

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**CONFLITS D'INTÉRÊTS  
LORS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION**

**Approuvée le 19 novembre 2021**

**Prochaine révision en 2025-2026**

**Page 1 de 6**

---

**PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « le Conseil ») entend voir à ce que les membres du personnel s'acquittent de leurs tâches en toute impartialité afin d'éviter tout conflit d'intérêts. Donc, le Conseil établit pour ses membres du personnel des modalités régissant les conflits d'intérêts lors du recrutement, de la sélection, de l'embauche et de la promotion.

**DÉFINITIONS**

Conflit d'intérêts désigne un conflit potentiel, apparent ou réel où les intérêts financiers ou personnels d'un membre du personnel, direct ou indirect, entrent en conflit ou semblent entrer en conflit, avec la responsabilité du membre du personnel envers le Conseil, ou avec la participation du membre du personnel à toute recommandation ou décision relative au recrutement, à la sélection et à l'embauche de personnel au sein du Conseil.

Conflit d'intérêts apparent désigne un conflit d'intérêts, sans qu'il soit pour autant avéré, peu importe sa nature, qu'une personne raisonnable pourrait conclure aurait vraisemblablement pour effet de contraindre ou influencer le membre du personnel de manière inappropriée dans la procédure de recrutement, de sélection ou d'embauche.

Conflit d'intérêts potentiel désigne un conflit d'intérêts, peu importe sa nature, par le membre du personnel qui est susceptible d'entrer éventuellement en conflit avec l'exercice de ses fonctions dans le cadre du recrutement, de la sélection ou de l'embauche.

Conflit d'intérêts réel désigne un conflit d'intérêts, peu importe sa nature, qui place les intérêts du membre du personnel en opposition aux intérêts du Conseil ou qui empêche le membre du personnel de s'acquitter de ses fonctions dans les meilleurs intérêts du Conseil dans le cadre du recrutement, de la sélection ou de l'embauche.

Membre du personnel désigne les employés à temps plein ou à temps partiel du Conseil qui participent au recrutement, à la sélection et à l'embauche de personnel.

Activité externe désigne toute activité d'un membre du personnel qui sort du cadre de son emploi auprès du Conseil et qui est menée dans le cadre d'une entreprise commerciale ou bénévole.

Relation désigne toute relation du membre du personnel avec des personnes de sa famille immédiate, qu'elle soit liée par le sang, l'adoption, le mariage ou l'union de fait, et toute relation de nature intime et (ou) financière au cours des cinq années précédentes, toute

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**CONFLITS D'INTÉRÊTS  
LORS DU PROCESSUS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION**

Page 2 de 6

---

relation entre un élève et un membre du personnel ou toute autre relation passée ou actuelle pouvant donner lieu à une appréhension raisonnable de partialité.

Superviseure ou superviseur désigne la personne de qui un membre du personnel relève.

Lien de parenté désigne la relation entre un membre du personnel et l'une des personnes suivantes :

- son conjoint ou sa conjointe (en union libre ou mariage);
- ses parents, ce qui comprend sa mère, son père ou une personne qui a manifesté l'intention bien arrêtée de traiter le membre du personnel comme enfant;
- son enfant, ce qui comprend l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe, un enfant adopté et une personne que le membre du personnel a manifesté l'intention bien arrêtée de traiter comme enfant;
- son beau-père;
- sa belle-mère;
- son frère;
- le conjoint ou la conjointe de son frère;
- sa sœur;
- le conjoint ou la conjointe de sa sœur;
- sa nièce;
- son neveu;
- son oncle; et
- sa tante.

**CONFLITS D'INTÉRÊTS PRÉCIS**

Sans restreindre la généralité des présentes directives administratives, un membre du personnel peut se retrouver dans une situation de conflit d'intérêts dans les circonstances suivantes :

- i) S'il participe ou influence le résultat de la nomination, de l'embauche, de la promotion, de la supervision ou de l'évaluation d'une personne avec qui il a ou a eu une relation.
- ii) S'il accepte un cadeau de l'une des personnes ou entités suivantes si une personne raisonnable peut conclure que le cadeau pourrait influencer le membre du personnel au moment d'accomplir son devoir d'embauche auprès du conseil scolaire :
  - a) une personne, un groupe ou une entité qui a des rapports avec le Conseil;

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**CONFLITS D'INTÉRÊTS  
LORS DU PROCESSUS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION**

Page 3 de 6

- b) une personne, un groupe ou une entité à qui le membre du personnel fournit des services dans le cadre de ses fonctions auprès du Conseil;
- c) une personne, un groupe ou une entité qui cherche à faire affaire avec le Conseil.

Un membre du personnel du Conseil qui reçoit un cadeau dans les circonstances visées au point ii) ci-dessus doit, par écrit, aviser sa superviseuse ou son superviseur.

**EMBAUCHE, NOMINATION, PROMOTION, MUTATION ET TRANSFERT**

Une personne qui a un lien de parenté avec un membre du personnel peut être embauchée, nommée, promue, mutée ou transférée au Conseil sous les conditions suivantes :

- Un membre du personnel ne doit pas faire partie du comité de sélection et ne doit pas participer à la sélection d'une candidate ou d'un candidat avec qui il a un lien de parenté.
- Un membre du personnel ne doit pas influencer d'aucune façon l'embauche, la nomination, la promotion, la mutation ou le transfert d'une personne avec laquelle il a un lien de parenté.
- Un membre du personnel et la personne avec laquelle il a un lien de parenté, qui vient d'être embauchée, nommée, promue, mutée ou transférée, doivent travailler dans des écoles, des services ou des secteurs différents. Lorsque les circonstances justifient une exception, il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique direct entre ces deux membres du personnel. De plus, cette exception n'est accordée que par la direction de l'éducation à la suite d'une recommandation de la direction des ressources humaines. Si le membre du personnel qui a un lien de parenté avec la personne qui vient d'être embauchée, nommée, promue, mutée ou transférée est la direction des ressources humaines ou la direction de l'éducation, l'exception doit être accordée par la présidence du Conseil. L'exception sera confirmée par écrit et sera versée au dossier d'employé des membres du personnel concernés.
- Une embauche, une nomination, une promotion, une mutation ou un transfert peut être refusé afin d'éviter un lien hiérarchique direct entre deux membres du personnel qui ont un lien de parenté.

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**CONFLITS D'INTÉRÊTS  
LORS DU PROCESSUS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION**

Page 4 de 6

---

**PROCÉDURE DE DIVULGATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS**

- i) Tous les membres du personnel ont l'obligation de divulguer à leur superviseure ou superviseur ou à la direction de l'éducation, par écrit, la nature et l'étendue du conflit d'intérêts dès qu'il en prend connaissance ou dès qu'il est raisonnablement possible de le faire. L'existence d'un conflit d'intérêts ne fait pas nécessairement obstacle à la participation à la situation qui a donné lieu au conflit (« la situation »). Le membre du personnel doit s'abstenir de participer à toute discussion ou à toute prise de décision relativement à la situation et se retirer de toute réunion ou de tout processus lorsque la situation fait l'objet d'une discussion jusqu'à ce qu'une décision ait été prise quant à la façon dont le conflit d'intérêts sera traité.
- ii) En cas d'incertitude, tous les membres du personnel ont l'obligation de consulter leur superviseure ou superviseur ou la direction des ressources humaines afin de déterminer s'il existe un conflit d'intérêts ou s'ils croient que leur implication pourrait être perçue comme un conflit d'intérêts.
- iii) Une tierce partie peut également signaler, par écrit, un conflit d'intérêts impliquant un membre du personnel à une superviseure ou un superviseur.

**PROCÉDURES DE GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS**

- i) Si la superviseure ou le superviseur ou la direction de l'éducation à qui la divulgation est faite est également en conflit d'intérêts, la divulgation doit être faite, par écrit, à la personne à l'échelon hiérarchique supérieur.
- ii) La superviseure ou le superviseur ou la direction de l'éducation examinera s'il y a un conflit d'intérêts. Le cas échéant, la superviseure ou le superviseur ou la direction de l'éducation peut consulter le membre du personnel et (ou) d'autres personnes.
- iii) Si la superviseure ou le superviseur ou la direction de l'éducation détermine qu'il y a un conflit d'intérêts, la superviseure ou le superviseur ou la direction de l'éducation doit résoudre la situation conformément à la section « Options pour résoudre les conflits d'intérêts » ci-dessous et documenter par écrit tous les recours qui ont été appliqués.

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**CONFLITS D'INTÉRÊTS  
LORS DU PROCESSUS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION**

Page 5 de 6

---

**OPTIONS POUR RÉSOUDRE LES CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Si une superviseure ou un superviseur ou la direction de l'éducation détermine qu'il existe un conflit d'intérêts, la superviseure ou le superviseur ou la direction de l'éducation décidera d'une ligne de conduite à suivre.

Si le membre du personnel qui est en conflit d'intérêts peut être bien informé et avoir des renseignements indispensables portant sur la nomination, l'embauche, la promotion, la supervision ou l'évaluation d'une personne, il peut lui être permis de s'impliquer dans le processus sans participer à la décision finale.

Les résolutions en matière des conflits d'intérêts seront confirmées par écrit par la superviseure ou le superviseur ou la direction de l'éducation et seront versées au dossier d'employé du membre du personnel.

**INFRACTIONS AUX PRÉSENTES DIRECTIVES ADMINISTRATIVES**

Le respect des présentes directives administratives, tant la lettre que l'esprit, est essentiel aux relations de confiance qui existent entre le Conseil, ses membres du personnel et le public. Les infractions aux présentes directives administratives, qu'elles soient en raison de la malhonnêteté ou de l'inattention, compromettent ces relations et peuvent entraîner des mesures disciplinaires.

Pour les membres du personnel, les mesures disciplinaires en cas de manquement aux présentes directives administratives peuvent prendre diverses formes selon la nature de l'infraction et peuvent comprendre le congédiement.

**GÉNÉRALITÉS**

Même s'il n'y a aucun lien hiérarchique, deux membres du personnel ayant un lien de parenté ne doivent jamais prendre part à des décisions portant sur l'autre en matière d'embauche, de nomination, de promotion, de mutation et de transfert.

Toute divulgation d'un conflit d'intérêts sera traitée de manière à assurer la confidentialité de la situation, sujet aux obligations statutaires du Conseil. Le Conseil ne tolérera aucune mesure de représailles contre un membre du personnel qui, de bonne foi, divulgue un conflit d'intérêts.

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**CONFLITS D'INTÉRÊTS  
LORS DU PROCESSUS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION**

Page 6 de 6

---

Une plainte concernant l'application de ces directives administratives doit être envoyée à la direction des ressources humaines. Si la plainte implique la direction des ressources humaines, la plainte doit être envoyée à la direction de l'éducation. Si la plainte implique la direction de l'éducation, la plainte doit être envoyée à la présidence du Conseil.

Ces directives administratives s'appliquent également aux membres du Conseil (conseillères et conseillers scolaires) lors de l'embauche d'une nouvelle direction de l'éducation et du renouvellement du contrat de la direction de l'éducation.

**LIEN – POLITIQUE ET DIRECTIVES ADMINISTRATIVES CONNEXES**

Politique et directives administratives 5,101 *Recrutement, sélection, embauche et promotion du personnel.*