

Procédure administrative :	<i>Conflits d'intérêts – Membres du personnel</i>	Numéro :	<i>PA – 6.033</i>
Catégorie :	<i>Ressources humaines</i>	Pages :	<i>6</i>
Approuvée :	<i>le 19 octobre 2015</i>	Modifiée :	

1. Énoncé de principe

Le rôle du Conseil scolaire catholique Providence repose sur la confiance du public. Les membres du personnel doivent ainsi agir avec intégrité, loyauté et transparence afin d'inspirer et de maintenir cette confiance.

La présente politique a pour but de favoriser la transparence aussi bien que d'assurer que les membres du personnel du Conseil agissent et soient perçus comme agissant en tout temps dans l'intérêt du Conseil et de la communauté qu'il dessert, le tout dans le but ultime d'assurer que le Conseil s'acquitte de son mandat de manière efficace et intègre.

Il est impossible de prévoir tous les scénarios de conflits d'intérêts potentiels. Les membres du personnel du Conseil sont ainsi tenus de respecter l'esprit et la lettre de la *Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic* et les principes éthiques qui sous-tendent la présente procédure administrative, le Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement et la procédure administrative *PA – 4.010 – Achats*. Les membres du personnel du Conseil ont la responsabilité de déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel et il appartient au Conseil d'évaluer chaque déclaration et de déterminer comment gérer la situation.

2. Application de la présente procédure administrative

Cette procédure administrative s'applique à tous les membres du personnel du Conseil, y compris les bénévoles et les stagiaires, de même que les employés permanents, contractuels ou temporaires (les « Membres du personnel »).

En cas de doute à savoir si une situation constitue un conflit d'intérêt réel ou potentiel ou quant à ses obligations en vertu de la présente procédure administrative, il incombe au membre du personnel de demander conseil au Service des ressources humaines.

3. Principe directeur

Certains Membres du personnel ont accès à des renseignements confidentiels ou sont appelés à prendre des décisions concernant des fournisseurs de produits et de services pour le Conseil, que ce soit à l'échelle d'une classe, d'un département, d'une école ou du Conseil. D'autres Membres du personnel ont une influence particulière sur l'utilisation des ressources matérielles ou pédagogiques du Conseil, ou encore de ses installations.

D'ordre général, le Conseil s'attend à ce que les Membres du personnel agissent avec bonne foi et intégrité, en plaçant les intérêts du Conseil avant les leurs ou ceux de leur famille.

Les Membres du personnel doivent accorder à leur famille le même traitement réservé aux membres du grand public. La conduite des Membres du personnel doit ainsi être guidée par l'équité, la transparence et l'intégrité.

Les Membres du personnel ne doivent donc pas se servir de leur position ou de leur accès à des renseignements confidentiels pour en dériver un avantage pour eux ou leur famille.

Dans la présente procédure administrative :

- a) Une « famille » s'entend du père/beau-père, de la mère/belle-mère, du conjoint, du frère/beau-frère, de la sœur/belle-sœur ou des enfants/beaux-enfants du Membre du personnel.
- b) Un « conflit d'intérêts » s'entend de tout intérêt pécuniaire (qu'il soit direct, indirect ou imputé), dans une affaire du ressort du Conseil ou de toute situation susceptible de forcer l'employé à choisir entre son intérêt personnel (ou celui de sa famille) et celui du Conseil. Un conflit d'intérêts peut être réel ou potentiel, c'est-à-dire qu'il pourrait être perçu comme étant un conflit d'intérêts par un membre du public.
 - i) un Membre du personnel possède un intérêt pécuniaire indirect lorsqu'il est, directement ou par personne interposée :
 - actionnaire, administrateur ou dirigeant d'une entreprise dont les valeurs mobilières (actions) ne sont pas offertes au public, et qui a un intérêt pécuniaire dans une affaire du ressort du Conseil,
 - détenteur d'intérêts majoritaires dans une entreprise dont les valeurs mobilières sont offertes au public, ou en est administrateur ou dirigeant, et qui a un intérêt pécuniaire dans une affaire du ressort du Conseil, ou
 - membre d'un organisme qui a un intérêt pécuniaire dans une affaire du ressort du Conseil.
 - ii) un Membre du personnel est réputé avoir un intérêt pécuniaire si son père, sa mère, son conjoint ou son enfant a un intérêt pécuniaire, direct ou indirect, dans une affaire à laquelle le Conseil est partie et que le membre en est conscient.

- c) L'expression « activités liées à la chaîne d'approvisionnement » s'entend de toute activité directement ou indirectement liée aux processus de planification, de localisation des sources d'approvisionnement, d'achats, de déplacement et de paiement de biens ou de services.
- d) Un « intérêt » dans une organisation s'entend d'un poste de directeur, d'agent, de propriétaire, d'actionnaire, de partenaire, d'employé, de consultant ou de conseiller dans l'organisation (peu importe qu'il s'agisse d'une société, d'une société en commandite ou autre organisation).

4. Activités incompatibles ou concurrentes

Les Membres du personnel doivent éviter d'occuper des fonctions qui sont incompatibles avec celles qu'ils occupent au Conseil ou qui entrent en concurrence avec le Conseil. Des exemples d'activités concurrentes pouvant constituer un conflit d'intérêts comprennent :

- a) Offrir un programme « après l'école » qui fait concurrence à celui du Conseil en termes d'heures d'opération et de géographie desservie;
- b) Offrir un service de tutorat alors que le Membre du personnel enseigne aux élèves en question;
- c) Offrir un service de la même nature que celui qu'offre le Conseil, comme un service de psychologique (évaluations psychométriques, inventaires de personnalité, services d'orientation de carrière, etc.) ou un service d'orthophonie (diagnostic, traitements, etc.);
- d) Utiliser une formation ou d'autre propriété intellectuelle du Conseil (par exemple, du matériel d'ateliers ou de conférence) pour des fins commerciales;
- e) Utiliser des informations confidentielles, du temps de travail ou un lieu de travail pour faire la promotion de services concurrents à ceux du Conseil qu'offre un Membre du personnel ou un membre de sa famille; et
- f) Travailler pour ou avoir un intérêt dans une organisation qui offre des services concurrents à ceux du Conseil (comme des services d'évaluation ou de traitements psychologiques, du tutorat ou des camps d'été) et promouvoir auprès des élèves du Conseil ces services afin d'en dériver un avantage (paiement, commissions, revenus, etc.) que ce soit pour le compte du Membre du personnel ou un membre de sa famille.

Ces exemples ne sont pas exhaustifs et peuvent également comprendre des tentatives indirectes de soutirer un avantage personnel. Par exemple, un employé qui travaille à temps partiel pour un bureau d'orthophoniste ou de psychologue et qui assure la promotion d'un service de diagnostic d'un tel bureau peu dériver un avantage indirect du fait qu'il anticipe avoir davantage d'heures de travail rémunérées en augmentant sa clientèle francophone.

5. Activités liées à la chaîne d'approvisionnement

Un conflit d'intérêts peut survenir du fait de participer, en vertu du poste qu'occupe un Membre du personnel au sein d'une organisation ou de son intérêt dans une telle organisation, à des activités liées à la chaîne d'approvisionnement d'un fournisseur actuel ou potentiel de biens ou de services pour le Conseil. Tel que précisé dans le *Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement*, les Membres du personnel doivent s'abstenir de prendre part à une activité qui pourrait créer ou sembler créer un conflit d'intérêts. Les Membres du personnel doivent également respecter la politique *P – 4.010 – Achats* en évitant notamment de se conduire de manière à offrir un avantage indu ou d'imposer un désavantage inéquitable à tout fournisseur de produits ou de services.

À titre d'exemple, les situations suivantes peuvent constituer un conflit d'intérêts réel ou perçu :

- a) Travailler pour ou avoir un intérêt dans une organisation qui offre des biens que nécessite le Conseil (comme une bouquinerie, une compagnie de fournitures de bureau ou de fourniture de nourriture et de breuvages, comme un laitier) et influencer le processus de planification ou d'achat de ces biens pour favoriser une telle organisation;
- b) Faire des déclarations inexactes concernant un fournisseur afin de la désavantager auprès du Conseil vis-à-vis une organisation dont un membre de sa famille est propriétaire;
- c) Travailler pour ou avoir un intérêt dans une organisation qui offre des services que nécessite le Conseil (comme un service de déneigement, d'entretien des lieux scolaires ou de maintien et de réparation d'établissements) et influencer le processus de planification ou d'achat de ces services au Conseil pour favoriser une telle organisation;
- d) Octroyer un contrat pour acheter des livres dont des royautés seront versées à un membre de sa famille;
- e) Influencer l'octroi d'un contrat pour l'achat de certaines fournitures pour l'école de sorte qu'un membre de sa famille obtiendra les commissions dérivées de cet achat ou tout autre avantage indu;
- f) Influencer l'octroi d'un contrat pour le déneigement ou l'entretien de l'école à une entreprise appartenant à un membre de sa famille;
- g) Partager des informations confidentielles au sujet d'un contrat d'achat à un individu qui travaille chez un fournisseur afin que cette entreprise obtienne un avantage indu dans le cadre de l'octroi du contrat.

Encore là, ces exemples ne sont pas exhaustifs et peuvent également comprendre des tentatives indirectes de soutirer un avantage personnel en effectuant le type d'activité décrite ci-dessus.

6. Autres situations de conflit d'intérêts

D'ordre général, les situations suivantes constituent également un conflit d'intérêts, réel ou perçu :

- a) Occuper un poste de supervision vis-à-vis un membre de sa famille (c'est-à-dire, avoir un pouvoir décisionnel ou de l'influence concernant la rémunération, les conditions de travail, l'évaluation ou la dispense de permissions spéciales);
- b) Utiliser son poste pour acheter des fournitures sachant qu'ils serviront plutôt à son usage personnel (par exemple, commander plus de fournitures que nécessaire pour pouvoir en ramener chez soi);
- c) Effectuer du travail personnel durant ses heures de travail au Conseil à des fins commerciales, que ce soit pour son propre bénéfice ou celui de sa famille;
- d) Permettre à un membre de sa famille d'utiliser des installations, équipements ou fournitures du Conseil pour avancer une activité commerciale;
- e) Donner la priorité pour l'utilisation d'installations scolaires à sa famille;
- f) Utiliser son poste au Conseil pour tenter d'obtenir une rémunération, un prêt, une subvention, un avantage ou un cadeau significatif de la part d'un fournisseur (ou fournisseur potentiel) de produits ou de services au Conseil et qui est susceptible d'influencer ou de paraître influencer la décision concernant l'achat de fournitures ou de services pour le Conseil;
- g) Utiliser son poste au Conseil afin d'accorder un traitement de faveur pour un membre de sa famille (par exemple, un stage pour son enfant, un emploi pour son épouse, une meilleure note pour son enfant, etc.).

7. Procédure de déclaration et de gestion des conflits d'intérêts

Le Conseil ne cherche pas à empêcher un Membre du personnel à se livrer à d'autres activités privées, à l'extérieur de son travail. Toutefois, dans la mesure où une telle activité constitue un conflit d'intérêt réel ou potentiel, tel que précisé ci-dessus, le Membre du personnel est tenu de le déclarer immédiatement au Service des ressources humaines (ou au Conseil, dans le cas du directeur général) et, dans tous les cas, avant de s'engager dans l'activité potentiellement problématique ou avant que ne soit prise une décision concernant une activité liée à la chaîne d'approvisionnement. Il appartient alors au Service des ressources humaines (ou au Conseil, le cas échéant) de déterminer comment gérer la situation.

La déclaration de conflit d'intérêts doit être consignée par écrit et doit fournir suffisamment d'information concernant la nature de l'intérêt du Membre du personnel pour permettre au Conseil de prendre une décision à savoir s'il s'agit effectivement d'un conflit d'intérêts et la meilleure façon de gérer un tel conflit afin de maintenir la confiance du public. L'information à fournir comprend ainsi la nature de l'activité, tout intérêt pécuniaire en jeu, et la personne en bénéficiant (le Membre du personnel ou un membre de sa famille). Le Service des ressources humaines (ou le Conseil, le cas échéant) se réserve le droit d'obtenir des précisions additionnelles, au besoin, afin de lui permettre de prendre une décision éclairée.

Le directeur des ressources humaines (ou le Conseil, le cas échéant) ou son délégué prennent la décision finale concernant toute mesure à mettre en œuvre pour assurer le respect de la présente procédure administrative. Les mesures suivantes constituent des exemples de moyens pour atténuer ou autrement gérer un conflit d'intérêts :

- a) Exiger que le Membre du personnel ne participe aucunement au processus d'achat ou de vente de biens et de services du côté du fournisseur ou du Conseil;
- b) Exiger que le Membre du personnel ne communique pas avec certaines personnes au sein du fournisseur au sujet de l'achat de biens ou de services;
- c) Restreindre l'accès du Membre du personnel à certains documents ou certaines informations; ou
- d) Toute autre mesure jugée appropriée.

8. Loyauté et transparence

Le Conseil s'attend à ce que les Membres du personnel se comportent avec honneur, loyauté et transparence. Le Membre du personnel devrait divulguer à tout client son rôle au Conseil, lorsqu'indiqué dans ses activités commerciales, et le fait qu'il agit à son propre compte et non celui du Conseil. Sous réserve de toute obligation déontologique pertinente, le Membre du personnel ne devrait pas, non plus, contrarier le ou saper l'autorité ou la crédibilité du Conseil dans le cadre de ses activités en émettant, par exemple, des opinions contraires à ceux du Conseil lorsqu'il dispense des services.

9. Conséquences du défaut de respecter la présente procédure administrative

Toute violation de la présente procédure administrative peut mener à l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Dans ce document, ainsi que dans toutes les politiques du Conseil, un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel lorsque le contexte l'exige.

Renvoi : P – 6.033 - Conflits d'intérêts – Membres du personnel