

DÉNONCIATIONS D'INTÉRÊTS

31-05

Adoption le	23 avril 2024
Modification le	18 mars 2025
Mise en vigueur le	19 mars 2025
Résolution du BDG	BDG20250318-725

Autorisation



Kathlyn Morel
Directrice générale

1. Objectif

La procédure vise à préciser le cheminement et le traitement des dénonciations d'intérêts devant servir à identifier tout conflit d'intérêts qui serait incompatible avec les fonctions qu'exerce une personne au sein du CSSDGS et à prévenir les situations où l'impartialité et l'indépendance de cette personne pourraient être compromises.

Cette procédure est instituée dans l'optique d'une saine gestion des fonds publics pour prévenir les conflits d'intérêts potentiels de même que pour prévenir les possibles atteintes à la réputation de l'organisation, découlant d'allégations de conflits d'intérêts d'un cadre, d'un hors cadre ou intervenant en gestion contractuelle.

2. Encadrement

La présente procédure découle des articles 96.11, 110.8 et 201.2 de la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, c.I-13.3), ainsi que de la procédure du CSSDGS sur les *Lignes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*.

3. Définitions et abréviations

	La définition
Cadre	Tel que définis au <i>Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal</i> : • Cadre de service : directeur, directeur adjoint de service, coordonnateur, conseiller en gestion de personnel • Cadre de gérance : régisseur, contremaître, responsable de la gestion administrative • Cadre d'école, de centre d'éducation aux adultes ou de formation professionnelle : directeur, directeur adjoint, gestionnaire administratif d'établissement
Conflit d'intérêts	Situation potentielle, perçue ou réelle, dans laquelle le jugement professionnel d'une personne est subordonné à des intérêts personnels ou privés; situation qui est de nature à compromettre ou susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaire à l'exercice des fonctions de la personne, ou à l'occasion de laquelle une personne utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un tel avantage indu à un membre de sa famille ou à une

	autre personne ou à une entreprise ou un organisme qui lui est lié. Afin de prévenir de telles situations, toute personne visée par la présente procédure ne peut obtenir ni accepter de cadeau, service, faveur, rabais, échantillons, marque d'hospitalité, marque d'appréciation ou autre avantage, même de valeur modeste ou minime.
Intervenants en gestion contractuelle	Personnes (techniciens, professionnels, chefs d'équipe, gestionnaires ou cadres) qui occupent des fonctions comparables à celles de : • Responsable des ressources matérielles, responsable de l'approvisionnement ou équivalent; • Secrétaire de comités de sélection, acheteur, conseiller en gestion contractuelle, conseiller en approvisionnement ou équivalent; • Personnes principalement affectées à des tâches relatives à la gestion contractuelle.
Hors cadre	Tel que définis au <i>Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadres des centres de services scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal</i> : • Directrice générale • Directeur général adjoint
RARC	Responsable de l'application des règles contractuelles, soit la personne désignée par le dirigeant de l'organisme pour agir à titre de responsable de l'application des règles contractuelles comme l'exigent la <i>Loi sur les contrats des organismes publics</i> et la <i>Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles du Secrétariat du Conseil du trésor</i>.
SGC	Service du secrétariat général et des communications
SPOA	Service de la performance organisationnelle et de l'approvisionnement

4. Champ d'application

La procédure s'applique aux cadres, hors cadres, ainsi qu'aux intervenants en gestion contractuelle.

5. Cheminement et traitement des formulaires de dénonciations d'intérêt

Tel que plus amplement décrit ci-dessous, le cadre, hors cadre ou intervenant en gestion contractuelle remplit la section du formulaire de Dénonciation d'intérêts qui le concerne. Il signe son formulaire et le transmet au SGC.

Un comité analyse ensuite le formulaire. Dans le cas où le cadre, hors cadre ou intervenant en gestion contractuelle a déclaré un ou des conflits d'intérêts, le SGC transmet le formulaire à la direction de l'unité administrative ou au membre de la direction générale concerné. Celui-ci remplit la section qui le concerne, signe le formulaire et le retourne au SGC pour révision par le comité.

5.1 Déclaration du cadre, hors cadre ou intervenant en gestion contractuelle

5.1.1 Moment de la déclaration

Le cadre, hors cadre ou intervenant en gestion contractuelle doit remplir le formulaire aux moments suivants :

- lors de son entrée en fonction;
- annuellement;
- à tout moment en cours d'année, si la situation change.

Pour les cadres et hors cadres, le SGC s'assure de leur faire remplir le formulaire lors de leur entrée en fonction, ainsi qu'à chaque année par la suite.

Pour les intervenants en gestion contractuelle, c'est la direction de l'unité administrative qui s'assure de leur faire remplir le formulaire lors de leur entrée en fonction, ainsi qu'à chaque année par la suite.

5.1.2 Contenu de la déclaration

Le cadre, hors cadre ou intervenant en gestion contractuelle doit remplir la section intitulée « Déclaration du cadre ou hors cadre » ou « Déclaration de l'intervention en gestion contractuelle » du formulaire de Dénonciation d'intérêts.

Le cadre, hors cadre ou intervenant en gestion contractuelle doit:

- déclarer qu'il ne possède aucun intérêt personnel direct ou indirect dans un contrat conclu avec le Centre de services scolaire et qu'il n'est ni membre, administrateur ou dirigeant d'un organisme ou entreprise qui transige avec le CSSDGS; ou
- déclarer qu'il est membre, administrateur ou dirigeant d'un organisme ou entreprise et identifier cet organisme ou entreprise; ou

- déclarer qu'il possède des intérêts personnels directs ou indirects dans des contrats conclus avec le CSSDGS et identifier ces contrats; et
- faire toute autre déclaration pertinente.

Le cadre, hors cadre ou intervenant en gestion contractuelle doit s'engager à s'abstenir de participer à tout débat et à toute décision du CSSDGS sur les sujets dans lesquels il a un intérêt.

Le cadre, hors cadre ou intervenant en gestion contractuelle doit également s'engager à s'abstenir de partager de l'information du CSSDGS sur les sujets qui pourraient procurer un avantage concurrentiel à une organisation dont il a un intérêt.

Il doit signer le formulaire.

5.2 Transmission du formulaire au SGC

Le cadre, hors cadre ou intervenant en gestion contractuelle doit transmettre le formulaire rempli au SGC, par courriel à secretariatgeneral@cssdgs.gouv.qc.ca.

5.3 Analyse du contenu du formulaire

La dénonciation d'intérêts est analysée par un comité composé de la direction du SGC, de la direction du SPOA et du RARC.

5.3.1 Information et signature de la direction concernée

Dans le cas où le cadre, hors cadre ou intervenant en gestion contractuelle a déclaré un ou des conflits d'intérêts potentiels, réels ou apparents, le directeur du service ou le membre de la direction générale dont il relève en est informé par le Service du secrétariat général et des communications et doit remplir la section suivante du formulaire, intitulée « Déclaration de la direction responsable ».

Le directeur du service ou le membre de la direction générale doit :

- prendre connaissance de la dénonciation d'intérêts complétée par le cadre, hors cadre ou intervenant en gestion contractuelle;
- consigner la déclaration au dossier du cadre, hors cadre ou intervenant en gestion contractuelle;
- tenir compte, dans l'octroi des mandats, des conflits d'intérêts potentiels, réels ou apparents déclarés par le cadre, hors cadre ou intervenant en gestion contractuelle;
- aviser le supérieur immédiat et, au besoin, les personnes concernées dans son unité administrative;

- s'assurer du respect, par le cadre, hors cadre ou intervenant en gestion contractuelle, de l'engagement consigné dans la dénonciation d'intérêts.

Le directeur du service ou le membre de la direction générale doit transmettre le formulaire rempli et signé au Service du secrétariat général et des communications par courriel à secretariatgeneral@cssdgs.gouv.qc.ca.

5.3.2 Révision du formulaire par le comité d'analyse

Après analyse du formulaire rempli et signé par le cadre, hors cadre ou intervenant en gestion contractuelle, et une fois celui-ci rempli, lorsque requis, par le directeur du service ou le membre de la direction générale, le SGC appose son paraphe sur le formulaire et voit à le faire parapher par les membres du comité, soit le directeur du SPOA et le RARC.

5.4 Conservation des formulaires

Le SGC conserve les formulaires de dénonciations d'intérêts remplis dans un registre des dénonciations d'intérêts.

6. Dispositions finales

Le SGC émet la présente procédure. Les directions d'unités administratives sont responsables de son application.

La modification ou de la révision de la présente procédure relève du SGC et doit être autorisée par la direction générale.

ANNEXES

1. Cheminement et traitement des formulaires de dénonciations d'intérêt
2. Formulaire « Dénonciation d'intérêts – Cadres, hors cadres et intervenants en gestion contractuelle »

ANNEXE 1

Cheminement et traitement des formulaires de dénonciations d'intérêt



