
DOMAINE :	Ressources humaines	En vigueur le :	21 juin 2003
TITRE :	Conflits d'intérêts pour le personnel	Révisée le :	7 mars 2019

Dans le but d'alléger le texte, les formes au masculin du présent document désignent aussi bien les femmes que les hommes à moins que le contexte n'en indique le contraire.

1. Définitions

1.1 *Conflits d'intérêts*

Il y a un conflit d'intérêts réel ou potentiel lorsqu'un membre du personnel est en mesure d'influer sur une décision qui peut résulter en un gain personnel pour lui-même ou pour un membre de sa famille.

1.2 *Membre de la famille*

Toute personne apparentée par les liens du sang ou du mariage ou dont la relation avec le membre du personnel est semblable à celle d'une personne apparentée par les liens du sang ou du mariage.

2. Obligation du membre du personnel de dévoiler tout conflit d'intérêts

2.1 Si un membre du personnel soupçonne qu'il y a un conflit d'intérêts ou qu'un conflit d'intérêts est susceptible de se produire il doit immédiatement consulter son supérieur immédiat. En cas de conflit, potentiel ou avéré, le supérieur en avise par écrit la direction de l'éducation, ou la personne désignée, qui adopte les mesures nécessaires afin de remédier à la situation.

2.2 Dans l'exercice de ses fonctions et ses rapports avec ses collègues, le membre du personnel doit divulguer tout conflit d'intérêts ou toute autre circonstance s'apparentant à un conflit d'intérêts et susceptible d'influer sur une décision administrative importante. S'il s'avère qu'il y a un conflit d'intérêts, il est tenu de se retirer de la discussion ou de la décision en question.

3. Préséance de l'intérêt public

3.1 Tout membre du personnel du Conseil qui, sur demande, donne son avis au Conseil en vue d'une prise de décisions, doit demeurer impartial et témoigner d'une attitude désintéressée.

3.2 Les membres du personnel du Conseil doivent agir et être perçus comme agissant constamment dans l'intérêt public. Ils ne doivent jamais se compromettre en acceptant des cadeaux ou des faveurs ou en tirant parti indûment des pouvoirs que leur confère leur poste ou encore en utilisant les ressources du Conseil afin de réaliser des gains personnels. Ils ne doivent pas non plus accepter de faveurs ou cadeaux susceptibles d'être perçus comme une incitation à user de leur influence auprès des élèves, des parents, tuteurs, des membres du personnel ou d'autres personnes associées au Conseil en vue :

- d'accorder une clientèle à une entreprise commerciale ; et,
- d'obtenir un traitement privilégié pour des personnes, des agents ou des organismes qui traitent avec le Conseil, y compris les fournisseurs, experts-conseils et autres entrepreneurs.

4. Exemption

4.1 Cette disposition précédente n'a toutefois pas pour effet d'empêcher un membre du personnel du Conseil :

- d'accepter des invitations à des réceptions, des dîners, des tournois sportifs, des spectacles, lorsqu'il accompagne la personne dont il a reçu l'invitation;
 - d'accepter des échantillons de matériel pédagogique de moindre valeur offerts par un fournisseur, comme un livre offert par un éditeur, ou encore des échantillons d'autres articles habituellement utilisés par le Conseil, dans la mesure où ceux-ci sont de moindre valeur; et,
 - d'accepter une aide sous forme de savoir-faire, de conseil et de renseignements conférant des avantages au Conseil et prodigués par tout associé en affaires ancien, actuel ou éventuel du Conseil dans la mesure où le supérieur immédiat en est informé et où l'aide n'est pas disposée de façon informelle ou symbolique ni ne rend le Conseil redevable.
- 4.2 Les membres du personnel ne peuvent user des pouvoirs que leur confère leur poste, non plus que les installations scolaires, le temps rémunéré par le Conseil, les réseaux de communication et ressources financières ou autres du Conseil pour promouvoir, auprès des élèves, leurs intérêts personnels, politiques, religieux ou autres.
- 4.3 Les membres du personnel peuvent accepter des cadeaux ou des honoraires de valeur modeste en échange de services rendus dans le cadre de leurs fonctions (p.ex. allocutions, exposés) pourvu qu'ils soient offerts en guise de reconnaissance et qu'ils n'influent pas sur leur jugement ni ne les influencent dans l'exercice de leurs fonctions officielles.
- En pareille circonstance, le temps de préparation et de présentation d'allocutions, d'exposés, etc., devrait être pris à des périodes de temps personnel, sauf autorisation expresse du supérieur immédiat.

5. Traitements de faveur

- 5.1 Il est interdit aux membres du personnel du Conseil d'accorder un traitement de faveur à des membres de leur famille ou à des proches ou encore à un organisme dans lequel les membres de leur famille ou des proches possèdent des intérêts.

6. Embauche et supervision de personnel

- 6.1 Aucun membre du personnel du Conseil ne devra avoir à superviser directement une ou des personnes qui leur sont apparentées.
- 6.2 Toutefois, le Conseil est disposé à embaucher toute candidate ou tout candidat apte et compétent et il considérera la candidature de toute personne ayant les qualifications requises.
- 6.3 La candidature d'une personne apparentée à un membre du personnel du Conseil sera examinée, sauf dans les cas suivants :
- la personne déjà à l'emploi du Conseil serait appelée à superviser ce parent;
 - elle aurait le pouvoir de formuler des recommandations touchant sa promotion, de redresser des griefs où il constituerait l'une des parties, de le congédier ou d'exercer tout autre forme de pouvoir disciplinaire à son égard; et,
 - il y aurait véritablement ou vraisemblablement conflit entre l'intérêt du Conseil et lui de la candidate ou de candidat.
- 6.4 Le Service des Ressources humaines doit s'assurer que les personnes qui siègent au sein d'un comité d'entrevues n'ont aucun lien de parenté avec les personnes interviewées.

7. Participation à des activités extérieures

Les membres du personnel du Conseil peuvent participer à des activités extérieures pourvu qu'elles ne donnent lieu à aucun conflit d'intérêts. Si les activités en question sont susceptibles d'entraîner des exigences incompatibles avec leurs fonctions officielles ou de remettre en question leur capacité de s'acquitter de leur charge en toute objectivité, les membres du personnel sont tenus de présenter à leur supérieur immédiat un rapport confidentiel faisant état de ces activités. Au besoin,

leur supérieur peut exiger qu'ils réduisent, modifient ou abandonnent leurs activités si le risque ou l'existence de conflit d'intérêts est confirmé.

8. Obligation des membres du personnel après leur départ du Conseil

Après leur départ du Conseil, les membres du personnel ne doivent tirer aucun avantage indu du poste précédemment occupé. Ils sont notamment tenus de ne pas utiliser de renseignements confidentiels touchant la réputation ou la vie privée d'autrui.