

Directive : Conflits d'intérêts

Catégorie : Gestion administrative

PRÉAMBULE

La directive en matière de conflits d'intérêts de la CSFY est conforme à la politique territoriale en matière de conflits d'intérêts pour les commissions scolaires établie par le ministère de l'Éducation dans le cadre des règlements établis par le ministre en application de la *Loi sur l'éducation* (Partie 7, section 5, Conflit(s) d'intérêts).

La présente directive décrit les principes généraux concernant les valeurs fondamentales et les normes en matière de comportement. Ces valeurs imposent aux commissaires, à la direction générale ainsi qu'au personnel de la CSFY et de ces écoles une conduite irréprochable sur le plan déontologique, en vue de renforcer la confiance de la clientèle à l'égard des services offerts par ceux-ci.

ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

L'objectif de la directive de la CSFY est de s'assurer que la direction générale et le personnel évitent les conflits d'intérêts et adoptent un comportement, dans l'exercice de leurs fonctions et de leurs responsabilités officielles, qui soit toujours dans l'intérêt du grand public afin d'assurer la qualité des services offerts.

CHAMP D'APPLICATION : Cette directive s'applique à tous les employés de la CSFY, y compris les employés sous contrat probatoire, les employés permanents, les employés occasionnels, les employés sous contrat à durée déterminée, les employés en prêt de service (qu'ils soient détachés de la CSFY, auprès de la CSFY ou en dehors de la CSFY) et les employés de la CSFY qui sont en congé avec ou sans solde.

MODALITÉS

1. Il convient d'interpréter les principes énoncés ci-dessous de façon raisonnable et avec un champ d'application large. Dans l'intérêt du grand public, il convient que les employés de la CSFY:
 - 1.1 Exercent leurs fonctions et leurs responsabilités de façon impartiale, responsable, appliquée, efficace et intègre;

- 1.2 Organisent leurs intérêts privés de façon à éviter tout conflit d'intérêts sans qu'il y ait le moindre doute à cet égard qui ne soit résolu à la faveur de l'intérêt du grand public;
- 1.3 Ne cherchent pas à obtenir ni n'acceptent de frais, de cadeaux ou d'avantages d'une valeur maximale de cinquante dollars (50 \$) d'une personne ou d'un organisme qui fait affaire avec la CSFY ou le ministère de l'Éducation, lorsque le ministère de l'Éducation représente la CSFY ou agit au nom de la CSFY;
- 1.4 Profitent des programmes, des services ou des initiatives qui relèvent de la CSFY ou qui se rapportent à la CSFY uniquement dans la mesure où un membre du grand public peut aussi en bénéficier;
- 1.5 Bénéficient d'information obtenue dans le cadre de leur emploi uniquement dans la mesure où un membre du grand public peut aussi en bénéficier;
- 1.6 Ne puissent ni bénéficier des biens de la CSFY — y compris les biens loués par la CSFY et les services de la CSFY —, ni les utiliser, ni en autoriser l'utilisation pour d'autres choses que les activités normales qui relèvent des fonctions et des responsabilités qu'ils exercent et, pour ce qui ne relève pas de leurs fonctions ou de leurs responsabilités, en bénéficient, les utilisent ou en autorisent l'utilisation uniquement dans la mesure où un membre du grand public peut en bénéficier ou les utiliser;
- 1.7 Aident tous les membres du grand public de façon juste et raisonnable dans l'exercice de leurs fonctions et leurs responsabilités concernant le grand public;
- 1.8 Préservent un niveau approprié de confidentialité;
- 1.9 Respectent toutes les lois, tous les règlements et toutes les politiques et directives;
- 1.10 N'utilisent ni leur position, ni leur statut, ni leur affiliation à la CSFY, ni les informations ou les biens de la CSFY à des fins d'intérêt personnel;
- 1.11 Adoptent un comportement qui ne puisse être critiqué par aucun membre du grand public, si exigeant qu'il soit — et il ne suffit pas, pour remplir cette obligation, de se contenter d'adopter un comportement conforme à la loi;
- 1.12 Prennent soin d'éviter de se retrouver ou de paraître se retrouver dans quelque obligation que ce soit à l'égard d'une personne ou d'un organisme qui pourrait bénéficier d'un traitement de faveur de leur part et n'accordent aucun traitement de faveur par rapport à quelque question que ce soit à aucun individu ou aucun organisme qui représente un intérêt pour lui-même, sa famille ou ses amis;

2. Dimensions éthiques

Les dimensions éthiques d'un ensemble particulier de circonstances ne sont pas toujours évidentes et, dans le cas où il y a incertitude, il convient de les mesurer à l'aide de critères de légalité, de justice et de sagesse. Il est essentiel que le comportement de l'employé soit légal, juste et adapté aux circonstances et qu'il soit défendable au cas où il y aurait contestation.

3. Activités extérieures

La participation de l'employé à un travail extérieur ou à d'autres activités n'est pas prohibé, sauf dans les cas où ce travail ou cette activité :

- 3.1 Entraîne ou risque d'entraîner un conflit d'intérêts;
- 3.2 Est effectué(e) d'une façon qui donne l'impression qu'il s'agit d'un acte officiel ou qu'il (elle) représente la position ou la directive de la CSFY;
- 3.3 Fait obstacle de façon injustifiée aux responsabilités ordinaires de l'employé, qu'il s'agisse d'appels téléphoniques, de l'utilisation du réseau Internet ou d'autre chose;
- 3.4 Nécessite l'utilisation des locaux, de l'équipement ou des fournitures de la CSFY, à moins que cette utilisation ait été autorisée.

Les employés ont pour responsabilité de faire auprès de leur supérieur hiérarchique un rapport confidentiel concernant la nature du travail ou de l'activité extérieure. Ils ont pour obligation de faire une évaluation de leur propre situation, au moyen de la liste de vérification de cette directive administrative. Le supérieur hiérarchique de l'employé s'assurera que l'employé a bien fourni les documents nécessaires et peut demander à l'employé d'écourter, de modifier ou de cesser ce travail ou cette activité s'il est déterminé qu'il y a conflit d'intérêts.

4. Information pour les employés

La direction générale remettra à chaque nouvel employé un exemplaire de la directive en début d'année.

5. Interprétation

Il convient que les employés qui ont besoin de clarification ou de conseils concernant l'interprétation ou l'application de la directive de la CSFY consultent leur supérieur hiérarchique.

6. Responsabilisation

- 6.1 Direction générale
La direction générale de la CSFY a pour responsabilité d'administrer la directive et de s'assurer que cette directive soit bien mise en œuvre. Elle doit :

- 6.1.1 S'assurer que les employés sont informés des exigences de la directive;
- 6.1.2 Promouvoir le respect de la directive et de s'assurer qu'elle est respectée;
- 6.1.3 Déterminer s'il existe un conflit d'intérêts et de décider des mesures à prendre, s'il y a lieu; et
- 6.1.4 Établir des procédures que les employés pourront suivre quand il s'agit de signaler un conflit d'intérêts à leur supérieur hiérarchique.

6.2 Commission scolaire

Les commissaires en conseil ont pour responsabilité d'administrer la directive en ce qui concerne la direction générale.

7. Contrôle

7.1 Confidentialité

Les informations concernant les intérêts privés d'un employé qui sont transmises à son supérieur hiérarchique devront être traitées en respectant la confiance la plus complète, sous réserve des exigences de la loi concernant la divulgation d'information.

7.2 Désaccord

Si un employé de la CSFY et son supérieur hiérarchique sont en désaccord en ce qui concerne les dispositions nécessaires pour assurer le respect de la directive de la CSFY, ce désaccord est soumis à la direction générale. Si la direction générale et la CSFY dont elle est responsable sont en désaccord en ce qui concerne les dispositions nécessaires pour assurer le respect de la directive de la Commission scolaire, alors le désaccord est soumis au ministère de l'Éducation (si applicable).

7.3 Non-respect de la directive

Les employés qui ne respectent pas la directive de la CSFY sont susceptibles de faire l'objet de mesures disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à un licenciement.

8. Limitations

Il est important de noter que cette directive n'est pas exhaustive et qu'il est possible que certains comportements suscitent des conflits d'intérêts même s'ils ne sont pas prohibés par la directive ou par d'autres documents. Si de telles situations se présentent, il convient alors de les régler conformément aux principes généraux de la directive de la CSFY. Il convient également de lire cette directive dans le contexte des textes de loi et des dispositions contractuelles qui s'appliquent et qui visent à éviter les conflits d'intérêts.

9. Liste de vérification pour les activités extérieures

(* Est considéré comme étant la CSFY là où le ministère de l'Éducation représente la CSFY ou agit au nom de celle-ci.)

Il arrive que l'employé ne soit pas sûr qu'une activité extérieure particulière représente un conflit d'intérêts dans le cadre de la *Politique territoriale 3.39*, (Manuel d'administration générale, volume 3) ou de celle de la CSFY en la matière.

Même si la directive elle-même donne des lignes directrices dans ses articles consacrés aux principes et aux activités extérieures, il est possible que vous vous posiez malgré tout des questions.

Si c'est le cas, le questionnaire suivant vous aidera à déterminer si vous êtes en situation de conflits d'intérêts. Si vous répondez « oui » à l'une des questions suivantes, il est impératif que vous rencontriez votre supérieur hiérarchique pour discuter de la situation.

- 9.1 Est-ce que vous avez fait un travail ou offert un service extérieur rémunéré qui se rapporte au domaine de compétences pour lequel vous êtes employé par la CSFY?
Oui ? Non ?
- 9.2 Est-ce que vous avez, à l'heure actuelle, une entreprise ou un emploi en dehors de la CSFY qui concerne un service, un produit ou une installation offert(e) par la CSFY ou est-ce que vous avez des liens avec une telle entreprise ou un tel emploi?
Oui ? Non ?
- 9.3 Au cours des 12 derniers mois, est-ce que vous avez participé, au nom de la CSFY, à une transaction quelconque entre la CSFY et une entreprise concernée par vos réponses aux questions 1 et 2 ci-dessus?
Oui ? Non ?
- 9.4 Est-ce que vous ou un de vos parents proches occupez un poste de directeur, d'agent, de propriétaire unique, de partenaire, d'employé, de consultant ou de conseiller dans une entreprise :
 - Qui fournit à la CSFY des biens immobiliers, des permis, des biens ou des services?
Oui ? Non ?
 - Qui est un partenaire ou un partenaire industriel potentiel de la CSFY?
Oui ? Non ?
 - Qui est financée par la CSFY ou reçoit un soutien financier de la CSFY?
Oui ? Non ?

- 9.5 Est-ce que vous ou un de vos parents proches avez un intérêt financier direct ou indirect quelconque dans une entreprise :
- Qui fournit à la CSFY des biens immobiliers, des permis, des biens ou des services?
Oui ? Non ?
 - Qui est un partenaire ou un partenaire industriel potentiel de la CSFY?
Oui ? Non ?
 - Qui est financée par la CSFY ou reçoit un soutien financier de votre commission scolaire?
Oui ? Non ?
- 9.6 Est-ce qu'il existe la moindre activité que vous pourriez entreprendre ou que vous entreprenez en tant qu'employé de la CSFY qui pourrait vous procurer des avantages à vous ou à un parent proche dans une entreprise à laquelle vous êtes lié(e) en dehors de votre emploi à la CSFY?
Oui ? Non ?
- 9.7 Au cours des 12 derniers mois, est-ce que vous avez bénéficié d'une rémunération, d'un prêt, d'une subvention, d'un avantage, d'un cadeau ou d'une forme d'hospitalité inhabituelle de la part d'un fournisseur, d'un fournisseur potentiel ou d'un concurrent de la CSFY qui est susceptible d'influencer ou de paraître influencer votre décision concernant l'achat de biens ou de services pour la CSFY?
Oui ? Non ?