

Article 1 ÉNONCÉ DE PRINCIPES

Les propositions suivantes constituent des principes auxquels le RSEQ souscrit.

1. Le RSEQ adhère aux valeurs éthiques les plus représentatives du domaine de l'éducation dont la mission est de contribuer à la persévérance et la réussite éducative des étudiant.e.s.
2. Les ressources dont dispose le RSEQ sont financées principalement par des participants et dans un moindre pourcentage par des deniers publics et doivent en conséquence être utilisées dans l'intérêt public.
3. Dans l'exercice de leurs fonctions, les administrateur·rice·s et employé·e·s du RSEQ agissent avec transparence et intégrité. Ils traitent les personnes avec équité et impartialité en évitant toute forme de discrimination.
4. Les ressources humaines, matérielles et financières dont dispose le RSEQ doivent être utilisées pour les fins auxquelles elles sont destinées, à savoir un usage relié à la mission du RSEQ.
5. C'est à titre de fiduciaire, pour le compte des membres, que les administrateur·rice·s du RSEQ s'occupent de la gestion administrative et financière des biens de la collectivité.

Article 2 OBJECTIFS

Cette politique vise l'atteinte des objectifs suivants:

- Fournir aux membres du conseil d'administration du RSEQ ainsi que son personnel un ensemble de principes, de règles et de modalités destinés à prévenir la préséance de leur intérêt personnel sur celui du RSEQ lors de l'exercice de leurs fonctions.
- Voir à ce que l'utilisation des ressources du RSEQ, l'usage du nom RSEQ¹, actions légales ou l'octroi de contrat se fassent dans l'intérêt du RSEQ.

¹ Cela comprend l'usage de papier à en-tête du RSEQ, l'usage du logo et des couleurs du RSEQ.

- Déterminer, dans le meilleur intérêt du RSEQ, les moyens les plus appropriés pour prévenir ou régler les conflits d'intérêts.

Article 3 **CADRE JURIDIQUE**

La loi (Code civil, etc.).

Les règlements, les politiques et procédure du RSEQ.

Les règles et directives des organismes subventionnaires.

Article 4 **DÉFINITION**

Un·e administrateur·rice ou employé·e est en conflit d'intérêts lorsque son intérêt personnel l'emporte sur l'intérêt du RSEQ en vertu duquel il doit exercer ses fonctions.

Plus concrètement, un·e administrateur·rice ou employé·e est en conflit d'intérêts lorsqu'il se trouve notamment dans l'une ou l'autre des situations suivantes:

- a) Profitant de ses fonctions au RSEQ, il exerce ou a exercé une influence sur les décisions du RSEQ de manière à se procurer, ou à procurer à des personnes liées, des gains ou avantages directs ou indirects.
- b) Il a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise et, en conséquence de cet intérêt, il prend ou a tiré avantage de ses fonctions au RSEQ pour favoriser l'intérêt de cette entreprise plutôt que celui du RSEQ.
- c) Il utilise ou a utilisé à des fins personnelles, ou au profit d'un tiers, soit les ressources du RSEQ, soit le nom du RSEQ, soit le temps qu'il doit lui consacrer selon les obligations de sa tâche ou soit des informations qu'il a obtenues dans l'exercice de ses fonctions.
- d) Il a un intérêt direct ou indirect dans une entente, un protocole ou une convention et, en conséquence de cet intérêt, il prend ou a pris avantage de ses fonctions au RSEQ pour favoriser la conclusion de clauses d'une telle entente, d'un tel protocole ou d'une telle convention qui lui procure ou vont lui procurer des gains ou avantages directs ou indirects.

Un·e administrateur·rice ou employé·e est en conflit d'intérêts apparent lorsque son intérêt personnel risque de l'emporter sur l'intérêt du RSEQ en vertu duquel il doit exercer ses fonctions.

Plus concrètement, un·e administrateur·rice ou employé·e est en conflit d'intérêts apparent lorsqu'il se trouve notamment dans l'une ou l'autre des situations suivantes:

1. Il possède des intérêts directs ou indirects, de nature pécuniaire ou autre, dans une entreprise extérieure qui traite ou est susceptible de traiter avec le RSEQ.

2. Il sollicite ou accepte, directement ou indirectement, pour lui-même ou pour une autre personne, un cadeau², une récompense, un rabais, un prêt, une remise de dette, une faveur ou un avantage qui est de nature à porter atteinte à son indépendance et à son intégrité.
3. Il participe à l'embauche, à l'évaluation ou à la promotion d'un membre de sa famille ou d'une autre personne avec qui il est lié.³

Article 5 **MODALITÉS**

Les modalités suivantes précisent le cheminement à suivre en regard des principes et des objectifs de la présente politique.

1. Si un·e administrateur·rice ou la direction générale désire utiliser des ressources⁴ du RSEQ pour des fins autres que celles reliées à ses fonctions, il doit préalablement obtenir l'autorisation du responsable du comité gouvernance et éthique du conseil d'administration du RSEQ. Dans le cas d'un·e employé·e autre que la direction générale, il doit préalablement obtenir l'autorisation du président-directeur général.

Rien dans le présent article ne doit être interprété comme constituant une interdiction ou une limitation que possède chaque membre de mettre sur pied une compagnie, société ou entreprise ou d'y avoir des intérêts dans le cas où les documents constitutifs et la publicité de l'organisme ne contiennent rien qui pourrait laisser croire que ledit organisme est lié au RSEQ ou bénéficie de son appui.

2. Un·e administrateur·rice ou la direction générale qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et les devoirs de sa fonction doit en informer le responsable du comité gouvernance et éthique du conseil d'administration du RSEQ. Dans le cas d'un·e employé·e autre que la direction générale, il doit préalablement obtenir l'autorisation du président-directeur général.

En pareille situation, le membre du conseil d'administration ou l'employé·e devra en autant que cela soit possible observer la règle suivante concernant un contrat intervenu ou à intervenir entre le RSEQ et une telle entreprise: s'abstenir de s'immiscer à quelque titre que ce soit dans le processus de prise de décision.

De façon à prévenir toute ambiguïté et à permettre que les mesures appropriées soient prises, le membre du conseil d'administration ou la direction générale doit transmettre au responsable du comité gouvernance et éthique du conseil d'administration du RSEQ et dans le cas des employé·e·s au président-directeur général une divulgation confidentielle écrite de tout intérêt direct ou indirect, susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et les devoirs de sa fonction.

² L'acceptation d'un cadeau d'usage, un stylo de peu de valeur par exemple, peut s'avérer acceptable dans la mesure où un tel cadeau n'est pas disproportionné.

³ Il peut s'agir notamment de lien d'affaire ou de lien contractuel

⁴ Cela inclut l'usage du nom du RSEQ

3. Après discussion avec responsable du comité gouvernance et éthique du conseil d'administration du RSEQ pour un membre du conseil d'administration ou la direction générale ou avec le président-directeur général pour les employé·e·s, s'il est d'avis que l'administrateur·rice ou l'employé·e se trouve dans une situation où son intérêt personnel l'emporte ou risque de l'emporter sur l'intérêt du RSEQ, l'administrateur·rice ou l'employé·e sera alors invité à exercer l'un des choix suivants:
 - a) Démissionner;
 - b) Renoncer à son intérêt dans la situation déclarée et en fournir la preuve; Copie de cette preuve devra être transmise responsable du comité gouvernance et éthique du conseil d'administration du RSEQ.
 - c) Confier, par acte notarié, la gestion de telles affaires conflictuelles à un fiduciaire; Copie de l'acte notarié devra être transmise au responsable du comité gouvernance et éthique du conseil d'administration du RSEQ.
 - d) Convenir, par écrit, de tout arrangement obtenu d'un commun accord avec son supérieur hiérarchique;

Un tel arrangement doit être visé par le responsable du comité gouvernance et éthique du conseil d'administration du RSEQ et déposé au conseil d'administration.

4. Lors d'une poursuite en justice impliquant le RSEQ et un·e administrateur·rice ou un·e employé·e ou le RSEQ et une entreprise dans laquelle un·e administrateur·rice ou un·e employé·e a un intérêt, ledit·ladite administrateur·rice ou employé·e devra observer la règle suivante: s'abstenir de s'immiscer à quelque titre que ce soit dans le processus judiciaire relié à cette poursuite.
5. Un·e administrateur·rice ou un·e employé·e doit observer la règle suivante relative à l'embauche d'une personne qui, théoriquement, se trouverait à le placer dans une situation où son intérêt personnel risquerait de l'emporter sur l'intérêt du RSEQ à cause de liens de parenté, de liens conjugaux, d'une union de fait ou de relations interpersonnelles:
 - s'abstenir de participer au processus d'embauche, par exemple, au sein du comité de sélection, ou de s'immiscer à quelque titre que ce soit dans le processus de prise de décision.
6. Un·e administrateur·rice ou un·e employé·e qui fait partie d'une assemblée délibérante doit quitter toute séance de ladite assemblée pendant la durée des délibérations et du vote sur toute question dans laquelle lui-même, ou une personne qui lui est liée, a un intérêt personnel et direct.
7. Un·e administrateur·rice du Conseil d'administration qui n'est pas un·e employé·e du RSEQ doit observer la règle suivante lorsqu'il postule un emploi au RSEQ: il doit donner sa démission comme membre dudit conseil dès le moment où il postule cet emploi ou s'abstenir de participer à toute réunion du conseil jusqu'à la prise de décision relative au choix du candidat pour combler le poste en question.

8. Toute plainte relative à un conflit d'intérêts est transmise au responsable du comité gouvernance et éthique du conseil d'administration du RSEQ.

Article 6 **RESPONSABILITÉ ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE**

L'application de la politique relève de la direction générale qui doit s'assurer que les processus et les activités entourant la pratique de la politique sont mis en œuvre. La direction générale doit s'assurer de sa conformité avec les lois en vigueur.

La présente politique doit être mise à jour au besoin, ou au minimum, à tous les trois (3) ans. La mise à jour est validée par le comité gouvernance et éthique du conseil d'administration et est adoptée par ce dernier.

Article 7 **DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La politique entre en application et devient officiellement effective à la date de son adoption par le conseil d'administration du 14 septembre 2022.

FORMULAIRE 1

Déclaration d'intérêts

Tout administrateur·rice et employé·e à l'obligation de déclarer annuellement les activités susceptibles de les placer dans des situations de conflits d'intérêts.

Les administrateur·rice·s et les employé·e·s sont visés soit par la Politique relative aux conflits d'intérêts, soit par les exigences d'organismes subventionnaires. En conséquence, ils sont tenus de déclarer chaque année tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, en remplissant le présent formulaire de déclaration. Ils doivent également mettre à jour leur déclaration d'intérêts annuelle lorsqu'un changement survient dans leur situation en cours d'année.

Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque des activités ou des situations placent un individu ou une organisation en présence notamment :

- D'intérêts commerciaux, financiers ou non pécuniaires (par ex. : croyances religieuses, valeurs) tels qu'ils entrent ou peuvent entrer en conflit avec les intérêts inhérents aux devoirs et responsabilités liés au statut de l'individu ou à sa fonction. Les intérêts du RSEQ doivent toujours primer sur les autres intérêts du membre.
- Les intérêts mentionnés peuvent se rapporter, notamment, à l'organisation et/ou à l'individu, aux membres de sa famille, à ses amis ou à ses associés professionnels – présents, passés ou futurs. Les personnes susmentionnées sont considérées comme des personnes liées au·à la Déclarant·e.

Le conflit d'intérêts, ou la simple apparence de conflit d'intérêts peut nuire à la confiance de tierces parties et, par voie de conséquence, à la réputation du RSEQ et de ses membres. Cependant, il faut mentionner que certains conflits d'intérêts sont parfois inévitables, ce qui ne signifie nullement que la personne ou l'organisation visée manque d'intégrité. Tant qu'il est déclaré, le conflit d'intérêts peut être géré, ce qui constitue une mesure de protection contre tout préjudice à l'endroit des parties et un gage de la confiance de la société envers le RSEQ et de ses membres.

Veuillez cocher la case qui correspond à votre situation

- Déclaration annuelle (indiquer l'année civile) : _____
- Mise à jour de la déclaration annuelle (indiquer la date) : _____
- Déclarant·e : _____
- Provenance (organisation/institution) : _____

Je, soussigné(e) (ci-après « le·la Déclarant·e »), estime être en situation de conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel pour les raisons indiquées ici-bas, en considération des éléments suivants et notamment de ce qui est énoncé dans la *Politique relative aux conflits d'intérêts* :

L'intérêt personnel du·de la Déclarant·e ou celui d'une personne liée à ce dernier risque de l'emporter sur l'intérêt du RSEQ en vertu duquel le·la Déclarant·e doit exercer ses fonctions au RSEQ.

Plus concrètement, le·la Déclarant·e peut être en conflit d'intérêts réel ou apparent lorsqu'il se trouve notamment dans l'une ou l'autre des situations suivantes:

- Le·la Déclarant·e, des membres de sa famille, des ami·e·s ou ses associé·e·s professionnel·le·s ou toute autre personne liée possèdent des intérêts directs ou indirects, de nature pécuniaire ou autre, dans une entreprise extérieure qui traite ou est susceptible de traiter avec le RSEQ.
- Le·la Déclarant·e sollicite ou accepte, directement ou indirectement, pour lui-même ou pour une autre personne, un cadeau⁵, une récompense, un rabais, un prêt, une remise de dette, une faveur ou un avantage qui est de nature à porter atteinte à son indépendance et à son intégrité.
- Le·la Déclarant·e participe à l'embauche, à l'évaluation ou à la promotion d'un membre de sa famille ou d'une autre personne avec qui il est lié⁶.
- Autre – Expliquez : _____

Veillez inscrire

Si les faits décrits ci-dessus concernent vos relations avec des tiers ou des entreprises, inscrivez toutes les informations pertinentes. Ces informations doivent inclure, notamment :

- Le nom de l'entreprise et votre fonction au sein de celle-ci ;
 - Le nom des tiers concernés et vos relations avec ces personnes (famille, amis, etc.) ;
 - Le détail des avantages financiers pertinents (droit de propriété, actions, compensation financière, etc.) ;
 - Le détail de tout autre type d'intérêts :
- _____

⁵ L'acceptation d'un cadeau d'usage peut s'avérer acceptable dans la mesure où un tel cadeau n'est pas disproportionné

⁶ Il peut s'agir notamment de lien d'affaire ou de lien contractuel.

SIGNATURE DU·DE LA DÉCLARANT·E

Je déclare avoir pris connaissance de la Politique relative aux conflits d'intérêts du RSEQ. Je comprends que les informations fournies dans la présente déclaration d'intérêt sont requises pour des fins d'application de cette politique ou afin de se conformer à des obligations provenant d'autres partenaires du RSEQ et que les renseignements personnels qu'elle contient sont protégés par la Loi sur la protection des renseignements personnels. Je consens à leur utilisation aux seules fins de déterminer s'il existe ou non une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts.

Dans l'éventualité où la diffusion de certaines informations est considérée appropriée pour gérer un conflit déclaré, je comprends que je serai consulté et que j'aurai l'occasion de donner un consentement éclairé.

Je m'engage à déclarer toute situation qui surviendrait dans le futur et qui viendrait modifier la présente déclaration.

Je déclare que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts et complets.

En foi de quoi, je signe à _____,

IDENTIFICATION DE L'ADMINISTRATEUR·RICE/EMPLOYÉ·E

Prénom : _____

Nom : _____

Provenance : _____
(organisation/institution)

Signature du·de la déclarant·e : _____

Date : _____