

## LIGNE DE CONDUITE

---

SECTION : Ressources humaines

N° LC-22

TITRE : Conflits d'intérêts et confidentialité

EN VIGUEUR : 10 mars 2010

RÉVISION :

---

### OBJET

---

La présente ligne de conduite découle de la mise en œuvre de la politique D-22 *Conflits d'intérêts et confidentialité*.

Le Conseil scolaire catholique Franco-Nord (CSCFN) établit des modalités pour assurer un comportement éthique, professionnel et impartial de ses employés et pour maintenir la confidentialité. Ces modalités servent à éviter ou à régler les conflits réels ou potentiels entre les intérêts personnels des employés et leurs fonctions officielles, ainsi que les situations où l'employé utilise son emploi au sein du Conseil pour, directement ou indirectement, se conférer un avantage à lui-même, à un membre de sa famille ou à un de ses proches.

### DÉFINITIONS

---

#### DÉFINITIONS

Activités politiques : Le fait d'être membre d'un parti politique, de verser des contributions financières à des partis politiques, de solliciter ou de gérer des contributions pour un candidat ou un parti, de présenter sa candidature dans une campagne à la direction d'un parti ou une élection fédérale, provinciale ou municipale, d'assister à des réunions de partis politiques, de distribuer de la documentation sur un parti, de faire la promotion d'un parti politique, de prendre la parole en public au nom d'un candidat ou d'un parti ou d'un enjeu politique et d'agir à titre de délégué lors d'un congrès.

Cadeaux et avantages : Tout objet de valeur donné à un employé ou tout élément que le public pourrait considérer comme un gain ou un avantage. Il s'agit, entre autres, de pourboires, de faveurs, de rabais, de divertissements, de prêts, de services, de transport, d'hébergement et de repas.

Cette définition exclut :

- un cadeau ou avantage de valeur modeste (moins de 80 \$) qui ne fera pas en sorte que le récipiendaire soit réellement, potentiellement ou apparemment redevable envers le donateur;
- un cadeau de valeur modeste (moins de 80 \$) utilisé à des fins publicitaires ou promotionnelles, à condition que le cadeau soit habituellement remis dans ce type de situation

## LIGNE DE CONDUITE

---

SECTION : Ressources humaines

N° LC-22

TITRE : Conflits d'intérêts et confidentialité

EN VIGUEUR : 10 mars 2010

RÉVISION :

---

(p. ex., un calendrier, une tasse, un t-shirt, un stylo peu coûteux);

- un cadeau de valeur modeste (moins de 80 \$) qu'une délégation ou l'hôte d'une délégation remet à un employé à titre de marque de politesse ou de courtoisie.

Conflits d'intérêts :

Il y a conflit d'intérêts, notamment lorsque :

- les obligations, activités ou intérêts personnels ou professionnels d'un employé compromettent soit la capacité de l'employé à accomplir ses tâches de manière objective et impartiale, soit l'impartialité du Conseil;
- un employé est en mesure d'influencer une décision qui peut résulter en un gain ou avantage personnel pour lui-même, pour un membre de sa famille ou pour un de ses proches;
- un employé accepte des cadeaux ou avantages qui pourraient être considérés comme visant à encourager l'employé à utiliser son influence auprès des élèves, des parents ou tuteurs, des membres du personnel ou d'autres personnes associées au Conseil afin :
  - d'accorder une clientèle à une entreprise commerciale ou à un travailleur autonome;
  - d'obtenir un traitement préférentiel pour des personnes, des agents ou des organismes lorsqu'ils traitent avec le Conseil, y compris les fournisseurs, les experts-conseils et les entrepreneurs;
- un employé accorde, relativement à une question découlant de ses fonctions, un traitement de faveur à un membre de sa famille, à un de ses proches ou à un organisme dans lequel un membre de sa famille ou un de ses proches a des intérêts;
- un employé participe au processus concernant le recrutement, la sélection ou l'embauche d'un membre de sa famille ou d'un de ses proches par le Conseil ou à l'établissement des conditions d'emploi ou d'autres modalités ayant trait à l'embauche du dit membre de la famille ou d'un de ses proches;
- un employé utilise son poste au Conseil, les installations ou propriétés du Conseil, le temps rémunéré par celui-ci, les réseaux de communication, les équipements, les fournitures, les ressources financières ou autres ressources du Conseil à des fins personnelles ou afin de

## LIGNE DE CONDUITE

---

SECTION : Ressources humaines

N° LC-22

TITRE : Conflits d'intérêts et confidentialité

EN VIGUEUR : 10 mars 2010

RÉVISION :

---

promouvoir ses intérêts personnels ou ceux de sa famille ou d'un de ses proches, ses intérêts politiques ou une affaire privée;

- un employé 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 Conseil. La simple existence d'une relation avec des entreprises n'entraîne pas automatiquement une présomption de conflit d'intérêts. Toutefois, si un employé 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 employé 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'activité qui entre en concurrence ou est relié aux activités du Conseil;
- un employé permet, dans l'exercice de ses fonctions, des offres ou des perspectives d'offres d'emploi d'influencer son jugement ou ses décisions ou de nuire à l'exercice de ses fonctions;
- un employé utilise pour son profit personnel les renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions avant qu'ils ne soient connus du public.

Il y a potentiel de conflit d'intérêts :

- lorsqu'il y a, de la part d'une personne raisonnable bien informée, une crainte raisonnable de conflits d'intérêts.

Favoritisme : Attribution des situations, des avantages par faveur et non selon la justice ou le mérite.

Intérêt personnel : Un intérêt unique à l'employé, à un membre de sa famille ou à un de ses proches. Il bénéficie ou a un impact de manière disproportionnée ou préférentielle sur les intérêts d'un individu.

Membre de la famille : Comprend toute personne apparentée par les liens du sang, du mariage ou d'adoption jusqu'au deuxième (2<sup>e</sup>) degré inclusivement, c'est-à-dire conjoint, conjointe, père, mère, frère, sœur, fils, fille, neveu, nièce, petit-fils, petite-fille, oncle,

## LIGNE DE CONDUITE

---

SECTION : Ressources humaines

N° LC-22

TITRE : Conflits d'intérêts et confidentialité

EN VIGUEUR : 10 mars 2010

RÉVISION :

---

tante, beau-père et belle-mère, ou dont la relation est semblable à celle d'une personne apparentée par les liens du sang, du mariage ou d'adoption.

Népotisme : Abus qu'une personne en place fait de son crédit, de son influence pour procurer des avantages, des emplois à sa famille ou à ses proches.

### EXCLUSIONS

---

s/o

### MODALITÉS

---

La direction de l'éducation établit les modalités suivantes qui sont nécessaires à la mise en œuvre de la politique D-22. En cas de divergence entre une convention collective et la présente ligne de conduite, la convention collective prime pour tous les membres du personnel visé.

Les employés sont en position de confiance et sont tenus d'exercer leurs fonctions et responsabilités avec professionnalisme, impartialité et selon un comportement éthique, en évitant les situations de conflits d'intérêts, dans l'intérêt du Conseil et de sa mission.

Comportement éthique : Les employés font preuve d'honnêteté et d'intégrité. Les décisions sont prises et les conflits résolus dans l'intérêt du Conseil.

Impartialité : Les employés sont impartiaux et objectifs lorsqu'ils exercent leurs fonctions et mettent de côté leurs intérêts personnels, préjugés et opinions. Les employés croient en l'importance de la mission et des valeurs du Conseil et travaillent en vue de les renforcer et de les faire respecter.

Professionnalisme : Les employés agissent d'une façon professionnelle, évitent les situations de conflits d'intérêts et observent la discrétion la plus absolue sur toutes les affaires du Conseil.

## 1.0 RÈGLES GÉNÉRALES

### 1.1 Acceptation de cadeaux et autres avantages

## LIGNE DE CONDUITE

---

SECTION : Ressources humaines

N° LC-22

TITRE : Conflits d'intérêts et confidentialité

EN VIGUEUR : 10 mars 2010

RÉVISION :

---

Les employés ne doivent en aucun cas accepter des cadeaux ou des avantages, mis à part les cadeaux ou avantages de valeur modeste (moins de 80 \$), offerts par ou au nom de fournisseurs, d'une personne, d'autres organisations ou d'une autre source qui pourraient avoir un impact sur l'impartialité, le jugement et l'équité de l'employé dans l'exécution de ses fonctions.

Les employés peuvent accepter des cadeaux modestes (moins de 80 \$) publicitaires, promotionnels ou à titre de marque de politesse ou de courtoisie, à condition que cela ne puisse influencer sur le jugement ou l'objectivité de l'employé.

Lorsqu'un employé est incapable de déterminer si le cadeau est approprié, il peut soit demander conseil à son superviseur ou refuser le cadeau avec le plus de délicatesse possible afin d'éviter d'offenser le donateur. Lorsqu'il est impossible de refuser un cadeau à l'avance, les mesures suivantes doivent être prises :

- Le cadeau sera remis au superviseur de l'employé, qui le retournera au donateur accompagné d'une lettre accusant la réception et expliquant la politique du Conseil.
- Les cadeaux périssables seront remis à une œuvre de charité et le donateur en sera informé par écrit.

Un employé qui accompagne une délégation peut accepter des cadeaux ou avantages conformes aux règles habituelles de la courtoisie ou du protocole. Si la valeur du cadeau reçu est importante, l'employé peut accepter le cadeau au nom du Conseil. Lorsque l'employé n'est pas en mesure de déterminer la valeur d'un cadeau, il devrait en discuter avec son superviseur. S'il est déterminé que le cadeau est de grande valeur, le cadeau devient subséquemment la propriété du Conseil et devra être remis à la direction de l'éducation qui déterminera la mesure appropriée à prendre.

### 1.2 Traitement de faveur

Les employés doivent s'assurer que, dans l'exercice de leurs fonctions officielles, ils n'accordent aucun traitement de faveur à quiconque, y compris un membre de leur famille ou un de leurs proches, ni à aucune organisation, y compris celles dans lesquelles les employés eux-mêmes, un membre de leur famille ou un de leurs proches ont des intérêts personnels, financiers ou autres.

SECTION : Ressources humaines

N° LC-22

TITRE : Conflits d'intérêts et confidentialité

EN VIGUEUR : 10 mars 2010

RÉVISION :

---

Les employés qui ont un conflit d'intérêts réel ou potentiel ne doivent pas participer dans le cadre d'un processus concurrentiel sur lequel ils exercent une influence. Si, lors d'un processus concurrentiel, un employé prend conscience d'un conflit réel ou potentiel, il doit se retirer immédiatement du processus.

### **1.3 Renseignements internes et confidentialité**

Sous réserve des obligations découlant des lois et règlements, les employés doivent observer la discrétion la plus absolue sur toutes les affaires du Conseil dans leurs relations internes et externes et ne divulguer sous aucun prétexte des informations confidentielles qu'ils pourraient détenir concernant un élève, un parent ou tuteur, un autre membre du personnel ou les opérations du Conseil.

Les employés ne doivent pas utiliser ou transmettre les renseignements obtenus dans le cadre de leurs fonctions et qui ne sont pas rendus publics, pour favoriser leurs intérêts personnels ou ceux d'un membre de leur famille ou un de leurs proches, ou pour favoriser de façon irrégulière les intérêts personnels d'une autre personne ou de nuire de quelque façon aux intérêts du Conseil.

Les employés doivent continuer à observer la même discrétion absolue sur toutes les affaires du Conseil lorsque leurs fonctions à titre de membre du personnel du Conseil auront cessé et ne doivent pas tirer un avantage indu des connaissances ou renseignements acquis dans le cadre de leur emploi au Conseil.

### **1.4 Activités extérieures**

Les agents de supervision du Conseil ne doivent pas occuper un autre poste, avoir un autre emploi ou exercer une autre profession pendant qu'ils détiennent leur poste, sauf dispositions contraires de la *Loi sur l'éducation* ou des règlements en application de cette loi.

Les autres employés du Conseil peuvent avoir un emploi à l'extérieur du Conseil et participer à des activités extérieures, à moins que cet emploi ou ces activités puissent comporter des exigences inconciliables avec leurs fonctions officielles ou compromettre leur capacité à remplir leurs fonctions de manière objective et sans conflit d'intérêts réel ou potentiel. En cas de doute, les employés doivent discuter de la question avec leur superviseur.

## LIGNE DE CONDUITE

---

SECTION : Ressources humaines

N° LC-22

TITRE : Conflits d'intérêts et confidentialité

EN VIGUEUR : 10 mars 2010

RÉVISION :

---

### 1.5 Activités politiques

Les employés peuvent participer à des activités politiques, sauf si celles-ci portent ou semblent porter atteinte à leur capacité d'exercer leurs fonctions de façon politiquement impartiale. En cas de doute, les employés devraient discuter de la question avec leur superviseur.

Les employés ne doivent pas participer à des activités politiques au travail.

Les employés ne doivent pas utiliser les propriétés, installations, réseaux de communication, équipements, fournitures ou autres ressources du Conseil, pour appuyer une activité politique ou s'y opposer (p. ex., impression, reproduction, distribution, diffusion).

### 1.6 Utilisation des propriétés, installations, réseaux de communication, équipements, fournitures ou autres ressources du Conseil

Les employés ne doivent pas utiliser les propriétés, installations, réseaux de communication, équipements, fournitures ou autres ressources du Conseil à des fins personnelles, sans autorisation du superviseur, ou se placer dans une situation où ils pourraient tirer un avantage personnel de l'utilisation des propriétés, installations, réseaux de communication, équipements, fournitures ou autres ressources du Conseil (p. ex., ordinateurs, courriel, Intranet, imprimantes, photocopieuses, lamineuses, fournitures de bureau, fournitures scolaires, ateliers d'études technologiques).

### 1.7 Embauche et supervision de personnel

Afin d'assurer une gestion équitable des relations de travail exempte de favoritisme et de népotisme et d'éviter les situations de conflits d'intérêts réels ou potentiels, aucun employé ne doit participer au processus de sélection ou d'embauche selon la politique D-16 – *Recrutement, sélection et embauche du personnel* lorsqu'une des personnes candidates est membre de sa famille ou un de ses proches.

Afin d'assurer l'impartialité et d'éviter les situations de conflits d'intérêts réels ou potentiels, aucun employé ne devrait relever directement d'un membre de sa famille ou d'un de ses proches, ou être supervisé par celui-ci. Dans les rares circonstances où un processus de dotation ou de

## LIGNE DE CONDUITE

---

SECTION : Ressources humaines

N° LC-22

TITRE : Conflits d'intérêts et confidentialité

EN VIGUEUR : 10 mars 2010

RÉVISION :

---

mutation d'employés a pour effet d'affecter un employé à un poste relevant directement d'un membre de sa famille ou d'un de ses proches et supervisé par celui-ci, la surintendance ou la direction de service responsable s'assurera de mettre en place un protocole de supervision signé par celle-ci, le superviseur immédiat en question et l'employé et informera la direction de l'éducation. L'existence d'une telle situation ne pourra en aucun cas interférer avec les activités normales du Conseil.

### 1.8 Mesures disciplinaires

Il est prévu que la plupart des problèmes seront réglés par une discussion entre le superviseur et l'employé, par la définition de solutions et par la prise de mesures appropriées. Lorsque le superviseur et l'employé ne s'entendent pas sur les mesures à prendre pour prévenir les conflits d'intérêts ou pour respecter la politique D-22 et la présente ligne de conduite, le superviseur en informera par écrit la surintendance ou la direction de service qui déterminera, en consultation avec la direction des Ressources humaines, s'il y a conflit d'intérêts et prendra les mesures nécessaires pour le résoudre.

L'employé qui ne respecte pas la politique D-22 ou la présente ligne de conduite peut faire l'objet de mesures disciplinaires appropriées selon la politique D-07 – *Mesures disciplinaires pour comportement fautif d'un membre du personnel*.

### 1.9 Offre d'emploi extérieure

#### 1.9.1 Agent de supervision

Un agent de supervision 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 la direction de l'éducation.

Il doit également divulguer immédiatement, par écrit, à la direction de l'éducation toute offre d'emploi de l'extérieur qu'il accepte. Si la direction de l'éducation estime que l'employé entretient des rapports importants avec son futur employeur, la direction de l'éducation affectera l'employé, si possible, à d'autres fonctions dans les meilleurs délais ou l'employé devra cesser d'entretenir de tels rapports.

## LIGNE DE CONDUITE

---

SECTION : Ressources humaines

N° LC-22

TITRE : Conflits d'intérêts et confidentialité

EN VIGUEUR : 10 mars 2010

RÉVISION :

---

### 1.9.2 Direction d'école ou de service

Une direction d'école ou de service doit divulguer immédiatement, par écrit, à la direction de l'éducation toute offre d'emploi de l'extérieur qu'il accepte qui risque de le placer dans une situation de conflit d'intérêts. Si la direction de l'éducation estime que l'employé entretient des rapports importants avec son futur employeur, la direction de l'éducation affectera l'employé, si possible, à d'autres fonctions dans les meilleurs délais ou l'employé devra cesser d'entretenir de tels rapports.

## 2.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 2.1 Direction de l'éducation

- S'assurer que les principes de la politique D-22 et de la présente ligne de conduite soient appliqués à l'ensemble de l'organisation;
- S'assurer que des mécanismes sont en place et que l'appui est disponible pour aider aux employés à soulever, examiner et résoudre les questions liées à la confidentialité ou aux conflits d'intérêts.

### 2.2 Surintendance et direction de service

- Surveiller les processus internes afin de s'assurer que les possibilités de conflit d'intérêts dans son service soient minimisées;
- S'assurer que tous les employés du service soient informés régulièrement des exigences de la politique D-22 et de la présente ligne de conduite;
- Déterminer, en consultation avec la direction du Service des ressources humaines, s'il y a conflit d'intérêts et prendre les mesures nécessaires pour le résoudre;
- Déclarer les conflits d'intérêts à la direction de l'éducation et à la direction du Service des ressources humaines;
- Informer la direction de l'éducation et mettre en place un protocole de supervision dans les rares circonstances où un processus de dotation ou de mutation d'employés a pour effet d'affecter un employé à un poste relevant directement d'un membre de sa famille ou d'un de ses proches et supervisé par celui-ci;
- Assumer toutes les responsabilités des superviseurs.

### 2.3 Superviseur

## LIGNE DE CONDUITE

---

SECTION : Ressources humaines

N° LC-22

TITRE : Conflits d'intérêts et confidentialité

EN VIGUEUR : 10 mars 2010

RÉVISION :

---

- S'assurer, avec la collaboration du Service des ressources humaines, que tous les employés dans son secteur connaissent les dispositions de la politique D-22 et de la présente ligne de conduite;
- Surveiller les possibilités de conflits d'intérêts dans son secteur;
- Discuter avec ses employés des possibilités de conflits d'intérêts et fournir des conseils concernant l'interprétation de la politique D-22 et de la présente ligne de conduite;
- Consulter et demander conseil auprès de la direction du Service des ressources humaines au sujet des questions concernant les conflits d'intérêts;
- Informer la surintendance ou la direction de service et la direction du Service des ressources humaines de toute situation de conflit d'intérêts;
- Appliquer ou recommander toute mesure nécessaire pour veiller au respect de la politique D-22 et de la présente ligne de conduite;
- Informer la surintendance ou la direction de service dans les rares circonstances où un processus de dotation ou de mutation d'employés a pour effet d'affecter un membre de la famille du superviseur ou un de ses proches à un poste relevant directement de celui-ci. Dans ce cas, le superviseur signera le protocole de supervision rédigé par la surintendance ou la direction de service et respectera les dispositions dudit protocole;
- Traiter de manière confidentielle les renseignements communiqués par les employés conformément à la politique D-22 et à la présente ligne de conduite;
- Transférer, lorsqu'il est jugé pertinent, toute information déclarée par un employé à la direction du Service des ressources humaines;
- Retourner les cadeaux inappropriés à l'expéditeur, accompagnés d'une explication écrite et aviser la surintendance ou la direction de service;
- Remettre les cadeaux périssables inappropriés à une œuvre de charité, en informer par écrit l'expéditeur et aviser la surintendance ou la direction de service;
- Assumer toutes les responsabilités des employés.

### 2.4 Employé

- Lire, comprendre et respecter la politique D-22 et la présente ligne de conduite;
- Adopter un comportement éthique, impartial et un professionnalisme de haut niveau dans l'exercice de ses fonctions;

## LIGNE DE CONDUITE

---

SECTION : Ressources humaines

N° LC-22

TITRE : Conflits d'intérêts et confidentialité

EN VIGUEUR : 10 mars 2010

RÉVISION :

---

- Éviter d'être ou de sembler être redevable envers une personne ou un groupe qui pourrait profiter d'un traitement spécial ou d'un traitement de faveur de sa part;
- N'occuper aucun poste ni emploi extérieur et ne participer à aucune activité dont les exigences pourraient être inconciliables avec ses fonctions officielles ou compromettre sa capacité à remplir ses fonctions de façon objective et sans conflit d'intérêts réels ou potentiels;
- Gérer ses activités professionnelles et privées de manière à ne pas profiter ou sembler profiter de l'utilisation de renseignements obtenus dans le cadre de ses fonctions officielles, mais qui ne sont pas rendus publics;
- Éviter les situations où il pourrait tirer un avantage ou un intérêt direct ou indirect de contrats du Conseil sur l'adjudication desquels il peut exercer une influence;
- Dans l'exercice de ses fonctions officielles, n'accorder aucun traitement de faveur à quiconque, y compris un membre de sa famille ou un de ses proches, ni à aucune organisation, y compris celles dans lesquelles l'employé, un membre de sa famille ou un de ses proches ont des intérêts financiers ou autres;
- Discuter dans les plus courts délais possible avec son superviseur de tout conflit d'intérêts réel ou potentiel dont il a connaissance;
- Discuter dans les plus courts délais possible avec son superviseur de tout conflit d'intérêts réel ou potentiel le concernant ou de toute situation où il pourrait se trouver en conflit d'intérêts;
- Lorsqu'il existe un conflit d'intérêts réel ou potentiel, se retirer de la discussion ou de la décision en question;
- Sous réserve des obligations découlant des lois et règlements, observer la discrétion la plus absolue sur toutes les affaires du Conseil dans ses relations internes et externes et ne divulguer sous aucun prétexte des informations confidentielles qu'il pourrait détenir concernant un élève, un parent ou tuteur, un autre membre du personnel ou les opérations du Conseil.

### 2.5 Anciens employés

- Continuer à observer la même discrétion absolue sur toutes les affaires du Conseil lorsque ses fonctions à titre de membre du personnel du Conseil auront cessé et ne pas tirer un avantage indu des connaissances ou renseignements acquis dans le cadre de leur emploi au Conseil.

## LIGNE DE CONDUITE

---

SECTION : Ressources humaines

N° LC-22

TITRE : Conflits d'intérêts et confidentialité

EN VIGUEUR : 10 mars 2010

RÉVISION :

---

### 2.6 Direction du Service des ressources humaines

- Appuyer les superviseurs dans la communication des dispositions de la politique D-22 et de la présente ligne de conduite aux employés dans son secteur;
- Dispenser aux superviseurs des conseils sur tous les aspects de la politique D-22 et de la présente ligne de conduite;
- Présenter des recommandations aux surintendances ou aux directions de service sur des cas particuliers de conflits d'intérêts et informer la direction de l'éducation;
- Demander conseil auprès de conseillers juridiques au besoin;
- Communiquer par écrit avec les employés et les superviseurs pour les informer d'une décision relative à une situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel;
- Protéger de façon confidentielle les renseignements personnels communiqués par les employés dans le contexte de la politique D-22 et de la présente ligne de conduite.

### LIENS – POLITIQUES CONNEXES

---

- D-07 Mesures disciplinaires pour comportement fautif d'un membre du personnel
- D-16 Recrutement, sélection et embauche du personnel

### LIENS – LIGNES DE CONDUITE CONNEXES

---

- LC-07 Mesures disciplinaires pour comportement fautif d'un membre du personnel
- LC-16 Recrutement, sélection et embauche du personnel