de son poste au CSCDGR, de ses installations, de ses heures de travail rémunérées par celui-ci, des réseaux de communication ainsi que des ressources financières et autres ressources du CSCDGR dans le but de servir ses intérêts personnels, politiques ou religieux, ou ceux de sa famille, ou de favoriser une affaire privée. Tout achat pour usage personnel par des employés est interdit.
- c) Un membre du personnel du CSCDGR participe à la gestion d'une entreprise ou a des intérêts directs et importants dans une entreprise qui entretient ou qui projette d'entretenir une relation contractuelle ou d'affaires avec le CSCDGR. La simple existence d'une relation avec une entreprise ne donne pas automatiquement lieu à une présomption de conflit d'intérêts. Toutefois, si un membre du personnel a une influence quelconque sur des décisions ayant trait à des transactions liées à des achats, à des contrats, à des baux, etc., il pourrait se trouver en situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel. La promotion d'événements et la vente d'articles divers par des employés doivent respecter la directive administrative sur les achats (en révision).
- d) Un membre du personnel du CSCDGR participe à la gestion d'une entreprise ou a des intérêts directs et importants dans une entreprise œuvrant dans un domaine d'activité concurrentiel aux activités du CSCDGR ou semblable à celles-ci.
- e) Un membre du personnel accorde un traitement de faveur ayant trait à une question qui relève de sa compétence, à un parent, à une amie ou un ami, ou à une entreprise dans laquelle un parent ou une amie ou un ami a des intérêts.
- f) Un membre du personnel du CSCDGR participe au processus de sélection d'un parent, d'une amie ou d'un ami, ou à l'établissement des avantages sociaux ou d'autres conditions d'embauche du parent, de l'amie ou de l'ami.
- g) Un membre du personnel utilise, pour son profit personnel, des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions officielles avant que ces renseignements soient connus du public.

A. PENDANT L'EMPLOI

Dotation

- a) Le fait pour l'employeur de refuser une candidate ou un candidat en raison du lien de cette personne avec un membre du personnel constitue un acte discriminatoire.
- b) Un membre du personnel ne peut pas siéger à un comité de sélection si une personne ayant posé sa candidature lui est apparentée par des liens du sang ou par alliance, ou si la relation de cette personne avec le membre du personnel est semblable à celle d'une personne apparentée par des liens du sang ou par alliance, ou s'il s'agit d'un lien d'amitié.
- c) Afin d'assurer d'un traitement juste et équitable et d'éviter toute apparence de conflit d'intérêts, le CSCDGR exige que les candidates et les candidats, les membres d'un comité de sélection et les membres du personnel déclarent tous les liens familiaux qui pourraient entraîner un conflit d'intérêts réel ou potentiel.
- d) Les déclarations se font ainsi :
 - Les membres du comité de sélection signent le formulaire d'évaluation de chaque candidate ou candidat rencontré pour confirmer qu'ils n'ont aucun lien de parenté avec cette personne.
 - La candidate retenue ou le candidat retenu confirme en signant sa lettre d'offre qu'il n'existe aucun lien de parenté avec les superviseuses et superviseurs directs ou indirects de l'école ou du service auquel elle ou il sera affecté.
 - Lors des sessions de placement, les membres du personnel doivent déclarer les liens de parenté qu'ils ont avec des membres de la direction d'école (directions et directions adjointes) avant la date prévue de la séance.
 - Une employée ou un employé dont l'un des membres de sa famille, une amie ou un ami occupe un poste de supervision doit en informer son agente ou son agent de supervision ou sa direction de service dans les plus brefs délais.

Supervision d'un membre de la famille

- a) La supervision directe ou indirecte d'un membre de la famille ou d'une personne avec laquelle il pourrait exister des liens privilégiés est interdite.
- b) Dans des circonstances particulières, la direction du Service des ressources humaines et de la paie, après avoir consulté l'agente ou l'agent de supervision ou la direction de service, peut permettre qu'un membre du personnel supervise, dans l'exercice de ses fonctions, un membre de sa famille ou toute autre personne avec laquelle il pourrait exister des liens privilégiés. Cependant, cette supervision doit être régie par un protocole de supervision signé par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat, le membre du personnel et l'agente ou l'agent de supervision ou la direction de service. L'existence d'une telle situation ne pourra en aucun cas interférer dans les activités normales du CSCDGR.

- c) Les situations de supervision d'un membre de la famille concernant une agente ou un agent de supervision ou une direction de service doivent être soumises à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier afin d'être évaluées.

Activités extérieures

- a) Un membre du personnel participant à des activités extérieures au CSCDGR qui pourraient comporter des exigences incompatibles avec ses fonctions doit présenter un rapport confidentiel de ces activités à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat. L'agente ou l'agent de supervision ou la direction de 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.

Confidentialité

- a) Tout membre du personnel doit observer la discrétion la plus absolue sur toutes les affaires du CSCDGR dans ses relations internes et externes avec les membres du personnel et le public, et ne dévoiler sous aucun prétexte des renseignements confidentiels qu'il pourrait détenir concernant un membre du personnel ou les activités du CSCDGR.

Offres d'emploi externes pour le personnel cadre

- a) Un membre du personnel cadre recevant des offres sérieuses d'emploi venant de l'extérieur du CSCDGR qui risquent de le placer dans une situation de conflit d'intérêts doit le divulguer immédiatement à l'agente ou l'agent de supervision ou à la direction de service.
- b) Il doit également révéler immédiatement par écrit à l'agente ou l'agent de supervision ou à la direction de service, toute offre d'emploi externe qu'il accepte. Si l'agente ou l'agent de supervision ou la direction de service responsable estime que le membre du personnel entretient des rapports importants avec son futur employeur, elle ou il affecte, si possible, le membre du personnel à d'autres fonctions dans les meilleurs délais ou celui-ci doit cesser d'entretenir de tels rapports. La durée maximale de cette nouvelle affectation est de trente (30) jours ouvrables.

Exception

- a) 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'il en informe sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat dans les meilleurs délais et que ces cadeaux ou témoignages de reconnaissance ne risquent pas d'influer sur son jugement ou sur l'exercice de ses fonctions officielles.

B. APRÈS L'EMPLOI

En cas de départ

- a) Le membre du personnel d'un poste visé par la présente doit, après son départ, se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de son poste antérieur au Conseil.

Confidentialité et propriété intellectuelle

- a) Le membre du personnel doit continuer à observer la même discrétion absolue une fois qu'il cesse d'exercer ses fonctions de membre du personnel du CSCDGR.
- b) Le membre du personnel doit respecter la propriété intellectuelle de la documentation créée ou appartenant au CSCDGR au cours de son emploi. Il ne peut, en aucun cas, transmettre des informations privilégiées et confidentielles à un compétiteur.

Désaccord

En cas de désaccord du membre du personnel quant aux dispositions à prendre pour se conformer à la présente directive administrative, la procédure de règlement des différends (à venir) s'applique.

En cas de non-respect, les sanctions prévues dans la directive administrative portant sur les mesures disciplinaires peuvent s'appliquer.

PROCESSUS

1. Le membre du personnel du CSCDGR doit divulguer à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat tout conflit d'intérêts direct ou indirect, ou toute situation dont il a connaissance et qui est susceptible d'influencer la décision administrative qu'il est appelé à prendre ou à laquelle il doit donner suite. Il appartient à la supérieure immédiate ou au supérieur immédiat, ou le Service des ressources humaines et de la paie de déterminer si le membre du personnel doit se retirer de la discussion, du comité ou du processus décisionnel en question.
2. Si le risque est fondé, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat doit informer par écrit l'agente ou l'agent de supervision ou la direction de service qui prendra une décision afin de rectifier la situation.

RÉFÉRENCES ET FONDEMENTS LÉGISLATIFS

- *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉES

- RH-08 : Mesures disciplinaires
- Politique administrative 2101 : Achats (en révision)

ANNEXE

- Annexe 1 – Exemples de conflits d'intérêts (à titre indicatif)

RH-11 : Conflits d'intérêts et confidentialité

ANNEXE 1 – Exemples de conflits d'intérêts (à titre d'information)

A. Conflit d'intérêts indirect

Le gestionnaire du Service des finances a besoin de personnel occasionnel et il sait que le fils du directeur des finances est disponible. Il consulte son gestionnaire des ressources humaines qui lui dit qu'il ne peut pas proposer un emploi occasionnel au fils du directeur, car il s'agit d'un conflit d'intérêts indirect. Malgré que le fils du directeur des finances soit supervisé par le gestionnaire du Service des finances, il y a conflit d'intérêts dans la mesure où ce dernier relève du directeur des finances et que, par conséquent, cette situation pourrait influencer sur la supervision. Toutefois, le Conseil ne peut refuser un emploi à un membre en raison d'un lien de parenté. Le cas échéant, un plan de supervision doit être élaboré conformément à ladite directive administrative.

B. Conflit d'intérêts – comité de sélection

Le directeur adjoint du Service des ressources humaines siège au comité de sélection pour un poste de personnel enseignant en classe distincte. Lorsqu'il reçoit le calendrier des entrevues, il se rend compte que sa belle-fille fera l'objet d'une entrevue. Par conséquent, il doit se retirer du processus pour éviter de créer un conflit d'intérêts.

C. Conflit d'intérêts – séance de placement

Une enseignante choisit un poste à l'école où sa sœur est la directrice adjointe. Bien que la direction puisse superviser l'enseignante, lorsque possible, le Conseil encourage le changement d'école afin d'éviter tout conflit d'intérêts possible. Toutefois, si la situation ne peut être évitée, le Service des ressources humaines assure qu'un plan de supervision de cette personne soit en élaboré conformément à ladite directive administrative.

D. Conflit d'intérêts – fournisseur

Une employée du Service des approvisionnements sait qu'il existe un problème avec le fournisseur d'un certain produit. Toutefois, un ami personnel est également fournisseur de ce produit. Elle suggère à son superviseur de faire recours à cette firme sans l'informer de son lien d'amitié avec le propriétaire. Bien que l'employée en question ne tire aucun avantage personnel de la situation, ceci pourrait être perçu comme un conflit d'intérêts par d'autres membres du personnel ou de la communauté. Le membre doit suivre la directive administrative appropriée dans cette circonstance.