



POLITIQUE

CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE PROVINCIAL DE TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

SECTION : Ressources humaines

N° : RH-02

ADOPTION DU CSFP : 27.11.2021

OBJET : Conflits d'intérêts pour le personnel du CSFP

EN VIGUEUR : 27.11.2021

RÉVISION :

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire francophone provincial (CSFP) entend voir à ce que les membres du personnel s'acquittent de leurs tâches et responsabilités avec professionnalisme, efficacité et en toute impartialité afin d'éviter tout conflit d'intérêt.

CONTEXTE

Le CSFP reconnaît que les employés peuvent être engagés dans un certain nombre d'activités professionnelles et personnelles. Ces intérêts peuvent inclure des choses telles que son emploi avec le CSFP, d'autres emplois rémunérés, des rôles en tant que membre de la famille et/ou comme bénévoles, ainsi que d'autres intérêts commerciaux. Ces rôles peuvent parfois conduire à des priorités conflictuelles. Les employés de la CSFP sont tenus de respecter les normes de comportement les plus strictes et se comporter avec intégrité personnelle, honnêteté, éthique et diligence dans l'exercice de leurs fonctions.

Un conflit d'intérêts n'implique pas un acte répréhensible et n'empêche pas non plus l'implication d'un employé. L'existence d'une situation de conflit d'intérêts exige que le conflit soit divulgué et soit permis, soit géré, ou soit empêché. Toute décision entourant un conflit doit être documentée en conséquence.

L'intention de cette politique est d'établir des paramètres, des attentes et des procédures pour le comportement des employés à l'égard de situations de conflit d'intérêts.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

On s'attend à ce que tout employé agissant au nom du CSFP agit avec le meilleur intérêt du CSFP comme priorité et ne soit pas influencé par des intérêts personnels. Le CSFP doit traiter des situations de conflits d'intérêts réels ou perçus de manière ouverte, juste, cohérente et pratique.



POLITIQUE

CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE PROVINCIAL DE TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

SECTION : Ressources humaines

N° : RH-02

ADOPTION DU CSFP : 27.11.2021

OBJET : Conflits d'intérêts pour le personnel du CSFP

EN VIGUEUR : 27.11.2021

RÉVISION :

APPLICATION

La présente politique ainsi que son document connexe s'appliquent à tous les employés du CSFP, y compris les cadres supérieurs, les administrateurs et tous les employés à temps complet, occasionnel et à temps partiel.

DEFINITIONS

Conflit d'intérêts : une situation où il existe une divergence potentielle entre les intérêts personnels d'un employé et l'obligation / responsabilité professionnelle envers le CSFP dans lesquels un observateur indépendant pourrait raisonnablement se demander si le comportement ou les décisions de l'employé sont motivés par un intérêt personnel (financier ou autre). Il y a un conflit d'intérêts réel ou perçu 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. Un conflit d'intérêts peut être réel ou perçu.

Conflit réel : Lorsqu'il existe un intérêt personnel connu qui a un lien avec son conseil où des tâches peuvent influencer sur la manière dont il exerce ces tâches.

Conflit perçu : Lorsqu'il existe un intérêt personnel connu qui a un lien avec son conseil où les tâches du conseil pourraient sembler influencer la manière dont il exerce ces tâches.

Membre de la famille : toute personne apparentée qui est liée à un employé par les liens du sang ou par adoption ou qui est liée à l'employé par mariage ou union de fait. Cela comprend notamment le mari, l'épouse, le conjoint de fait, le fiancé / fiancée, les parents, les beaux-parents, l'enfant, les petits-enfants, le frère, la sœur, la nièce, le neveu, la tante, l'oncle et le premier cousin ou cousine. Cela inclut les relations de parenté, de foyer d'accueil et de tuteur.



POLITIQUE

CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE PROVINCIAL DE TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

SECTION : Ressources humaines

N° : RH-02

ADOPTION DU CSFP : 27.11.2021

OBJET : Conflits d'intérêts pour le personnel du CSFP

EN VIGUEUR : 27.11.2021

RÉVISION :

MODALITÉS

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 le Conseil scolaire et fait valoir ses intérêts en vue de la conclusion d'un contrat;
- Conclut, au nom du Conseil scolaire, un contrat avec 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 du Conseil 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 qui sont de nature, en raison du temps qu'elles exigent, à compromettre l'accomplissement de sa tâche au Conseil scolaire ou qui sont susceptibles de faire concurrence aux activités du Conseil;
- Sollicite, sur le temps qu'il doit consacrer à sa tâche, d'autres membres du personnel du Conseil scolaire pour toute activité non autorisée par le Conseil scolaire;
- 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) du Conseil scolaire ou le temps qu'il doit lui consacrer selon la définition de sa tâche;



POLITIQUE

CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE PROVINCIAL DE TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

SECTION : Ressources humaines

N° : RH-02

ADOPTION DU CSFP : 27.11.2021

OBJET : Conflits d'intérêts pour le personnel du CSFP

EN VIGUEUR : 27.11.2021

RÉVISION :

- Utilise le nom du Conseil 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 au Conseil scolaire.

EXEMPTION

1. Cette disposition précédente n'a toutefois pas pour effet d'empêcher un membre du personnel du Conseil :
 - 1.1 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;
 - 1.2 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,
 - 1.3 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.
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



POLITIQUE

CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE PROVINCIAL DE TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

SECTION : Ressources humaines

N° : RH-02

ADOPTION DU CSFP : 27.11.2021

OBJET : Conflits d'intérêts pour le personnel du CSFP

EN VIGUEUR : 27.11.2021

RÉVISION :

de communication et ressources financières ou autres du Conseil pour promouvoir, auprès des élèves, leurs intérêts personnels, politiques, religieux ou autres.

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.

TRAITEMENT DE FAVEUR

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.

EMBAUCHE ET SUPERVISION DE PERSONNEL

1. Aucun membre du personnel du Conseil ne devra avoir à superviser directement une ou des personnes qui leur sont apparentées.
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.
 - 2.1 La candidature d'une personne apparentée à un membre du personnel du Conseil sera examinée, sauf dans les cas suivants :
 - 2.2 la personne déjà à l'emploi du Conseil serait appelée à superviser ce parent;



POLITIQUE

CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE PROVINCIAL DE TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

SECTION : Ressources humaines

N° : RH-02

ADOPTION DU CSFP : 27.11.2021

OBJET : Conflits d'intérêts pour le personnel du CSFP

EN VIGUEUR : 27.11.2021

RÉVISION :

2.3 elle aurait le pouvoir de formuler des recommandations touchant sa promotion, de redresser des griefs où il constituera l'une des parties, de le congédier ou d'exercer tout autre forme de pouvoir disciplinaire à son égard; et,

2.4 il y aurait véritablement ou vraisemblablement conflit entre l'intérêt du Conseil et celui de la candidate ou de candidat.

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.

RESPONSABILITÉS

1. Direction générale de l'éducation

La direction générale de l'éducation de la CSFP a pour responsabilité d'administrer la politique et de s'assurer que celle-ci soit bien mise en œuvre. Elle doit :

1.1 S'assurer que les employés sont informés des exigences de la politique;

1.2 Promouvoir le respect de la politique et de s'assurer qu'elle est respectée;

1.3 Déterminer s'il existe un conflit d'intérêts et de décider des mesures à prendre, s'il y a lieu; et

1.4 Élaborer des procédures que les employés pourront suivre quand il s'agit de signaler un conflit d'intérêts à leur supérieur hiérarchique.

2. Conseil scolaire

Les conseillers en conseil ont pour responsabilité d'administrer la politique en ce qui concerne la direction générale de l'éducation.



POLITIQUE

CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE PROVINCIAL DE TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

SECTION : Ressources humaines

N° : RH-02

ADOPTION DU CSFP : 27.11.2021

OBJET : Conflits d'intérêts pour le personnel du CSFP

EN VIGUEUR : 27.11.2021

RÉVISION :

3. La gestionnaire des services des ressources humaines est responsable :

- 3.1 De la coordination, de l'application, de l'évaluation et de la mise à jour de la présente politique;
- 3.2 De la planification et de la mise en œuvre de la procédure de divulgation prévue à la présente politique;
- 3.3 Du support conseil auprès du personnel pour les questions se rapportant aux conflits d'intérêts;
 - a. 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;
 - b. 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 directions d'écoles, la direction générale de l'éducation ou les conseillers en Conseil.

4. Les directions des services et d'écoles et du Conseil scolaire sont responsables :

- 4.1 De promouvoir et mettre en œuvre la présente politique;
- 4.2 De faire enquête sur toute situation laissant soupçonner un cas de conflit d'intérêts;
- 4.3 De régler sans délai les cas de conflit d'intérêts portés à leur connaissance ou transmettre immédiatement ces cas aux paliers supérieurs de décision.



POLITIQUE

CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE PROVINCIAL DE TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

SECTION : Ressources humaines

N° : RH-02

ADOPTION DU CSFP : 27.11.2021

OBJET : Conflits d'intérêts pour le personnel du CSFP

EN VIGUEUR : 27.11.2021

RÉVISION :

5. Les employés du Conseil scolaire sont responsables:

- 5.1 De ne pas se placer en situation de conflits d'intérêts;
- 5.2 De se conformer à la présente politique;
- 5.3 D'informer son supérieur immédiat s'il exerce une activité professionnelle privée de même nature que celle exercée au Conseil scolaire;
- 5.4 D'informer un client avec lequel il transige de son lien d'emploi avec le Conseil scolaire quand il y a possibilité de conflit d'intérêts.

RESPONSABLES DE LA MISE EN ŒUVRE ET DE LA DIFFUSION DES POLITIQUES

Le CA est responsable de la mise en œuvre et du suivi de la présente politique. La direction générale de l'éducation est responsable de la diffusion de cette politique.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil.

RÉVISION

Cette politique sera révisée à tous les 5 ans à moins de changements législatifs.

DOCUMENTS CONNEXES

- Directive : Procédures de divulgation
- Annexe : Aucune