



Commission scolaire  
de la Région-de-Sherbrooke  
Service des ressources humaines

**POLITIQUE**  
**Politique visant la prévention**  
**des conflits d'intérêts dans**  
**l'exercice d'un emploi à la**  
**Commission scolaire de la**  
**Région-de-Sherbrooke**

**Numéro de la politique : CSRS-POL-2010-01**

Résolution numéro **CC 2010-1489** du 20 avril 2010

Entrée en vigueur le 21 avril 2010

Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination  
et uniquement dans le but d'alléger le texte.

## Table des matières

<b>PRÉAMBULE</b> .....	4
<b>1. OBJECTIFS</b> .....	4
<b>2. DÉFINITIONS</b> .....	5
<b>3. APPLICATION</b> .....	5
<b>4. PRINCIPES</b>	
4.1 L'éthique .....	6
4.2 La loyauté .....	6
4.3 Le conflit d'intérêts .....	7
4.4 Conséquences .....	8
<b>5. RÔLES ET FONCTIONS DES INTERVENANTS</b>	
5.1 Le gestionnaire .....	9
5.2 L'employé .....	9
5.3 Le Service des ressources humaines .....	9
5.4 Comité paritaire.....	9
<b>6. MESURE TRANSITOIRE</b> .....	9
<b>7. ENTRÉE EN VIGUEUR</b> .....	9

## PRÉAMBULE

Les employés requis pour le fonctionnement de la Commission scolaire exercent leurs fonctions sous l'autorité du directeur général de la Commission scolaire. Les employés affectés à une école exercent leurs fonctions sous l'autorité du directeur de l'école; ceux affectés à un centre de formation professionnelle ou d'éducation des adultes exercent leurs fonctions sous l'autorité du directeur du centre et les employés affectés à un service exercent leurs fonctions sous l'autorité du directeur du service.

Les employés exercent leurs fonctions conformément à l'éthique, la loyauté et en évitant de se placer en conflits d'intérêts face à la Commission scolaire.

Les notions d'éthique, de loyauté et de conflits d'intérêts applicables aux employés de la Commission scolaire sont celles généralement reconnues dans le monde du travail au Québec. Ces notions se définissent notamment en fonction du contexte dans lequel évoluent les employés et selon les champs d'activités ou « l'intérêt » de la Commission scolaire.

La *Politique visant la prévention des conflits d'intérêts dans l'exercice d'un emploi à la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke* vise à clarifier les attentes légitimes de la Commission scolaire à la lumière de son contexte propre.

Les obligations de chacun des employés en matière d'éthique, de loyauté et de prévention des conflits d'intérêts sont énoncées dans la présente politique en conformité avec :

- les chartes canadienne et québécoise;
- le *Code civil du Québec*;
- la *Loi sur l'instruction publique*;
- le *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire*;
- le *Régime pédagogique de la formation générale des adultes*;
- le *Régime pédagogique de la formation professionnelle*;
- la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection de renseignements personnels*;
- la *Loi sur les droits d'auteur*;
- les lois du travail applicables;
- les codes de déontologie applicables;
- les règlements, politiques et procédures en vigueur à la Commission scolaire;
- les conventions collectives applicables.

## 1. OBJECTIFS

La politique s'inscrit dans la volonté de la Commission scolaire d'assurer une gestion prudente, rigoureuse et transparente des fonds publics qui lui sont confiés.

La politique confirme et précise les attentes en matière d'éthique, de loyauté et de prévention des conflits d'intérêts que doivent respecter les employés de la Commission scolaire.

La politique vise à assurer la mise en place de mécanismes de gestion clairs et connus, en communiquant au personnel les attentes de la Commission scolaire en matière d'éthique, de loyauté et de prévention des conflits d'intérêts.

La politique définit les responsabilités individuelles et collectives des personnes qui y sont soumises, vise la conscientisation de celles-ci ainsi que la diffusion de son contenu, tout en précisant les engagements de la Commission scolaire à cet égard et les conséquences de son non-respect.

Afin d'atteindre ces objectifs, la *Politique* :

- définit les notions d'éthique, de loyauté et de conflit d'intérêts;
- précise la nature des activités visées, soit « l'intérêt » de la Commission scolaire;
- énonce les attentes de la Commission scolaire en matière d'éthique, de loyauté et de prévention des conflits d'intérêts;
- indique à titre d'exemple des comportements qui représentent un manquement à l'éthique ou un manque de loyauté;
- indique à titre d'exemple des activités du personnel qui entrent en conflit avec les intérêts de la Commission scolaire;
- indique les mesures à prendre afin d'éviter un manquement à l'éthique, à la loyauté ou un conflit d'intérêts.

## 2. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, on entend par :

### Commission scolaire

La Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke.

### Employés

Tous les employés de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke, syndiqués ou non.

### Politique

La *Politique visant la prévention des conflits d'intérêts dans l'exercice d'un emploi à la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke*.

## 3. APPLICATION

La politique s'applique à tous les employés de la Commission scolaire.

## **4. PRINCIPES**

### **4.1 L'éthique**

L'éthique est l'art de diriger sa conduite pour faire le bien et éviter le mal.

Cette obligation fait appel à la bonne foi, à la prudence et à la diligence de l'employé. Elle implique aussi la convivialité ou la civilité qui consiste en un ensemble d'attitudes propres à favoriser la communication, le commerce, le dialogue et la coopération entre les employés de la Commission scolaire.

Chaque employé travaille avec les autres et participe à une œuvre collective, reçoit et transmet de l'information, est membre de divers groupes de travail, rencontre des fournisseurs, des clients et est identifié par des tiers à titre d'employé de la Commission scolaire.

À titre d'exemple, on s'attend d'un employé qu'il apporte sa contribution à la transmission utile, claire et convenable d'informations en adoptant une attitude favorable au maintien d'un climat serein, dynamique et incitatif à l'entraide et à la solidarité. Cette obligation présuppose aussi le respect des collègues de travail, sans égard à l'ordre hiérarchique et de la clientèle de la Commission scolaire.

### **4.2 La loyauté**

La loyauté est la fidélité face aux engagements pris envers l'employeur.

Cette obligation fait appel à l'honneur et à la bonne foi de l'employé. La loyauté n'exige pas, ni ne sous-entend l'exclusivité de service. Toutefois, cette obligation empêche un employé d'occuper des fonctions qui sont incompatibles avec celles qu'il exécute pour le compte de la Commission scolaire ou qui entrent en concurrence avec celle-ci.

L'employé qui exerce un emploi à la Commission scolaire doit agir avec loyauté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail dans le cadre d'activités professionnelles de nature privée.

Un travail pour un tiers ou pour son propre compte ne peut être effectué durant les heures normales de travail et à même les installations, équipements, logiciels, fournitures de la Commission scolaire et en utilisant la propriété intellectuelle et des informations de nature confidentielle de la Commission scolaire.

L'employé qui exerce des activités professionnelles de nature privée, de même nature que celles exercées à la Commission scolaire, est invité à aviser son client que ce travail n'est aucunement effectué pour ou au nom de la Commission scolaire, s'il peut y avoir ambiguïté.

### 4.3 Le conflit d'intérêts

#### L'intérêt de la Commission scolaire

La Commission scolaire s'assure que les personnes relevant de sa compétence reçoivent des services auxquels elles ont droit en vertu de la *Loi sur l'instruction publique*. Elle exerce cette fonction en organisant et en dispensant des services requis par l'offre de service de ses établissements.

Ces services comprennent les services d'éducation préscolaire, l'enseignement primaire et secondaire, les services complémentaires et particuliers prévus aux Régimes pédagogiques, la formation professionnelle, la formation aux adultes.

Ces services comprennent aussi des activités de formation de la main-d'œuvre, d'aide technique à l'entreprise et d'information, offertes par le biais des Services aux entreprises de la Commission scolaire.

Dans ce contexte, l'intérêt de la Commission scolaire est de dispenser des services dans les sphères d'activité relevant de sa compétence, tel que décrit précédemment.

#### Le conflit d'intérêts

Il est défini comme étant toute situation où un employé risque d'avoir à choisir entre son intérêt personnel et celui de la Commission scolaire. Cet intérêt peut être direct ou indirect, pécuniaire ou non, apparent ou potentiel. Cet intérêt est distinct de l'intérêt du public en général.

L'intérêt d'une personne, d'une entreprise ou d'un organisme lié à un employé est assimilé à l'intérêt personnel de cette personne salariée.

La Commission scolaire reconnaît à un employé le droit de se livrer, à l'extérieur du travail, à des activités professionnelles de nature privée. Toutefois, si ces activités sont de même nature que celles exercées à la Commission scolaire, l'employé doit s'assurer de ne pas être en conflit d'intérêts.

La Commission scolaire considère qu'il y a conflit d'intérêts si :

- un employé offre à des élèves des services de récupération à l'extérieur du travail alors que de la récupération est prévue à sa tâche pour ces élèves et que ce service n'est pas offert à ces élèves;
- un employé dispense des services pour son propre compte à un élève de la Commission scolaire qui reçoit des services de même nature par la Commission scolaire et émet des opinions, afin de soutenir un avis contradictoire à l'opinion émise par la Commission scolaire;
- des documents préparés par un employé, travaillant pour son propre compte, fondent des demandes auprès de la Commission scolaire pour un parent ou un élève;

- un employé offre ses services à une entreprise cliente ou à une entreprise visée par du démarchage par les Services aux entreprises à l'aide des données obtenues dans le cadre de son emploi;
- un employé utilise une formation qui a été élaborée dans le cadre de son emploi à la Commission scolaire ou utilise la propriété intellectuelle ou des informations de nature confidentielle de la Commission scolaire pour son propre bénéfice ou celui d'un tiers;
- un employé utilise pour son compte personnel ou pour le compte d'un tiers, les installations, équipements, logiciels, fournitures de la Commission scolaire;
- un employé utilise, en dehors de l'exercice de ses fonctions à la Commission scolaire, le titre de son emploi en l'associant à la Commission scolaire pour émettre une opinion contraire aux intérêts de la Commission scolaire;
- un employé tire un bénéfice personnel de son emploi à la Commission scolaire, soit notamment en sollicitant la clientèle de la Commission scolaire sur les heures de travail.

La Commission scolaire s'attend à ce qu'un employé ne se place pas en situation de conflits d'intérêts. En conséquence, un employé doit se conformer à la présente politique. Dans ce sens, il est souhaitable qu'un employé :

- informe son supérieur immédiat et complète le formulaire prévu à cet effet s'il exerce une activité professionnelle privée de même nature que celle exercée à la Commission scolaire;
- informe un client avec lequel il transige de son lien d'emploi avec la Commission scolaire quand il y a possibilité de conflit d'intérêts.

#### **4.4 Conséquences**

Un employé qui exerce un emploi à la Commission scolaire et qui contrevient à la présente politique s'expose à des sanctions, pouvant aller jusqu'au congédiement, et ce, en accord avec les politiques, les règlements, les procédures et les dispositions des conventions collectives applicables.



## **5. RÔLES ET FONCTIONS DES INTERVENANTS**

### **5.1 Le gestionnaire**

Le supérieur immédiat est responsable de la diffusion, du suivi et de l'application de la politique auprès des employés dont il est responsable.

### **5.2 L'employé**

Se conformer à la politique.

### **5.3 Le Service des ressources humaines**

Le Service est responsable de soutenir les gestionnaires dans l'application de la politique et de proposer la révision de cette politique.

Le Service s'assure de la disponibilité d'une déclaration concernant l'exercice d'une activité professionnelle lorsqu'un employé souhaite compléter cette déclaration et que soit informé le gestionnaire concerné.

### **5.4 Comité paritaire**

Un Comité paritaire est formé à la demande de la Commission scolaire lorsque survient une situation qui implique pour la Commission scolaire de prendre une décision en lien avec l'application de la politique.

Un Comité paritaire est responsable d'analyser une situation problématique en lien avec la politique et de faire des recommandations à la Commission scolaire quant à l'application de la politique.

Un Comité paritaire, lorsque formé, est composé de deux (2) membres nommés par la Commission scolaire et d'un (1) membre nommé par chacun des syndicats représentant les employés de la Commission scolaire.

## **6. MESURE TRANSITOIRE**

Suivant l'entrée en vigueur de la politique, un employé dispose d'une période de quatre-vingt-dix jours (90) jours ouvrables afin de se conformer aux dispositions de la politique.

## **7. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil des commissaires.