

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

SECTION :	Services des ressources humaines
TITRE :	Conflit d'intérêts (POLITIQUE)
RESPONSABLES DE L'APPLICATION :	Directrice générale ou directeur général et directrice ou directeur des services des ressources humaines
DISTRIBUTION :	À tous les détenteurs et détentrices du Recueil des règles de gestion
ENTRÉE EN VIGUEUR :	2002-05-28

DESTINATAIRES

Tous les membres du personnel de la Commission scolaire des Phares.

BUT DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à éviter que les personnes détenant, à l'intérieur de la Commission scolaire, un pouvoir de décision ou une position leur permettant d'exercer une influence réelle sur les décisions se placent en situation de conflit d'intérêts en lien avec l'acquisition de biens et services.

CONTENU

1.0 OBJECTIFS

- 1.1** Fournir aux membres du personnel de la Commission scolaire des Phares des règles destinées à éviter tout conflit entre leur intérêt personnel et celui de la Commission scolaire dans le cadre de leurs fonctions.
- 1.2** Prévoir certains mécanismes permettant de régler les conflits d'intérêts dans le meilleur intérêt de la Commission scolaire et des personnes concernées.

2.0 CADRE LÉGAL

La gestion des conflits d'intérêts est encadrée par les lois, règlements et conventions collectives suivants :

- Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., ch. I-13.3).
- Règlements de la Commission scolaire des Phares s'adressant aux membres du personnel.
- Conventions collectives et protocoles établissant les conditions de travail des employées et employés de la Commission scolaire des Phares.
- Politique et règlements concernant la gestion du personnel cadre de la Commission scolaire des Phares.
- Code civil du Québec.
- Loi sur les droits d'auteur.

3.0 ÉNONCÉS DE PRINCIPES

- 3.1 Le personnel de la Commission scolaire doit mettre à profit ses connaissances, ses aptitudes et son expérience de manière à favoriser la bonne administration des biens qu'elle possède.
- 3.2 Un membre du personnel doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les obligations de ses fonctions ou dans une situation jetant un doute raisonnable sur sa capacité d'exercer ses fonctions avec loyauté.

4.0 DÉFINITIONS

4.1 Conflit d'intérêts

Un membre du personnel est en conflit d'intérêts lorsque, notamment, il se trouve dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- Lorsque dans l'exercice de ses fonctions, il exerce une influence sur les décisions de la Commission scolaire d'une façon qui puisse lui procurer des gains ou avantages personnels directs ou indirects;
- Lorsqu'il a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise et que, en conséquence de cet intérêt, il prend avantage de ses fonctions à la Commission scolaire pour favoriser l'intérêt de cette entreprise plutôt que celui de la Commission ;
- Lorsqu'il utilise, à son profit ou au profit d'un tiers, les ressources de la Commission scolaire ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions.

Sans pour autant restreindre la portée générale de ce qui précède, peuvent notamment constituer des conflits d'intérêts, les cas où un membre du personnel :

- Possède, directement ou indirectement, des intérêts de nature pécuniaire ou autre dans une entreprise extérieure qui traite ou est susceptible de traiter avec la Commission scolaire et fait valoir ses intérêts en vue de la conclusion d'un contrat ;
- Conclut, au nom de la Commission scolaire, un contrat avec une entreprise extérieure dans laquelle il possède, directement ou indirectement, des intérêts de nature pécuniaire ou autre ;
- Oriente ses activités professionnelles de manière à répondre à ses intérêts personnels ou à ceux d'une entreprise extérieure dans laquelle il possède, directement ou indirectement, des intérêts de nature pécuniaire ou autre ;
- Exerce des activités professionnelles pour son bénéfice ou pour le compte d'une entreprise extérieure sans égard aux droits de la Commission scolaire ;
- Exerce des activités professionnelles, à son compte ou pour le compte d'une entreprise extérieure, sur le temps qu'il doit consacrer à sa tâche;
- Exerce des activités professionnelles, à son compte ou pour le compte d'une entreprise extérieure, sur le temps qu'il doit consacrer à sa tâche, auprès d'autres membres du personnel de la Commission scolaire, sans l'autorisation de cette dernière ;

- Exerce des activités professionnelles qui sont de nature, en raison du temps qu'elles exigent, à compromettre l'accomplissement de sa tâche à la Commission scolaire ou qui sont susceptibles de faire concurrence aux activités de la Commission ;
- Sollicite, sur le temps qu'il doit consacrer à sa tâche, d'autres membres du personnel de la Commission scolaire pour toute activité non autorisée par la Commission scolaire ;
- Accepte un présent ou un avantage quelconque d'une valeur appréciable (plus de 100 \$) d'une entreprise qui traite avec la Commission scolaire alors qu'il détient un pouvoir de décision ou une position lui permettant d'exercer une influence susceptible d'affecter une transaction;
- Utilise à des fins personnelles ou au profit d'un tiers ou d'une entreprise les ressources (locaux, équipement, matériel, moyens de communication, ressources humaines ou autres services) de la Commission scolaire ou le temps qu'il doit lui consacrer selon la définition de sa tâche;
- Utilise le nom de la Commission scolaire, ses symboles ou emblèmes de même que le nom de ses établissements à des fins personnelles;
- Participe à l'embauche ou à la promotion d'un membre de sa famille immédiate et d'autres personnes avec qui il est lié;
- Utilise à des fins personnelles ou au profit d'un tiers ou d'une entreprise des informations qu'il a acquises dans l'exercice de ses fonctions à la Commission scolaire.

4.2 Entreprise

Constitue l'exploitation d'une entreprise l'exercice, par une ou plusieurs personnes, d'une activité économique organisée, qu'elle soit ou non à caractère commercial, consistant dans la production ou la réalisation de biens, leur administration ou leur aliénation, ou dans la prestation de services. (a. 1525 Code civil du Québec.)

Toutefois, ceci ne comprend pas une association ou un regroupement sans but lucratif qui ne présente aucun lien financier avec la Commission scolaire ni d'incompatibilité avec les objets de la Commission.

4.3 Famille immédiate

Désigne un parent ou conjoint du membre du personnel :

- Parent : le père, la mère, le père par remariage, la mère par remariage ou un parent nourricier, le frère, la sœur, le demi-frère, la demi-sœur, un enfant (y compris l'enfant du conjoint), l'enfant d'un premier lit, l'enfant en tutelle, le petit-fils, la petite-fille, le beau-père, la belle-mère, le beau-frère, la belle-sœur, le gendre, la bru ou tout autre personne demeurant en permanence chez le membre du personnel;
- Conjoint : la personne qui est mariée et qui cohabite avec le membre du personnel ou la personne qui n'est pas mariée avec lui, qu'elle soit de sexe différent ou de même sexe, mais qui vit maritalement avec lui et qui le présente publiquement comme son conjoint.

4.4 Responsable (unité administrative)

La directrice générale ou le directeur général, les directrices ou directeurs des services, les directrices et directeurs d'établissement.

4.5 Unités administratives

Tous les services et les établissements sous la juridiction de la Commission scolaire des Phares.

5.0 PROCÉDURE DE DIVULGATION

- 5.1 Annuellement, à la date déterminée par la ou le responsable de l'application de la présente politique, les membres du personnel doivent compléter le formulaire prévu à cette fin (annexe 1) et divulguer, le cas échéant, toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts pouvant les concerner.
- 5.2 En cours d'année, une déclaration doit être complétée s'il se présente un cas de conflit d'intérêts non prévu lors de la déclaration annuelle ou par un nouveau membre du personnel concerné par une situation de conflit d'intérêts.
- 5.3 Pour le personnel enseignant ou non enseignant, les formulaires sont remis, dans les délais prévus, à la supérieure immédiate ou au supérieur

immédiat qui les transmet, s'il y a lieu, à la personne responsable de l'unité administrative concernée.

Pour le personnel cadre, les formulaires sont remis à la directrice générale ou au directeur général.

6.0 TRAITEMENT DES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Note: Cette procédure de traitement des divulgations de conflit d'intérêts n'empêche pas les recours prévus dans les conventions collectives ou les politiques ou règlements concernant le personnel cadre ni les recours devant les tribunaux par la Commission scolaire.

6.1 Personnel enseignant ou non enseignant

- La directrice ou le directeur de chaque unité administrative traite les cas de conflit d'intérêts du personnel qui relève de sa compétence. Il informe la personne concernée ainsi que la ou le responsable de l'application de la politique des mesures prises en vue de résoudre ces conflits d'intérêts.
- Si la personne concernée par une situation de conflit d'intérêts n'est pas satisfaite de la décision de la ou du responsable de l'unité administrative, elle peut demander que cette décision soit soumise à un comité.

Ce comité est constitué d'une représentante ou d'un représentant des services des ressources humaines, de la directrice ou du directeur de l'unité administrative concernée et d'un autre cadre choisi par les deux autres personnes. Ce comité a pour mandat de faire enquête et déterminer les mesures qui s'imposent dans un délai de 30 jours du dépôt de la demande ou de la date de la décision. Le comité doit offrir à l'unité d'accréditation syndicale la possibilité de déléguer une observatrice ou un observateur pour assister à l'enquête.

- Ce comité peut également proposer des modes de règlement de conflit d'intérêts et, à cette fin, il peut obtenir tout renseignement concernant les mesures prises en vue de résoudre ces conflits et toutes informations pertinentes.

6.2 Personnel cadre

- La directrice générale ou le directeur général traite les cas de conflit d'intérêts du personnel cadre. Elle ou il informe la personne concernée des mesures prises en vue de résoudre ces conflits d'intérêts.
- Tout problème d'interprétation et de traitement d'un cas de conflit d'intérêts chez le personnel cadre est soumis au droit de recours prévu à la Politique de gestion du personnel cadre de la Commission scolaire des Phares.

7.0 SANCTIONS

- 7.1** Sur conclusion d'une contravention à la présente politique par un membre du personnel enseignant ou non enseignant, la ou le responsable de l'application de la politique, en collaboration avec la ou le responsable de l'unité concernée, impose les sanctions appropriées en conformité avec les dispositions des conventions collectives en vigueur pour le personnel syndiqué et le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires, le tout à être sanctionné par le Conseil des commissaires.
- 7.2** Sur conclusion d'une contravention à la présente politique par un membre du personnel cadre, la Commission scolaire, conformément à la politique de gestion du personnel cadre, impose l'une ou l'autre des sanctions appropriées : avertissement, réprimande, suspension sans rémunération, non-renouvellement, résiliation de nomination ou d'engagement ou congédiement.
- 7.3** Toute sanction imposée de même que la décision de relever provisoirement un membre du personnel de ses fonctions doit être écrite et motivée.
- 7.4** Le membre du personnel doit rendre compte et peut être tenu de restituer à la Commission scolaire les profits qu'il a réalisés ou l'avantage qu'il a reçu en raison ou à l'occasion d'une contravention aux dispositions de la présente politique.

Il peut également être tenu de payer, rembourser ou remettre les biens ou services de la Commission scolaire qu'il a utilisés en raison ou à l'occasion d'une contravention aux dispositions de la présente politique.

8.0 RESPONSABILITÉS

8.1 Tous les employés et employées de la Commission scolaire des Phares doivent :

- Éviter de se placer dans une situation de conflit entre leur intérêt personnel et les obligations de leurs fonctions ou dans une situation jetant un doute raisonnable sur leur capacité d'exercer leurs fonctions avec loyauté ;
- Compléter un formulaire de divulgation dans les délais prévus ou dès que se présente une situation de conflit d'intérêts.

8.2 Les directrices et directeurs des services et des établissements et tout le personnel cadre de la Commission scolaire des Phares sont responsables :

- De promouvoir et mettre en œuvre la présente politique ;
- De recueillir, dans les délais prévus, les formulaires de déclaration et les transmettre, s'il y a lieu, aux autorités compétentes ;
- De faire enquête sur toute situation laissant soupçonner un cas de conflit d'intérêts ;
- De régler sans délai les cas de conflit d'intérêts portés à leur connaissance ou transmettre immédiatement ces cas aux paliers supérieurs de décision.

8.3 La directrice ou le directeur des services des ressources humaines est responsable :

- De la coordination, de l'application, de l'évaluation et de la mise à jour de la présente politique, le tout en collaboration avec les unités administratives ;
- De la planification et de la mise en œuvre de la procédure de divulgation prévue à la présente politique ;
- Du support conseil auprès des unités administratives pour les questions se rapportant aux conflits d'intérêts ;

- De la coordination des activités reliées à la formation du personnel pour appliquer les procédures découlant de la présente politique et pour prévenir et corriger sans délai toute situation de conflit d'intérêts;
- De l'application des sanctions en cas de contravention à la présente politique par un membre du personnel enseignant ou non enseignant, le tout en collaboration avec les responsables des unités administratives concernées ou le Conseil des commissaires.

8.4 La directrice générale ou le directeur général doit s'assurer :

- Du respect de la présente politique par le personnel cadre de la Commission scolaire des Phares ;
- De l'application des procédures établies dans la présente politique à l'égard du personnel cadre de la Commission scolaire des Phares ;
- De l'application des sanctions en cas de contravention à la présente politique par un membre du personnel cadre.

ADOPTION

La présente politique a été adoptée au Conseil des commissaires par la résolution 02-05-27-381.

ANNEXE 1

**FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'INTÉRÊTS D'UN MEMBRE DU
PERSONNEL DE LA COMMISSION SCOLAIRE DES PHARES**

Je, soussigné, soussignée _____ résidant
au _____ déclare ce qui suit :

- 1- Je suis employée ou employé de la Commission scolaire des Phares.
- 2- Afin de me conformer à la politique sur les conflits d'intérêts de la Commission scolaire et d'éviter que mon intérêt personnel soit en conflit avec celui de la Commission scolaire, je déclare au responsable de l'application de cette politique la ou les situations suivantes susceptibles de mettre en conflit, de façon directe ou indirecte, mon intérêt personnel et celui de la Commission scolaire :

- 3- De même, je déclare mes intérêts, directs ou indirects, dans les entreprises suivantes qui ont ou qui sont susceptibles d'avoir des contrats avec la Commission scolaire :

- 4- De même, je déclare mon intérêt dans les contrats suivants qui me lient personnellement à la Commission scolaire et qui sont susceptibles de mettre en conflit mon intérêt personnel et celui de la Commission scolaire :

- 5- En conséquence, je m'abstiendrai d'exercer une influence sur les décisions de la Commission scolaire ou de prendre avantage de mes fonctions pour favoriser mon intérêt personnel au détriment des intérêts de la Commission scolaire.

En foi de quoi j'ai signé à _____ ce, ____ jour _____ 20____.

Signature : _____