

### OBJET

Le FrancoSud juge essentiel que tout soit mis en œuvre afin d'éviter toute situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts, c'est-à-dire un conflit entre les intérêts personnels d'un employé et ses responsabilités envers le conseil scolaire et sa communauté.

Cette directive administrative s'applique à tous les salariés et à toutes les personnes employées sur une base contractuelle par le FrancoSud.

La direction générale adjointe, ressources humaines, est responsable de l'application de cette directive.

### DÉFINITIONS

Un conflit d'intérêts survient lorsqu'un employé, en raison des informations qu'il détient, de ses responsabilités ou de l'autorité qui sont associées à ses fonctions au FrancoSud peuvent être perçues, directement ou indirectement, comme procurant un avantage:

- a) à l'employé personnellement; ou
- b) à un membre de la famille de l'employé; ou
- c) à une entreprise ou une organisation dans laquelle l'employé ou un membre de sa famille possède un intérêt ou occupe une fonction.

### MODALITÉS

1. Les employés du FrancoSud doivent agir avec honnêteté et respecter les normes éthiques les plus élevées afin de préserver et renforcer la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité du conseil scolaire. Pour cette raison, les employés doivent gérer leurs intérêts personnels de façon à éviter tout conflit, réel, perçu ou potentiel avec les intérêts du FrancoSud. Les employés doivent également éviter de se mettre dans une situation où ils auraient des obligations envers une ou plusieurs personnes susceptibles de bénéficier d'un traitement préférentiel.
2. Un employé est considéré en conflit d'intérêts avec le conseil scolaire dans des situations telles que les suivantes :
  - 2.1 Utilisation de sa position d'employé, des informations ou du matériel appartenant au FrancoSud pour obtenir un avantage financier personnel, directement ou indirectement ;
  - 2.2 Conclusion avec le FrancoSud d'un contrat autre qu'un contrat de travail, soit personnellement ou par l'intermédiaire d'un tiers, en vertu duquel des fonds du conseil scolaire sont payables ou peuvent devenir payables, à moins d'avoir obtenu l'approbation préalable de la direction générale ou de son représentant ;
  - 2.3 Être partie à un contrat avec le conseil scolaire pour la location ou l'achat de biens immobiliers;
  - 2.4 Utilisation de son emploi au conseil scolaire pour obtenir des avantages personnels excédant ceux prévus par son contrat de travail.

3. Lorsqu'un employé se trouve dans une situation de conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel, il doit :
  - 3.1 Divulguer par écrit à son superviseur et à la direction générale adjointe, ressources humaines, la nature et l'étendue du conflit d'intérêts ; et
  - 3.2 S'abstenir d'agir en lien avec le conflit d'intérêts, à moins que, dans la mesure où cela peut être permis, la direction générale adjointe, ressources humaines, l'y autorise par écrit.
4. Un employé qui enfreint la présente procédure administrative peut faire l'objet d'une mesure disciplinaire.

Références:    Employment Standards Code  
                  Education Act  
                  Alberta Human Rights Act  
                  Freedom of Information and Protection of Privacy Act  
                  Personal Information Protection Act  
                  Canadian Human Rights Act  
                  Directive administrative 420 - Code de conduite des employés  
                  Politique 19