



# POLITIQUE

## Politique en matière de conflit d'intérêts et de népotisme

(Adoption : 7 septembre 2004)

**Direction du Service des ressources  
humaines**  
[www.cdrummond.qc.ca](http://www.cdrummond.qc.ca)



Cégep  
de Drummondville

*Adoptée le 7 septembre 2004 (CA-04-09-07-08)*

Afin d'alléger le texte, tous les termes qui renvoient à des personnes sont pris au sens générique. Ils ont à la fois la valeur du masculin et du féminin.

## TABLE DES MATIÈRES

1 Définitions.....	5
2 Buts .....	6
3 Champ d'application.....	6
4 Conflit d'intérêts.....	6
5 Népotisme .....	7
6 Règles relatives aux exigences à l'embauche .....	9
7 Mise en œuvre et gestion de la politique.....	9



# POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS ET DE NÉPOTISME

## 1 DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les termes suivants signifient :

- a) **collège** : le cégep de Drummondville;
- b) **conflit d'intérêts** : toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice des tâches d'un employé ou à l'occasion de laquelle l'employé utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un tel avantage indu à une tierce personne ou à un groupe particulier;
- c) **administrateur** : membre du conseil d'administration du Collège;
- d) **dirigeant** : cadre et hors cadre du Collège;
- e) **employé** : toute personne liée au Collège par un contrat de travail;
- f) **intérêt** : ce qui importe, ce qui est utile, avantageux;
- g) **lien de parenté** : liens suivants entre une personne et un employé du Collège : conjoint légal ou de fait, fils, fille, belle-fille, beau-fils, père, mère, beau-père, belle-mère, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, neveu, nièce, ainsi que de tels liens avec le conjoint de fait de l'employé.
- h) **népotisme** : abus qu'une personne fait de sa fonction ou de son influence pour procurer des avantages ou des emplois aux personnes ayant un lien de parenté avec elle.

## 2 BUTS

La présente politique a pour but :

- de permettre aux employés d'exercer leurs fonctions avec indépendance, intégrité et objectivité au mieux de l'intérêt du Collège et de la réalisation de sa mission;
- d'assurer la confiance du public dans l'intégrité et l'impartialité du Collège;
- de prévenir ou d'éviter toute situation de conflit d'intérêts;
- de prévenir ou d'éviter le favoritisme ou le népotisme dans l'embauche, la promotion ou les conditions de travail d'employés du Collège ou l'octroi de contrats;
- d'éviter toute discrimination dans l'embauche ou l'octroi de contrat.

## 3 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés et administrateurs du Collège. «*Le code d'éthique et de déontologie des administrateurs du cégep de Drummondville*» vient préciser certaines règles et devoirs des administrateurs.

## 4 CONFLIT D'INTÉRÊTS

Tout employé ou administrateur :

- a) doit toujours agir dans l'intérêt du collège;
- b) ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens du collège à des fins personnelles, sauf s'il y est autorisé par le Collège;

- c) ne peut user de ses pouvoirs ou profiter de sa position pour en tirer un avantage personnel;
- d) ne peut concurrencer le collège ou encore solliciter la clientèle du collège à son profit ou au profit d'une autre personne, à moins d'entente à l'effet contraire avec le Collège;
- e) ne peut signer au nom du Collège un contrat avec une personne s'il en retire un avantage personnel. Il ne peut également signer un contrat avec une personne avec laquelle il a un lien de parenté si cette personne en retire un avantage ou un bénéfice. De tels contrats doivent être signés par le supérieur immédiat de cet employé. Ces contrats doivent respecter les règles régissant le collège en matière d'octroi de contrat;
- f) ne peut directement ou indirectement solliciter ou accepter une somme d'argent ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne dans l'exercice de ses fonctions en sus de ce qui lui est accordé à cette fin en vertu des règles de rémunération qui lui sont applicables;
- g) ne peut communiquer à un tiers des renseignements relatifs au collège de nature confidentielle ou privilégiée;
- h) en violation des règles précédentes doit assumer les conséquences de ses actes et est passible notamment de mesures disciplinaires ou de déchéance de sa charge d'administrateur.

## 5 NÉPOTISME

- a) Tout employé ou administrateur ne doit en aucun temps tenter d'influencer un dirigeant ou un membre d'un comité de sélection afin que le Collège embauche, octroie une promotion ou procure un avantage discrétionnaire à une personne avec laquelle il a un lien de parenté.

- b) Un membre d'un comité de sélection qui a un lien de parenté avec un des candidats doit dévoiler ce fait aux membres du comité de sélection et demander d'être remplacé à ce comité. Il ne doit en aucun temps tenter d'influencer les membres du comité de sélection.
- c) Tout dirigeant ou administrateur doit s'abstenir de prendre toute décision ou de participer à toute prise de décision relative à l'embauche, à la promotion, à l'élaboration et à l'octroi d'avantages discrétionnaires à une personne avec laquelle il a un lien de parenté. Il ne peut également approuver une dépense engagée par un employé avec lequel il a un lien de parenté.
- d) Tout employé ou administrateur doit s'abstenir de communiquer toute information confidentielle ou privilégiée relative au collègue à un autre employé avec lequel il a un lien de parenté.
- e) Lorsqu'un employé a un lien de parenté avec son supérieur immédiat, le dirigeant de qui relève ce supérieur immédiat évalue le rendement, reçoit et traite toute plainte relative à la prestation de travail, décide des avantages discrétionnaires et approuve les comptes de dépenses de cet employé.
- f) Dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur de la présente politique ou de son entrée en fonction au collège, tout employé ou administrateur qui a un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec le Collège, à l'exception de son contrat de travail, ainsi que tout employé ou administrateur qui a un lien de parenté, tel que défini à l'article 1, avec un dirigeant du Collège doit remplir et remettre dûment signé le formulaire de déclaration prévu à cette fin à la Direction du Service des ressources humaines. En tout temps, tout employé ou administrateur qui se retrouve dans une nouvelle situation de conflit d'intérêts doit également remplir et remettre dûment signé le plus rapidement possible le formulaire de déclaration à la Direction du Service des ressources humaines.
- g) Toute personne en violation des règles précédentes doit assumer les conséquences de ses actes et est passible notamment de mesures disciplinaires ou de déchéance de sa charge d'administrateur.

## **6 RÈGLES RELATIVES AUX EXIGENCES À L'EMBAUCHE**

- a) Sous réserve des dispositions législatives et réglementaires et des dispositions des conventions collectives, le Collège retient la candidature de la personne la plus compétente qui remplit les exigences du poste.
- b) Le Collège doit vérifier si le candidat retenu a un lien de parenté avec un dirigeant ou administrateur du Collège. Advenant une telle situation, l'acceptation par ce candidat des règles prévues à la présente politique ainsi que des règles particulières déterminées par le comité d'éthique, le cas échéant, constitue une condition d'emploi et une exigence pour l'octroi du poste.
- c) La Direction du Service des ressources humaines doit, le cas échéant, s'assurer que les règles prévues à l'article 6 b) apparaissent au contrat d'engagement du candidat.

## **7 MISE EN OEUVRE ET GESTION DE LA POLITIQUE**

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique.

La mise en œuvre et la gestion seront assurées par la Direction du Service des ressources humaines.