

**CONFLITS D'INTÉRÊTS
LORS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION****Approuvée le 26 janvier 2012****Révisée le 26 février 2016****Révisée le 18 octobre 2019****Révisée le 26 février 2021****Prochaine révision en 2024-2025**

Page 1 de 6

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après le Conseil) s'engage à observer des pratiques d'embauche et de dotation qui adhèrent aux valeurs d'intégrité et d'équité envers les membres du personnel. À ces fins, le Conseil a établi des paramètres stricts en ce qui a trait aux personnes qui travaillent au Conseil et celles qui désirent y travailler.

Aux fins de cette politique, une personne est en situation de conflit d'intérêts lorsqu'elle exerce des fonctions qui lui fournissent la possibilité de favoriser les intérêts d'une personne avec qui elle a un lien de parenté. Un membre du personnel qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts doit en aviser sa superviseure ou son superviseur immédiat.

DÉFINITIONS

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

Employé désigne les employés à temps plein ou à temps partiel du Conseil qui participent à l'embauche du 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 relation entre un élève et un membre du personnel de supervision 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.

La présente politique définit le lien de parenté comme suit. Un membre du personnel a un lien de parenté avec :

- son conjoint ou sa conjointe (en union libre ou mariage);

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

-
- 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 de sa famille;
 - 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 de sa famille;
 - 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;
 - sa tante.

Dans un souci de transparence et d'équité, un membre du personnel devrait consulter sa superviseure ou son superviseur ou la direction des ressources humaines afin de déterminer s'il devrait se retirer du processus d'embauche, de nomination, de promotion, de mutation et de transfert d'une personne s'il croit que son implication pourrait être perçue comme du favoritisme, en raison d'une relation existante ou passée avec cette personne, et ce, même s'il n'existe actuellement aucun lien de parenté tel qu'il est défini dans cette politique.

Cette politique s'applique à tous les types d'emploi et à tous les types de postes, qu'ils soient permanents, à temps partiel, temporaires ou contractuels.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les conflits d'intérêts liés à l'emploi peuvent se présenter dans diverses situations, notamment, mais pas exclusivement, lors de :

- décisions d'embauche;
- promotions;
- renouvellement de contrats de travail;
- procédures disciplinaires;
- évaluation de rendement;
- décisions sur la rémunération.

CONFLITS PRÉCIS

Sans restreindre la généralité de cette politique, les circonstances suivantes peuvent donner lieu à des conflits d'intérêts :

- i) participer ou influencer le résultat de la nomination, de l'embauche, de la promotion, de la supervision ou de l'évaluation d'une personne avec laquelle le membre du personnel a ou a eu une relation;

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

-
-
- ii) l'acceptation par un membre du personnel d'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 :
- a) une personne, un groupe ou une entité qui a des rapports avec le Conseil;
 - 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 don 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 pour l'ensemble des candidatures retenues et ne doit pas participer au choix 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.
- 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.

PROCÉDURE DE DIVULGATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

- i) Tous les membres du personnel ont l'obligation de divulguer à leur superviseuse ou superviseur ou à la direction de l'éducation tout conflit d'intérêts. Le membre du personnel doit divulguer par écrit dès qu'il est raisonnablement au courant qu'un

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

conflit d'intérêts existe. 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 déclarer, par écrit, la nature et l'étendue du conflit d'intérêts au plus tard lors d'une réunion ou de tout processus auquel il participe et au cours duquel la situation doit être examinée. 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) Toute autre personne peut également signaler un conflit d'intérêts impliquant un membre du personnel à un superviseur. Un rapport à un superviseur sur l'existence d'un conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel doit être fait par écrit.

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 réel. 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.

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 parmi les options suivantes :

- i) Si le problème se rapporte à la section « Conflits précis i) » ci-dessus, et dans le cas où le membre du personnel peut être bien informé et avoir des renseignements indispensables à la discussion, il peut être permis au membre du personnel qui se trouve en situation de conflit ou d'apparence de conflit, de s'impliquer dans la situation sans participer à la décision finale décrite à la section « Conflit précis i) » ci-dessus.

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

-
-
- ii) Si un membre du personnel ne divulgue pas un conflit conformément à la section «Procédure de divulgation de conflits d'intérêts» ci-dessus, une série de recours peuvent être appliqués, pouvant aller jusqu'au congédiement.

INFRACTIONS À LA PRÉSENTE POLITIQUE

Le respect de la présente politique, 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 à la présente politique, 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 sanctions disciplinaires en cas de manquement à la présente politique peuvent prendre diverses formes appropriées à la nature de l'infraction et peuvent comprendre le congédiement.

AUTRES GÉNÉRALITÉS

Un membre du personnel, qui se trouve en conflit d'intérêts et qui utilise son influence pour embaucher, promouvoir, transférer, muter ou favoriser de quelque façon que ce soit un autre membre du personnel, pourrait être assujéti à des mesures disciplinaires. Par ailleurs, l'autre membre du personnel impliqué dans une telle situation pourrait être sujet à des mesures disciplinaires selon les circonstances.

Même s'il n'y a aucun lien hiérarchique direct entre les deux membres du personnel, le membre du personnel ayant un lien de parenté ne doit jamais prendre part à des décisions de nature disciplinaire, salariale, d'évaluation de rendement ou autre sujet touchant un membre du personnel avec lequel il a un lien de parenté.

Un membre du personnel qui participe à une décision ou qui exerce toute autre fonction susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts sans en avoir fait la divulgation à sa superviseuse ou à son superviseur immédiat, pourrait être assujéti à des mesures disciplinaires.

Si des situations qui contreviennent à l'application de cette politique sont rapportées, le Conseil prendra les mesures nécessaires pour enquêter et rectifier, s'il y a lieu, la situation.

Toute plainte reçue sera traitée de manière à assurer la nature confidentielle de la situation et doit avoir le souci de rassurer la personne qui avance la perception d'iniquité ou d'irrégularité. La personne, qui rapporte la situation, doit pouvoir compter sur la discrétion absolue et l'assurance que ce dépôt ne peut lui causer une répercussion quelconque.

Une plainte concernant l'application de cette politique 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.

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

Page 6 de 6

Cette politique s'applique aussi 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 4,04 *Recrutement et embauche*.