

---

PRÉVENTION DU FAVORITISME ET DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

---

**OBJECTIFS**

Prévenir le favoritisme et les conflits d'intérêts, réels ou apparents, dans toutes les activités administratives de la Commission scolaire de Saint-Hyacinthe.

**SECTION I – CLAUSES INTERPRÉTATIVES**

Définitions

1. Dans la présente politique, on entend par :

Conflit d'intérêts : situation où quelqu'un risque d'avoir à choisir entre son intérêt personnel et celui de la Commission scolaire.

Intérêt : attention favorable qui nous fait prendre part à ce qui regarde un tiers ou soi-même, à ce qui peut arriver à ce tiers ou à soi. Il peut être direct ou indirect et n'est pas nécessairement d'ordre pécuniaire.

Favoritisme : attribution de situations ou d'avantages par faveur et non selon la justice ou le mérite.

**SECTION II – DEVOIRS GÉNÉRAUX**

Information

2. La Commission scolaire informe les membres du personnel des lignes directrices qui doivent guider leur conduite en matière de prévention du favoritisme et des conflits d'intérêts.

Respect des normes légales

3. Les membres du personnel doivent respecter la législation en vigueur de même que les règlements, politiques et règles établis par la Commission scolaire.

#### Intégrité

4. Les membres du personnel exercent leurs fonctions avec impartialité, et indépendance, au meilleur des intérêts des élèves et de la Commission scolaire.

Ils évitent d'agir ou de se placer dans une situation qui pourrait donner l'apparence d'un manque d'impartialité, d'intégrité ou d'indépendance de leur part.

#### Abus de pouvoir

5. Les membres du personnel doivent éviter d'utiliser leur fonction pour se favoriser ou favoriser une autre personne.

#### Profits ou avantages

6. Les membres du personnel doivent éviter toute situation dans laquelle ils pourraient retirer des profits ou des intérêts directs ou indirects, lors d'attribution de contrats, d'achats ou de promesses d'achat ou de décisions sur lesquelles ils pourraient exercer une certaine influence.

#### Renseignements confidentiels

7. Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel ne doivent pas se servir à leur avantage des renseignements confidentiels et de l'information privilégiée obtenus dans l'exercice de leurs fonctions officielles.

### **SECTION III – FAVORITISME ET CONFLIT D'INTÉRÊTS**

#### Principe général

8. Les membres du personnel doivent éviter de se placer dans une situation de favoritisme ou de conflit d'intérêts.

#### Situations de conflit d'intérêts

9. À titre indicatif et de façon non limitative, sont considérées comme des situations de favoritisme ou de conflit d'intérêts, les situations mentionnées en annexe.

#### Déclaration d'intérêts

10. Tout membre du personnel cadre remplit annuellement un formulaire de dénonciation d'intérêt et ce, qu'il ait ou non un intérêt direct ou indirect dans une entreprise ou un contrat mettant en conflit son intérêt personnel et celui de la commission scolaire. Il procède à la mise à jour de sa déclaration en cours d'année, le cas échéant.

Il en est de même pour les membres des conseils d'établissement; la dénonciation d'intérêts est alors gérée par la directrice ou le directeur d'établissement.

**SECTION IV – GESTION DU PERSONNEL**

Embauche d'une personne apparentée

11. Tout gestionnaire autorisé à retenir les services d'une personne ne peut le faire si cette personne a avec elle un lien d'amitié ou de parenté. S'il advenait qu'une telle personne soit vraiment la plus qualifiée ou la seule disponible, la supérieure ou le supérieur hiérarchique prendrait la décision.

Comité de sélection

12. Un membre d'un comité de sélection doit informer les autres membres de ce comité de l'existence de liens d'amitié ou de parenté avec le candidat.

**SECTION VII – SITUATIONS PROBLÉMATIQUES**

Examen d'une situation problématique

13. La directrice générale ou le directeur général analyse toute situation portée à sa connaissance qui peut entacher la réputation de la Commission scolaire en matière de favoritisme ou de conflits d'intérêts, redresse toute situation s'apparentant à du favoritisme ou à un conflit d'intérêts et fait rapport au conseil des commissaires.

Cas de la directrice générale ou du directeur général

14. Si la directrice générale est elle-même concernée ou le directeur général est lui-même concerné, les responsabilités prévues à l'article précédent sont dévolues à la présidente ou au président qui en fait rapport au conseil des commissaires.

Sanctions disciplinaires

15. En cas d'infraction à la présente politique, des sanctions disciplinaires sont prises contre l'employé fautif.

**SECTION VIII – RÉPONDANTES OU RÉPONDANTS**

Directrice générale ou directeur général

16. La directrice générale ou le directeur général répond de l'application de la présente politique pour l'ensemble des membres du personnel.

Présidente ou président

17. La présidente ou le président répond de l'application de la présente politique pour la directrice générale ou le directeur général.

**ADOPTION :** 1995-12-19 (C-95-12-103)

**MODIFICATION :** 2005-09-20 (C-05-09-34), 2006-12-19 (C-06-12-73)

**ANNEXE****SITUATIONS DE FAVORITISME OU DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**

De façon non limitative, sont considérés comme des situations de favoritisme ou de conflit d'intérêts ou des situations en donnant l'apparence, les cas suivants :

- Participer à toute recommandation ou décision qui sont susceptibles de lui faire retirer directement ou indirectement des avantages pécuniaires ou des bénéfices d'une autre nature;
- Utiliser son pouvoir de décision ou d'influence pour favoriser une personne physique ou morale avec qui il a des liens d'affaires ou de parenté;
- Utiliser pour son avantage personnel ou celui d'une autre personne, les biens ou les services de la Commission scolaire à des fins autres que celles autorisées par la Commission scolaire;
- Solliciter ou accepter, directement ou indirectement, pour lui-même ou pour une autre personne, un cadeau, une récompense, une commission ou d'autres avantages pécuniaires susceptibles, ou donnant l'apparence de pouvoir nuire ou influencer son indépendance ou son impartialité;
- Utiliser le nom, le logo ou la papeterie de la Commission scolaire pour son usage personnel;
- Obtenir ou tenter d'obtenir en priorité, pour son entourage ou pour lui-même, des services qu'offre la Commission scolaire;
- Octroyer un contrat, sans appel d'offres, à un fournisseur auquel nous lie un lien d'amitié ou de parenté;
- Dans le cas de soumissions publiques et d'appels d'offres sur invitation, participer à l'élaboration des plans et devis ou cahier de charges, jouer un rôle dans le processus de décision relatif à l'attribution d'un contrat ou superviser l'exécution d'un contrat, alors que l'on a un intérêt dans ce contrat.