

06 | RH – Ressources humaines

RH-11 : Conflit d'intérêts et confidentialité

EN VIGUEUR : 2025-01-28

RÉVISÉE LE : 2026-06-30

OBJET

La présente directive administrative est mise en œuvre 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*, lesquelles font l'objet de rapports de monitoring.

Elle vise à établir les modalités régissant les conflits d'intérêts pour les membres du personnel du CSCDGR. Elle couvre les situations liées aux relations personnelles, aux intérêts financiers et aux avantages personnels pouvant influencer ou être perçus comme influençant une décision ou une situation professionnelle.

DESTINATAIRES

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

DÉFINITIONS

« **Conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent** » désigne une situation dans laquelle un membre du personnel est en mesure d'influencer, ou pourrait être perçu comme influençant, une décision, un processus ou une situation professionnelle de manière à en tirer un avantage personnel, direct ou indirect, pour soi-même, un membre de sa famille ou une personne proche.

« **Intérêt financier** » désigne tout intérêt pécuniaire direct, indirect ou réputé, y compris un intérêt détenu par un membre de la famille ou une personne proche.

« **Membre de la famille** » désigne une personne unie par les liens du sang, du mariage, de l'union de fait, de l'adoption ou toute relation équivalente (conjoint, enfant, parent, frère, sœur, beau-parent, etc.).

« **Personne proche (ami proche)** » désigne une personne avec laquelle le membre du personnel entretient une relation étroite caractérisée par des liens d'affection, de confiance ou de dépendance significative, allant au-delà d'une simple connaissance ou relation de travail.

MODALITÉS D'APPLICATION

1. PRINCIPES

- L'intérêt public prime toujours sur les intérêts personnels.
- Les membres du personnel doivent exercer leurs fonctions avec professionnalisme, impartialité et intégrité.
- Toute apparence de conflit d'intérêts doit être évitée. Une personne raisonnable ne doit pas pouvoir douter de l'impartialité du membre du personnel.
- Les membres du personnel doivent organiser leurs affaires personnelles de manière à éviter tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.
- La présence d'un lien personnel, familial ou financier n'entraîne pas automatiquement une situation de conflit d'intérêts. L'évaluation repose sur :
 - le niveau d'influence exercé
 - le pouvoir décisionnel
 - la possibilité d'un avantage personnel
 - la perception d'un traitement préférentiel.
- Une situation peut constituer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent même en l'absence d'un avantage personnel réel, si une personne raisonnable pourrait conclure que l'impartialité du membre du personnel est compromise.

2. SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les situations suivantes constituent des exemples de conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents, sans s'y limiter :

2.1 Avantages personnels et comportements

- a) Accepter des cadeaux, faveurs, invitations ou avantages qui pourraient influencer (ou paraître influencer) l'exercice des fonctions, notamment en vue d'obtenir un traitement préférentiel ou un avantage pour soi, sa famille ou une personne proche.

2.2 Utilisation des ressources et des informations

- a) Utiliser le poste, les ressources, les installations, le temps de travail ou les réseaux de communication du CSCDGR à des fins personnelles, politiques ou religieuses.
- b) Effectuer des achats personnels par l'intermédiaire du CSCDGR.
- c) Utiliser des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions avant qu'ils ne soient rendus publics.

2.3 Intérêts financiers et relations d'affaires

- a) Participer à la gestion d'une entreprise ou y détenir un intérêt financier direct ou indirect lorsque cette entreprise entretient, ou est susceptible d'entretenir, des

relations contractuelles ou d'affaires avec le CSCDGR et que ce lien est susceptible d'influencer l'exercice des fonctions du membre du personnel.

- b) La simple existence d'une relation avec une entreprise ne constitue pas automatiquement un conflit d'intérêts. Toutefois, si le membre du personnel exerce une influence sur une décision liée aux transactions (contrats, achats, baux), il peut se trouver en situation de conflit réel, potentiel ou apparent.
- c) Un conflit peut également découler d'un intérêt détenu par un membre de la famille.

2.4 Traitement préférentiel

- a) Accorder ou paraître accorder un traitement de faveur à un membre de sa famille, à une personne proche ou à une entreprise dans laquelle ceux-ci ont des intérêts.

2.5 Dotation et processus de ressources humaines

- a) Participer à un processus de recrutement, de sélection, d'évaluation, de promotion, de mutation ou d'établissement des conditions d'emploi d'un membre de sa famille ou d'une personne proche.

3. OBLIGATION DE DÉCLARATION

Tout membre du personnel doit déclarer, dès qu'il en a connaissance, toute situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent au moyen des formulaires suivants :

- RH11-00 : Déclaration de conflit d'intérêts – relations et situations d'influence
- RH11-01 : Déclaration d'intérêts financiers et d'avantages personnels

Cette obligation inclut toute situation, impliquant:

- un lien personnel
- un intérêt financier
- une situation pouvant être perçue comme un conflit d'intérêts

4. PARTICIPATION AUX PROCESSUS DÉCISIONNELS

Dès qu'une situation de conflit est déclarée ou identifiée, le membre du personnel doit :

- S'abstenir immédiatement de participer à toute discussion, recommandation ou décision liée à cette situation;
- se retirer de tout comité, processus d'embauche ou processus décisionnel concerné;
- éviter toute forme d'influence directe ou indirecte.

5. ANALYSE ET MESURES

5.1 Rôle du Service des ressources humaines

Le Service des ressources humaines et de la paie est responsable :

- d'analyser la situation;

- de qualifier la nature du conflit;
- d'évaluer le niveau de risque;
- de consulter la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier lorsque requis;
- de déterminer les mesures appropriées;
- d'assurer le suivi.

5.2 Obligations du membre du personnel

Le membre du personnel doit se conformer aux mesures déterminées. Ces mesures peuvent inclure :

- le retrait d'un processus décisionnel;
- l'ajustement des responsabilités;
- la limitation de l'accès à l'information;
- la réaffectation;
- la mise en place d'un plan de supervision.

5.3 Mesures possibles

Selon la situation, les mesures peuvent inclure :

- Consignation de la déclaration;
- Retrait du processus décisionnel;
- Ajustement des responsabilités
- Réaffectation;
- Limitation de l'accès à l'information;
- Mise en place d'un protocole de supervision;
- Modification ou cessation d'une activité extérieure;
- Toute autre mesure jugée nécessaire.

5.4 Désaccord

En cas de désaccord quant aux mesures imposées, le membre du personnel peut recourir aux mécanismes de révision ou de règlement des différends applicables. Il demeure toutefois tenu de respecter toute mesure provisoire jusqu'au règlement final de la situation.

6. DISPOSITIONS PENDANT L'EMPLOI

6.1 Dotation et embauche

- 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, les membres d'un comité de sélection et les membres du personnel déclarent, candidat ou candidate toute situation impliquant un lien familial ou personnel susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, notamment lorsqu'il existe une relation d'influence, de supervision ou de participation à un processus décisionnel.
- 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 ne se trouvent dans aucune situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent relativement à cette candidature.
 - 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 de tout mouvement interne incluant dans le cadre des sessions de placement, les membres du personnel doivent divulguer, dès la prise de connaissance de la situation, tout lien de parenté avec un membre de la direction d'école (direction ou direction adjointe) ou d'une superviseuse ou d'un superviseur, pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent. 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.

6.2 Supervision d'un membre de la famille ou d'une personne proche

- a) La supervision directe ou indirecte d'un membre de la famille ou d'une personne proche est généralement interdite lorsqu'elle peut entraîner un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.
- b) Dans des circonstances particulières, la direction du Service des ressources humaines et de la paie ou la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier, après avoir consulté l'agente ou l'agent de supervision ou la direction du service, peut permettre qu'un membre du personnel assure, dans l'exercice de ses fonctions, une supervision fonctionnelle d'un membre de sa famille ou d'une personne proche. 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 du service. L'existence d'une telle situation ne pourra en aucun cas interférer dans les activités normales du CSCDGR.
- c) La mise en place d'un tel protocole vise à assurer une supervision objective et transparente, notamment par l'ajout de mécanismes de validation, de supervision indirecte ou de reddition de comptes.

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

6.3 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, potentiel ou apparent de conflit d'intérêts, incluant la possibilité d'un avantage personnel ou d'une influence perçue.

6.4 Confidentialité

- a) Les membres du personnel doivent maintenir la plus stricte confidentialité sur toutes les affaires du CSCDGR, tant pendant qu'après leur emploi, conformément à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIMPVP).

6.5 Offres d'emploi externes

La présente section s'applique uniquement au personnel cadre occupant des fonctions décisionnelles stratégiques ou liés aux approvisionnements, partenariats ou relations externes

- 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 du service.
- b) Il doit également révéler immédiatement par écrit à l'agente ou l'agent de supervision ou à la direction du service, toute offre d'emploi externe qu'il accepte. Si l'agente ou l'agent de supervision ou la direction du service 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.

6.6 Cadeaux et témoignages de reconnaissance

- a) Les cadeaux de faible valeur peuvent être acceptés s'ils ne risquent pas d'influencer le jugement et sont déclarés à la superviseure, au superviseur immédiat.

7. DISPOSITIONS APRÈS L'EMPLOI

7.1 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.

7.2 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.

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.

PROCESSUS

1. Le membre du personnel du CSCDGR doit divulguer à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, ou toute situation susceptible d'influencer une décision administrative qu'il est appelé à prendre ou à laquelle il doit participer. Il appartient à la supérieure immédiate ou au supérieur immédiat, ou au 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 concerné.
2. Le membre du personnel doit effectuer sa déclaration dès qu'il prend connaissance de la situation et, dans l'attente de l'analyse, prendre les mesures nécessaires afin d'éviter toute apparence de conflit d'intérêts, notamment en se retirant temporairement des activités concernées.
3. Lorsqu'un risque de conflit d'intérêts est jugé fondé, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat doit en informer par écrit l'agente ou l'agent de supervision ou la direction du service afin qu'une décision soit prise pour corriger la situation.

RÉFÉRENCES ET FONDEMENTS LÉGISLATIFS

- Loi sur l'éducation de l'Ontario
- Règlement de l'Ontario 437/97 – Faute professionnelle
- Code des droits de la personne de l'Ontario
- Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP)

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉES

- RH-08 : Mesures disciplinaires
- FIN-11 : Gestion de l'approvisionnement de biens et de services

ANNEXES

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

FORMULAIRES

- RH11-00 : Déclaration de conflit d'intérêts – relations et situations d'influence
- RH11-01 : Déclaration d'intérêts financiers et d'avantages personnels

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.

**Déclaration de conflit d'intérêts - Personnel
Relations et situations d'influence**

Ce formulaire vise uniquement les situations où un lien ou une relation pourrait influencer ou être perçue comme influençant une décision ou une situation professionnelle.

1. IDENTIFICATION DE LA DÉCLARANTE / DU DÉCLARANT	
Nom :	Prénom :
Poste :	
École ou service :	
Contexte de la déclaration : ☐ Processus de dotation / affectation ☐ Comité d'entrevue ☐ Supervision ou gestion du personnel ☐ Prise de décision administrative ☐ Attribution de ressources / contrats ☐ Autre : _____	
2. DÉCLARATION	
☐ Aucune situation à déclarer Je confirme ne pas être en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent dans le contexte identifié.	
☐ Situation à déclarer Je déclare une situation pouvant constituer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent lié à un intérêt financier ou à un avantage personnel.	
3. DESCRIPTION SOMMAIRE (à compléter si applicable) (Préciser le contexte, le rôle de la personne et l'influence potentielle)	
Nom de la personne concernée :	
Nature du lien : ☐ Membre de la famille ☐ Ami proche ☐ Relation personnelle significative ☐ Autre : _____	
Nature de l'influence potentielle :	

- ☐ Supervision directe
- ☐ Supervision indirecte
- ☐ Participation à une décision (ex. embauche, mutation, évaluation)
- ☐ Accès à de l'information privilégiée
- ☐ Influence informelle
- ☐ Autre : _____

Description sommaire :

(Préciser le contexte, votre rôle, l'influence exercée et le gain personnel possible. Indiquer si le conflit est réel, potentiel ou apparent.)

4. DÉCLARATION ET ENGAGEMENT DE LA DÉCLARANTE / DU DÉCLARANT

Je déclare que les renseignements fournis sont exacts et complets.

Je m'engage à signaler toute modification à cette situation.

Signature :

Date :

SECTION RÉSERVÉE AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

5. ANALYSE

Nature de la situation :

- ☐ Aucun conflit d'intérêts
- ☐ Conflit potentiel
- ☐ Conflit réel
- ☐ Conflit apparent

Évaluation du risque :

- ☐ Risque négligeable
- ☐ Risque modéré (mesures requises)
- ☐ Risque élevé (mesures obligatoires)

Mesures à mettre en place :

- ☐ Aucune mesure requise
- ☐ Consignation de la déclaration sans impact opérationnel
- ☐ Retrait du processus décisionnel

- ☐ Ajustement des responsabilités
- ☐ Réaffectation partielle ou complète
- ☐ Mise en place d'un encadrement spécifique (plan de supervision)
- ☐ Autre : _____

6. PLAN DE SUPERVISION (à compléter si applicable)

Personne responsable de la supervision :

Modalités (ex. approbation indépendante, double validation, suivi RH) :

Fréquence du suivi :

7. RECOMMANDATION

Description de la recommandation :

Nom :

Titre :

Signature :

Date :

8. CONFIDENTIALITÉ

Les renseignements contenus dans le présent formulaire sont traités de façon strictement confidentielle conformément à la directive RH-11 et aux obligations de discrétion applicables.

Déclaration de conflit d'intérêts Intérêts financiers et avantages personnels

La présence d'un intérêt financier ou d'un avantage personnel n'entraîne pas automatiquement un conflit d'intérêts.

L'évaluation repose sur la possibilité d'un gain personnel, direct ou indirect, ainsi que sur le niveau d'influence exercé et la perception d'un traitement préférentiel.

1. IDENTIFICATION DE LA DÉCLARANTE / DU DÉCLARANT	
Nom :	Prénom :
École ou service :	
Superviseure / superviseur immédiat :	
Contexte de la déclaration : ☐ Attribution de contrats / processus d'achat ☐ Sélection de fournisseurs / prestataires ☐ Gestion d'un contrat ou d'un fournisseur ☐ Décision administrative pouvant avoir un impact financier ☐ Autre : _____	
2. DÉCLARATION	
☐ Aucune situation à déclarer Je confirme ne détenir aucun intérêt financier ou avantage personnel constituant un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.	
☐ Situation à déclarer Je déclare une situation pouvant constituer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.	
3. DESCRIPTION SOMMAIRE (à compléter si applicable)	
3.1 Nature de l'intérêt : ☐ Intérêt financier direct (ex. : propriétaire, actionnaire, partenaire) ☐ Intérêt financier indirect (ex. : entreprise détenue par un membre de la famille ou un proche) ☐ Avantage personnel (ex. : cadeaux, faveurs, bénéfices indirects) ☐ Autre : _____	
3.2 Information sur l'entreprise : Nom de l'entreprise : _____	

Nature des activités : _____

Relation avec le CSCDGR :

- ☐ Fournisseur actuel
- ☐ Fournisseur potentiel
- ☐ Prestataire de services
- ☐ Aucun lien actuellement
- ☐ Autre : _____

3.3 Rôle ou intérêt détenu

- ☐ Propriétaire
- ☐ Actionnaire
- ☐ Gestionnaire
- ☐ Employé
- ☐ Autre : _____

3.4 Nature de l'influence potentielle

- ☐ Pouvoir d'achat ou de recommandation
- ☐ Participation à une décision (contrat, sélection, évaluation)
- ☐ Accès à de l'information privilégiée
- ☐ Influence informelle
- ☐ Autre : _____

3.5 Description sommaire

(Préciser le contexte, votre rôle, l'influence exercée et le gain personnel possible)

4. MESURES PROPOSÉES PAR LE MEMBRE

- ☐ Aucune mesure requise
- ☐ Retrait du processus décisionnel
- ☐ Déclaration au supérieur immédiat
- ☐ Limitation de l'accès à certaines informations
- ☐ Autre : _____

Commentaires :

5. DÉCLARATION ET ENGAGEMENT DE LA DÉCLARANTE / DU DÉCLARANT

Je déclare que les renseignements fournis sont exacts et complets.

Je m'engage à signaler toute modification à cette situation.

Signature :

Date :

SECTION RÉSERVÉE AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

6. ANALYSE

Nature de la situation :

- ☐ Aucun conflit d'intérêts
- ☐ Conflit potentiel
- ☐ Conflit réel
- ☐ Conflit apparent

Évaluation du risque :

- ☐ Risque négligeable
- ☐ Risque modéré (mesures requises)
- ☐ Risque élevé (mesures obligatoires)

Mesures à mettre en place :

- ☐ Aucune mesure requise
- ☐ Consignation de la déclaration
- ☐ Retrait du processus décisionnel
- ☐ Ajustement des responsabilités
- ☐ Réaffectation partielle ou complète
- ☐ Mise en place d'un encadrement spécifique (plan de supervision)
- ☐ Autre : _____

7. PLAN DE GESTION (au besoin)

Modalités mises en place :

(ex. : retrait des décisions, supervision indépendante, validation additionnelle)

Suivi requis (fréquence / responsable) :
8. RECOMMANDATION
Description de la recommandation :
Nom :
Titre :
Signature :
Date :
9. CONFIDENTIALITÉ
Les renseignements contenus dans le présent formulaire sont traités de façon strictement confidentielle conformément à la directive RH-11 et aux obligations de discrétion applicables.