

Déclaration de conflit d'intérêts

Guides en lien avec la directive



Octobre 2022

Guide sur la gestion des conflits d'intérêts

À l'intention des gestionnaires



Table des matières

Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts?	3
1. Les situations qui doivent être déclarées	4
1.1 Autres emplois ou activités extérieures	4
1.2 Relations	4
1.3 Intérêts pécuniaires	5
1.4 Après-mandat	6
1.5 Autres situations de conflit d'intérêts	6
2. Les responsabilités	7
2.1 Responsabilités de l'employé	7
2.2 Responsabilités du gestionnaire	7
3. Ce que vous devez faire à la réception d'une déclaration de conflit d'intérêts	8
3.1 Prenez connaissance de la déclaration de votre employé	8
3.2 Évaluez le niveau de risque de la situation déclarée	8
3.3 Rencontrez votre employé	8
3.4 Définissez les mesures à prendre	12
3.5 Obtenez du soutien	13
3.6 Informez votre propre gestionnaire de la situation	13
3.7 Mettez en œuvre les mesures indiquées	13
3.8 Documentez vos démarches	13
3.9 Réexaminez la situation de l'employé	13

Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts?

Conflit d'intérêts réel

Un conflit d'intérêts est une situation où les intérêts personnels d'un employé entrent en conflit avec ceux de la Ville de Laval ou avec l'intérêt public.

Conflit d'intérêts potentiel

Une situation de conflit d'intérêts comprend aussi une situation qui est susceptible de développer ou de présenter ultérieurement un conflit d'intérêts.

Conflit d'intérêts apparent

Une situation de conflit d'intérêts comprend également toute situation qui, aux yeux d'une personne raisonnablement informée, soulève un doute raisonnable de croire à l'existence d'un tel conflit.

1. Les situations qui doivent être déclarées

1.1 Autres emplois ou activités extérieures

Les autres emplois ou activités extérieures comprennent :

- toute situation où un employé occupe une autre fonction, un autre emploi rémunéré ou s'adonne à des activités permettant de bénéficier de revenus (ex. : posséder ou gérer une entreprise privée, offrir ses services à titre de travailleur autonome, etc.);
- toute situation où un employé occupe une fonction, une charge ou un poste de façon bénévole (ex. : faire partie d'un conseil d'administration, s'impliquer activement en politique, militer en faveur d'un organisme, etc.).

Un employé peut participer à une activité extérieure ou accepter un autre emploi dans la mesure où cette activité ou cet emploi n'est pas incompatible avec son emploi à la Ville de Laval, c'est-à-dire :

- ne pas placer l'employé dans une situation de conflit d'intérêts;
- ne pas nuire à l'image de la Ville de Laval;
- ne pas nuire à la prestation de travail de l'employé (qualitativement ou quantitativement);
- n'exploite pas indûment le lien de l'employé avec la Ville de Laval.

Les emplois ou activités qui sont plus susceptibles de placer l'employé en situation de conflit d'intérêts comprennent les situations suivantes :

- l'emploi ou l'activité s'effectue sur le territoire de la Ville de Laval;
- l'entité a des relations avec la Ville de Laval ou est susceptible d'en développer (ex. : un fournisseur de la Ville ou un organisme subventionné par la Ville);
- l'employé pourrait bénéficier de façon indue de son lien d'emploi avec la Ville de Laval (ex : faire de la promotion auprès des citoyens avec qui il interagit dans le cadre de son travail à la Ville, utiliser des ressources de la Ville, accéder à des renseignements privilégiés, etc.).

1.2 Relations

Les employés ne doivent pas offrir de traitement préférentiel réel ou apparent à un membre de leur famille ni à une personne avec qui ils entretiennent d'étroites relations personnelles ou d'affaires. Dans certaines situations, les relations passées peuvent aussi donner lieu à une apparence de conflit d'intérêts et elles doivent donc être gérées comme telles.

La déclaration des conflits d'intérêts de type relationnel permet aux employés de divulguer des liens qui les placent en situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Ces situations comprennent les cas où un employé exerce une influence ou doit prendre une décision à l'égard, directement ou indirectement, d'un membre de sa famille ou d'une personne avec qui il entretient ou a entretenu d'étroites relations personnelles ou d'affaires (ex. : une embauche, une évaluation, l'application de mesures disciplinaires, une promotion, une récompense ou toute autre forme de contrôle discrétionnaire, ou encore l'octroi d'un contrat).

Dans ces situations, le gestionnaire doit s'assurer, selon le cas :

- que la décision est confiée à une autre personne et que l'employé en conflit d'intérêts s'abstient de faire des recommandations ou de donner son opinion sur la décision;
- que l'employé en conflit d'intérêts est accompagné par un autre employé ou un gestionnaire dans sa décision.

Si un employé se retrouve en position d'autorité par rapport à un membre de sa famille ou une personne avec qui il entretient d'étroites relations personnelles ou d'affaires, son gestionnaire doit se référer à la Politique de dotation de la Ville et consulter le BIELT.

1.3 Intérêts pécuniaires

Les intérêts pécuniaires incluent des actions ou d'autres actifs dans des sociétés ou des entreprises, des immeubles à logements, des propriétés agricoles exploitées commercialement et tout autre véhicule d'investissement autre que ceux ne devant pas être déclarés.

Les intérêts pécuniaires **doivent être déclarés**:

- Lorsqu'ils sont situés sur le territoire de la Ville (tels que des immeubles locatifs autre que la résidence principale) ou s'ils sont en lien avec des entreprises ou organismes susceptibles de faire affaires avec la Ville;
- Si les titres ou les intérêts sont détenus dans des entreprises privées qui font ou sont susceptibles de faire affaires avec la Ville, peu importe leur statut juridique (sociétés en nom collectif, entreprises personnelles, sociétés par actions, etc.).

Les titres ou intérêts suivants **n'ont pas à être déclarés** :

- fonds communs de placement;
- actions de sociétés publiques cotées en bourse;
- les certificats de placement garantis, obligations d'épargne et les instruments financiers du même genre (par exemple : un compte d'épargne détenu dans une institution financière, un compte d'épargne libre d'impôt (CELI), d'un régime enregistré d'épargne-étude (REEE), d'un placement dans un fonds mutuel);
- les rentes et les polices d'assurance-vie;
- les droits en matière de pension ou autres bénéfices d'un ancien employeur (par exemple : intérêts dans un régime de retraite, un régime enregistré d'épargne-retraite (REER), un régime de prestation aux employés, d'une participation au Fonds de solidarité du Québec ou à Fondation, le Fonds de développement de la Confédération des syndicats nationaux pour la coopération et l'emploi).

1.4 Après-mandat

Certaines situations d'après-mandat (art. 7.7.3, 7.7.4 et 7.7.5 du *Code d'éthique des employés de la Ville de Laval*) peuvent comporter un conflit d'intérêts qui doivent être déclarées. C'est le cas lorsqu'un employé est en démarche sérieuse¹ en vue d'occuper de nouvelles fonctions et qu'il transige avec un employeur potentiel ou a accès à des informations privilégiées pouvant avantager indûment son futur employeur. Le fait d'être impliqué dans un comité de sélection ou de traiter avec une entreprise susceptible d'être un nouvel employeur à court terme est aussi une situation de conflit d'intérêts.

Le gestionnaire doit alors rappeler les obligations de loyauté à son employé en se référant au [Guide d'application du Code d'éthique](#) (notamment en matière de protection de l'information confidentielle ou privilégiée). D'autres mesures peuvent être prises, comme confier la responsabilité du dossier lié au futur employeur à un autre employé, limiter l'accès aux dossiers confidentiels, etc.

1.5 Autres situations de conflit d'intérêts

Les situations qui n'entrent pas dans les catégories ci-dessus doivent aussi être considérées. Elles comprennent, de manière générale, tout autre intérêt, avantage, geste ou situation susceptible d'influencer le jugement d'un employé au détriment des intérêts de la Ville de Laval ou qui pourrait laisser croire que son jugement est influencé.

Par exemple, l'employé qui :

- est responsable d'un projet qui favorisera le quartier où il habite ou d'un projet dont bénéficie son enfant;
- est impliqué dans une association ou un organisme qui conteste les orientations, projets ou règlements de la Ville de Laval;
- pourrait être appelé à traiter avec les représentants d'une entreprise pour laquelle il a travaillé au cours des 24 derniers mois.

Si vous avez de la difficulté à évaluer si une situation déclarée présente ou non un conflit d'intérêts, référez-vous au tableau inclus à la page 21 du [Guide d'application du Code d'éthique](#). Vous pouvez également utiliser [l'Outil d'aide à l'évaluation des risques liés aux situations de conflit d'intérêts](#) ou consulter le BIELT.

¹ Une démarche est jugée sérieuse si, par exemple, un entretien d'embauche est planifié ou que des points importants tels que la rémunération, les avantages sociaux ou les vacances sont abordés. Il peut s'agir de démarches verbales ou écrites.

2. Les responsabilités

Pour une gestion efficace et proactive des situations de conflit d'intérêts, ce guide fournit des balises claires sur les responsabilités qui incombent à l'employé et à son gestionnaire.

2.1 Responsabilités de l'employé

- Prendre connaissance du [Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Laval](#) et du [Guide sur la déclaration des conflits d'intérêts à l'intention des employés](#) et s'assurer d'en comprendre le contenu et la portée, et, au besoin, consulter son gestionnaire ou le BIELT;
- Conformément à l'article 7.2.1. du Code d'éthique, déclarer à son gestionnaire immédiat les situations où il se trouve en conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel via le [formulaire disponible dans l'intranet de la Ville²](#) dans les délais requis;
- Se conformer aux mesures convenues avec son gestionnaire pour gérer et atténuer les risques liés aux situations de conflit d'intérêts déclarées.

2.2 Responsabilités du gestionnaire

- Promouvoir une gestion proactive et transparente des conflits d'intérêts;
- Accompagner ses employés dans la compréhension et l'application de la *Directive sur la divulgation des conflits d'intérêts*;
- Agir avec discrétion et diligence, notamment pour maintenir et protéger l'information confidentielle relative aux déclarations de ses employés;
- Prendre connaissance des déclarations des conflits d'intérêts de ses employés;
- Déterminer avec son employé les mesures qui doivent être prises afin d'éliminer ou d'atténuer les risques associés aux conflits d'intérêts déclarés et, le cas échéant, assurer les suivis requis;
- Consulter le BIELT au besoin.

3. Ce que vous devez faire à la réception d'une déclaration de conflit d'intérêts

3.1 Prenez connaissance de la déclaration de votre employé

Assurez-vous que :

- la déclaration est complète. Demandez-lui des précisions, au besoin;
- la déclaration a été acheminée au bon gestionnaire;
- toutes les situations de conflits d'intérêts ont bien été divulguées.

Dans le cas contraire, vous devez aller à la dernière page du formulaire et cocher « *Je confirme avoir pris connaissance de la déclaration et des modifications doivent y être apportées* ». Vous pourrez par la suite préciser les modifications qui doivent être apportées à la déclaration. Un courriel automatisé sera envoyé à l'employé pour l'informer que des actions sont requises de sa part.

3.2 Évaluez le niveau de risque de la situation déclarée

Plusieurs facteurs déterminent le niveau de risque d'une situation de conflit d'intérêts, notamment :

- l'impact et la probabilité des conséquences sur l'image et la crédibilité de la Ville de Laval, du service et de l'employé, sur le bon fonctionnement des projets ou des dossiers et le rendement de l'employé, sur le lien de confiance entre le gestionnaire, la Ville et l'employé, etc.; la visibilité de l'employé ou du projet sur lequel il travaille;
- le niveau hiérarchique, la délégation de pouvoir et le degré d'influence de l'employé sur les décisions concernant le conflit d'intérêts;
- le lieu d'exercice, le secteur et le type d'activité ou d'emploi;
- l'implication ou l'investissement exigé par l'emploi ou l'activité extérieure;
- l'importance relative des intérêts en question;
- la possibilité ou non d'établir des mesures d'atténuation ou mitigation des risques, en fonction des tâches, des rôles et des responsabilités du poste de la personne;
- le niveau de collaboration et de sensibilité de l'employé concerné et des autres parties impliquées.

Un [Outil d'aide à l'évaluation des risques](#) a été créée afin de vous aider à faire une évaluation objective de la situation et à identifier des mesures appropriées de gestion des risques.

Avec l'employé, déterminez le niveau de risque à l'aide des codes de couleur du tableau 1.

3.3 Rencontrez votre employé

- Demandez-lui des précisions, au besoin;

- Discutez avec lui des conséquences que pourrait engendrer la situation, notamment en ce qui concerne sa crédibilité professionnelle, ses relations avec les collègues, la réputation du service et la confiance des autres à son égard;
- Échangez avec l'employé sur les mesures à prendre pour éliminer ou atténuer le conflit d'intérêts et convenez des solutions adéquates;
- Rappelez-lui qu'il doit vous signaler promptement tout changement à sa situation en mettant à jour sa déclaration électronique.

Tableau 1. Niveaux de risque

Code de couleur	Niveau de risque avant contrôle*	Action
ROUGE	Élevé	Mesures à prendre rapidement
JAUNE	Modéré	Mesures d'atténuation et situation à surveiller
VERT	Faible	Aucune mesure requise

* Le niveau de risque avant contrôle correspond au risque évalué avant l'application de mesures visant à réduire la probabilité que le conflit d'intérêts se réalise ou pour en diminuer les impacts.

ROUGE Risque élevé = mesures à prendre rapidement

Si une ou plusieurs des affirmations suivantes s'appliquent à la situation déclarée, vous devez normalement y attribuer le code rouge et des mesures doivent être prises rapidement.

- Le conflit d'intérêts déclaré par l'employé pourrait lui procurer (ou procurer à un tiers) un avantage pécuniaire ou lui être favorable d'une autre façon;

L'intention honnête ou malhonnête ne doit pas être prise en compte dans l'évaluation. Si la situation implique un avantage pécuniaire, il s'agit d'un risque élevé.

- Le jugement de la personne dans l'exécution de ses tâches est – ou pourrait être – influencé;
- Son objectivité et son indépendance sont – ou pourraient être – compromises;
- La personne détient un pouvoir décisionnel ou discrétionnaire en lien avec la situation déclarée (par exemple : gestion contractuelle ou application d'un règlement);
- La personne a une fonction d'influence (en ce qui concerne le processus décisionnel, par exemple) ou pourrait avoir un certain contrôle sur la situation déclarée;
- La personne a une visibilité importante dans le cadre de ses fonctions ou en raison de la nature du projet;
- La personne a accès à de l'information privilégiée, confidentielle, stratégique ou financière en lien avec la situation déclarée;
- Si la situation était rendue publique, la Ville de Laval serait dans l'embarras;

- Vous estimez qu'un gestionnaire prudent et raisonnable ressentirait un malaise certain en pareil cas.

Par exemples :

- *Le conjoint d'une employée dirige une entreprise qui fournit des biens et services à la Ville de Laval et cette employée administre les contrats du fournisseur en question (factures, défauts, avenants, évaluation, etc.).*
- *Votre nouvel employé est un cadre de direction et il travaillait auparavant pour une entreprise ayant d'importants contrats avec la Ville.*

JAUNE : Risque modéré = mesures à prendre et situation à surveiller

Si une ou des affirmations suivantes s'appliquent à la situation déclarée, vous devez normalement y attribuer le code jaune. En règle générale, vous devrez prendre des mesures d'atténuation et surveiller la situation lorsque :

- La situation peut donner l'impression que la personne agit – ou pourrait agir – dans son intérêt personnel ou celui d'un proche;
- La situation peut donner l'impression qu'il existe des enjeux en ce qui concerne la loyauté de la personne, sa prestation de travail ou la confidentialité de l'information (et ainsi porter atteinte à la confiance envers cette personne);
- Vous estimez qu'un gestionnaire prudent et raisonnable serait à l'aise en pareil cas, après avoir mis en œuvre des mesures d'atténuation ou sensibilisé la personne à la situation.

Par exemples :

- *La tante d'une gestionnaire de la Ville de Laval est propriétaire d'une entreprise qui exécute un mandat pour un des services de la Ville. La gestionnaire en question travaille dans ce service. Le mandat est lié à la bureautique, alors que la gestionnaire travaille dans le domaine des télécommunications.*
- *Votre employé est un cadre de direction et son frère travaille dans l'une de ses équipes.*

VERT Risque faible ou nul = restez à l'affût d'un changement dans la situation

Si plusieurs des affirmations ci-dessous s'appliquent à la situation déclarée, vous devez normalement y attribuer le niveau vert. Dans un tel cas, les risques sont très faibles, voire nuls, ou la situation n'a pas de conséquence négative pour la Ville de Laval.

Aucune mesure n'est nécessaire lorsque :

- La situation ne donne pas l'impression que votre employé agit – ou pourrait agir – dans son intérêt personnel ou celui d'un tiers;
- La situation implique un fournisseur qui a des contrats avec la Ville, mais n'implique pas votre service;
- L'employé déclare une situation impliquant son ancien employeur pour qui il ne travaille plus depuis plus de cinq ans et avec qui il n'entretient pas de liens;
- Si la situation était rendue publique, la Ville de Laval ne serait pas dans l'embarras;
- En pareil cas, un gestionnaire prudent et raisonnable n'éprouverait aucun malaise à ne pas intervenir.

Par exemple :

- *Un professionnel de la Ville de Laval a engagé un entrepreneur pour effectuer des travaux dans sa maison et il a appris après la fin des travaux que l'entrepreneur est un fournisseur de la Ville. Ce professionnel n'a pas eu de traitement de faveur. Le professionnel travaille pour un service qui n'est pas impliqué dans la relation d'affaires entre l'entrepreneur et la Ville de Laval.*

3.4 Définissez les mesures à prendre

En concertation avec votre employé, établissez des mesures qui permettront d'éliminer ou d'atténuer les risques associés à la situation de conflit d'intérêts déclarée. Voici une liste non exhaustive de mesures suggérées pour éliminer ou atténuer le conflit d'intérêts. Ces mesures peuvent être permanentes ou temporaires. Elles doivent être prises en fonction des conséquences possibles et des effets liés au conflit d'intérêts.

[L'Outil d'aide à l'évaluation des risques liés aux conflits d'intérêts](#) conçu pour évaluer le niveau de risque d'un conflit d'intérêts déclaré propose une série de mesures d'atténuation.

Vous avez 30 jours pour finaliser l'évaluation de la situation déclarée et communiquer les mesures d'atténuation attendues à l'employé.

Exemples de mesures permettant, selon les circonstances, de gérer adéquatement un conflit d'intérêts

- Rappelez à votre employé, verbalement ou par écrit, son devoir de loyauté et son obligation de préserver la confidentialité des informations acquises dans le cadre de ses fonctions à la Ville de Laval. Le cas échéant, vous pouvez lui demander de signer un engagement de confidentialité.
- Assurez-vous que la personne ne travaille pas seule dans le ou les dossiers ou projets faisant l'objet du conflit d'intérêts ou qu'elle ne soit pas la seule à prendre les décisions à leur égard (« double regard »).
- Confiez certains projets, dossiers ou tâches qui font l'objet du conflit d'intérêts à d'autres employés (ex. : le recrutement ou l'attribution, la gestion ou le paiement de contrats ou de subventions).
- Restreignez certains droits d'accès de la personne aux informations confidentielles.
- Si la situation concerne un fournisseur, il faut s'assurer que ce dernier respecte le *Code de conduite des fournisseurs* (divulgaration obligatoire des conflits d'intérêts).
- Rappelez à votre employé qu'il doit s'abstenir de :
 - parler au nom de la Ville de Laval, de prendre des décisions ou des positions en tant qu'employé de la Ville dans le cadre de son autre emploi ou activité extérieure (ou d'en donner l'impression, y compris dans son utilisation des médias sociaux);
 - d'utiliser les ressources de la Ville sans autorisation formelle (incluant le temps de travail);
 - d'utiliser son statut d'employé de la Ville pour promouvoir ses biens et services.
- Avec l'accord de l'employé, sensibilisez les autres employés de l'équipe sur la confidentialité des informations privilégiées.

Cas particuliers

Dans certains cas, il est plus difficile voir impossible d'atténuer les risques associés à une situation de conflit d'intérêts. Certaines mesures plus contraignantes sont parfois envisageables, mais exigent une grande prudence afin d'assurer le respect des droits des employés. Avant de prendre l'une ou l'autre de ces mesures, vous devez consulter le BIELT ou votre partenaire RH :

- Demandez à la personne de cesser ou de limiter sa participation à l'activité qui fait l'objet du conflit d'intérêts;

- Déplacer l'employé dans une autre équipe ou un autre service;
- Demandez à l'employé de se départir de ses actions ou ses intérêts qui font l'objet du conflit d'intérêts.

3.5 Obtenez du soutien

Si vous avez un doute en ce qui concerne une situation, qu'il s'agisse d'établir l'existence d'un conflit ou de déterminer les mesures à prendre, ou si vous avez des questions sur le processus de déclaration, communiquez avec le BIELT à l'adresse ethique@laval.ca. Nos experts en éthique peuvent vous accompagner dans ce processus.

Au besoin, le BIELT peut soumettre les situations complexes à son comité directeur. Le comité directeur du BIELT est composé du directeur général de la Ville de Laval, de la Direction générale adjointe des services administratifs et corporatifs et des directeurs des services de police, des affaires juridiques et des ressources humaines. Tous les participants sont tenus de préserver la confidentialité des dossiers présentés.

3.6 Informez votre propre gestionnaire de la situation

Lorsque vous avez attribué un niveau rouge à une divulgation, il est important d'informer votre gestionnaire de la situation déclarée et des mesures adoptées, dans le respect de la confidentialité de la déclaration du conflit d'intérêts et en toute transparence avec l'employé qui a fait la déclaration,

3.7 Mettez en œuvre les mesures indiquées

Assurez-vous que votre employé accepte et comprend les mesures convenues et veillez à leur mise en œuvre.

Sauf si des règles de confidentialité s'appliquent, si d'autres personnes sont concernées directement ou indirectement par la situation déclarée – que ce soit une équipe de travail, les membres d'un projet ou l'ensemble du service, informez-les de la situation. Cette façon de faire favorise un climat de travail sain, assure la transparence du processus et contribue à éviter des impacts négatifs (fuites d'information, perte de confiance et de crédibilité, délais supplémentaires, etc.).

3.8 Documentez vos démarches

Notez toutes les démarches que vous avez entreprises. Conservez vos courriels ainsi que tous les documents pertinents dans le dossier de l'employé.

3.9 Réexaminez la situation de l'employé

Vous devez faire un suivi du dossier pour déterminer si le contexte a changé et si les mesures adoptées sont toujours adéquates et respectées. La fréquence de ces suivis est déterminée en fonction de la situation.

BIELT
Bureau d'intégrité
et d'éthique
Laval - Terrebonne

 450 978-8000 | laval.ca