

## POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

---

**Date d'entrée en vigueur :** 11 mars 2020

**Autorité approbatrice :** Conseil d'administration

**Version remplacée ou amendée :** 21 juin 2016

**Numéro de référence :** BD-4

---

### PORTÉE

La présente politique et les [Directives concernant les relations romantiques ou sexuelles consensuelles](#) (les « directives ») qui s'y rattachent s'appliquent à tout employé (tel que ce terme est défini ci-après) de l'Université Concordia (l'« Université »). Outre cette politique et les directives connexes, l'employé est également assujéti à d'autres codes et politiques qui exposent les normes en matière de bonne conduite, incluant, sans s'y limiter : la *Politique sur les conflits d'intérêts en matière de recherche* ([VPRGS-5](#)), la *Politique sur la conduite responsable de la recherche* ([VPRGS-12](#)), les [conventions collectives ou contrats de travail](#) en vigueur ainsi que les codes de déontologie professionnelle, dans le cas de métiers précis.

Tout signalement de conflit d'intérêts (tel que ce terme est défini ci-après) en vertu de la présente politique doit être fait de bonne foi et non pas dans le seul but de se plaindre de ses conditions de travail ou de remettre en question le bien-fondé des politiques, des programmes ou des objectifs de l'Université.

Aucune disposition de la présente politique n'annule ni ne remplace les procédures de traitement des plaintes, de règlement des griefs ou d'appel prévues dans les [conventions collectives ou contrats de travail](#) dont l'Université est cosignataire.

### OBJET

Un conflit d'intérêts peut émerger naturellement d'une relation personnelle entretenue par un employé ou d'un engagement qu'il ou elle a à l'Université ou à l'extérieur de celle-ci. Or, l'existence d'un conflit d'intérêts ne signifie pas nécessairement qu'un acte répréhensible a été commis. Néanmoins, tout conflit d'intérêts – y compris toute situation apparente de conflit d'intérêts – doit être reconnu, signalé et évalué.

La présente politique et les directives connexes ont pour objet d'établir les règles d'éthique qui concernent les conflits d'intérêts et qui s'appliquent à tout employé de l'Université.

## POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

---

Page 2 de 8

### DÉFINITIONS

Pour les besoins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

Un « conflit d'intérêts » est une situation où l'intérêt personnel d'un employé, ou d'une ou plusieurs de ses parties apparentées, entre ou pourrait entrer en conflit avec ses obligations à l'égard de l'Université. Ainsi, l'existence d'un conflit d'intérêts repose sur deux éléments :

- a) l'intérêt ou les intérêts personnels de l'employé ou de toute partie apparentée; et
- b) les obligations de l'employé à l'égard de l'Université.

Les intérêts personnels peuvent comprendre les intérêts commerciaux, financiers, relationnels, privés ou professionnels. L'employé a l'obligation d'agir dans l'intérêt supérieur de l'Université, notamment en défendant l'intégrité et en appuyant la mission de l'Université, et en évitant toute circonstance susceptible de miner la confiance du public ainsi que la confiance que doivent nécessairement entretenir l'Université et ses employés.

Un conflit d'intérêts peut être réel ou potentiel. Le conflit d'intérêts réel survient dans une situation où l'intérêt personnel d'un employé entre réellement en conflit avec ses obligations à l'égard de l'Université. Le conflit d'intérêts potentiel survient dans une situation où l'intérêt personnel d'un employé n'est pas encore entré en conflit avec ses obligations à l'égard de l'Université, mais où l'on peut raisonnablement s'attendre à ce que cela se produise.

Le conflit d'intérêts apparent survient dans une situation pouvant présenter ou non un conflit d'intérêts réel ou potentiel, mais où, du point de vue d'une personne raisonnablement bien informée et impartiale, il pourrait y avoir une apparence de conflit d'intérêts. On qualifie aussi parfois un tel cas de « conflit d'intérêts perçu ».

Le « destinataire » est l'une ou l'autre des personnes suivantes : la secrétaire générale, le recteur, ou la présidente ou le président du comité de gouvernance et d'éthique à qui est signalé un conflit d'intérêts.

« Employé » signifie toute personne employée à temps plein, à temps partiel ou à titre temporaire par l'Université, y compris les membres du personnel et du corps professoral, les boursières et boursiers postdoctoraux, les chercheuses et chercheurs, les membres de

## POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

---

Page 3 de 8

l'administration et les stagiaires, ainsi que toute personne engagée par l'Université pour fournir des services de consultation ou en vertu de tout autre contrat de travail, et toute personne nommée (y compris les bénévoles) par l'Université.

« Étudiant » signifie toute personne inscrite à un cours ou à un programme à temps plein ou à temps partiel, crédité ou non, ce qui comprend les étudiantes et étudiants de tous les cycles, les étudiantes et étudiants libres, les étudiantes et étudiants visiteurs, les participantes et participants à un programme d'échange ainsi que les stagiaires.

Un « membre de la famille immédiate » est une conjointe ou un conjoint, un enfant, une mère ou un père, une sœur ou un frère, ou toute autre personne avec qui l'employé entretient une relation personnelle ou étroite de grande importance dans sa vie.

Une « partie apparentée » est un membre de la famille immédiate (tel que ce terme est défini ci-dessus) de l'employé, une autre personne vivant sous son toit ou avec qui l'employé partage un intérêt financier, directement ou indirectement, ou encore une entité dans laquelle l'employé détient une participation.

### POLITIQUE

#### Norme de conduite

1. L'employé a le devoir de se conduire de manière éthique et professionnelle. Il ou elle doit honorer les principes de collégialité et d'impartialité, et s'acquitter de ses devoirs et obligations avec objectivité, soin, intégrité, loyauté, prudence et diligence afin de faciliter et de favoriser l'accomplissement de la mission de l'Université.

#### Situations de conflit d'intérêts

2. L'employé doit s'acquitter de ses devoirs et obligations, et agir de manière à éviter tout conflit d'intérêts. Lorsqu'un employé se trouve en conflit d'intérêts ou que l'intérêt personnel d'une partie apparentée place l'employé en conflit d'intérêts, les intérêts supérieurs de l'Université prévalent toujours. Les cas suivants constituent, sans s'y limiter, des exemples de conflit d'intérêts.

## POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

---

Page 4 de 8

- a) Tout employé ou toute partie apparentée ayant, directement ou indirectement, un intérêt personnel dans un contrat ou une proposition de contrat dont l'Université ou une entité liée à l'Université est signataire, ou encore tout employé ou toute partie apparentée retirant ou étant susceptible de retirer des avantages ou des bénéfices personnels à la suite d'une décision prise par l'Université ou par une entité liée à celle-ci;
- b) tout employé acceptant des cadeaux, gratifications ou faveurs d'une personne, d'un organisme, d'une entreprise ou d'une association qui effectue ou souhaite effectuer des transactions avec l'Université, sauf dans le cas de cadeaux, gratifications ou faveurs modestes ou d'usage d'une valeur insignifiante ou purement symbolique qui ne soumettent ni ne donnent l'impression de soumettre leur bénéficiaire à quelque obligation que ce soit ou qui ne laissent pas sous-entendre une volonté ou une tentative d'influencer une décision;
- c) tout employé profitant de sa situation pour aider une personne, un organisme, une entreprise ou une association dans le cadre de transactions avec l'Université pouvant donner lieu à un traitement de faveur réel ou apparent du point de vue d'une personne raisonnablement bien informée et impartiale;
- d) tout employé qui noue ou entretient une relation romantiques ou sexuelle avec un étudiant lorsqu'il ou elle a ou pourrait vraisemblablement se voir confier la responsabilité d'enseigner à cet étudiant, de le conseiller, de le superviser ou de lui allouer des ressources ou, plus généralement, lorsque cet employé exerce ou pourrait vraisemblablement exercer une autorité sur cet étudiant;
- e) tout employé utilisant de l'information obtenue dans l'exécution de ses devoirs et responsabilités, généralement non communiquée au public, dans son propre intérêt ou au profit d'une partie apparentée; et
- f) tout employé utilisant ou permettant qu'on utilise, directement ou indirectement, les biens ou services de l'Université pour des activités autres que celles ayant reçu l'approbation de l'Université, et ce, dans son propre intérêt ou au profit d'une partie apparentée.

## POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

---

Page 5 de 8

### Supervision d'un membre de la famille immédiate

3. L'employé ne peut ni embaucher ni superviser un membre de sa famille immédiate, sauf dans les cas suivants :
  - a) une convention collective contient des dispositions contraires; ou
  - b) dans des circonstances exceptionnelles, une autorisation spéciale est accordée par la vice-rectrice adjointe aux ressources humaines, après consultation avec les parties prenantes. Cette autorisation doit être faite par écrit, et le document doit être versé au dossier des l'employés visés.
4. Pour toute exception précisée à l'article 3, une déclaration de conflit d'intérêts doit être remplie par le membre de la famille immédiate et par l'employé en poste. Ce document – qui sera versé au dossier des l'employés – doit : témoigner de l'engagement de l'employé et du membre de sa famille immédiate à agir avec le plus haut degré d'intégrité, d'objectivité et de professionnalisme; décrire les mécanismes ou mesures prévus pour éviter tout conflit d'intérêts; et présenter tout particulièrement des recommandations en matière d'évaluation, de renouvellement, de promotion, de traitement des griefs et des plaintes, et de cessation d'emploi.
5. Nonobstant ce qui précède, toute situation d'emploi qui va à l'encontre de l'article 3, mais qui avait cours avant le 23 juin 2011 (soit la date d'entrée en vigueur initiale de la présente politique), n'est pas assujettie aux modalités dudit article.

### Déclaration et gestion des conflits d'intérêts

6. Tout employé dont le poste figure à l'annexe A doit remplir le formulaire de déclaration de conflits d'intérêts et le remettre dans les 30 jours suivant son entrée en fonction à l'Université. Par la suite, il ou elle le fera périodiquement – comme le précise l'annexe A – et, s'il y a lieu, chaque fois que son mandat est modifié ou que la situation évolue.
7. À moins que ne s'appliquent les articles 10 et 11, l'employé doit déclarer sans tarder à sa supérieure ou à son supérieur hiérarchique tout conflit d'intérêts – réel ou éventuel – qui le ou la concerne. Si l'employé a un doute quant à une situation particulière, il ou elle doit en discuter avec cette dernière ou ce dernier, et ce, avant d'entreprendre l'activité en

## POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

---

Page 6 de 8

question. L'employé et sa supérieure ou son supérieur hiérarchique peuvent également demander conseil à la directrice du Service des affaires juridiques. Agissant alors à titre de personne-ressource, celle-ci les aidera à déterminer s'il y a conflit d'intérêts. Sur demande, la directrice du Service des affaires juridiques fournira de l'information sur l'application de la présente politique.

8. À moins que ne s'appliquent les articles 10 et 11, la supérieure ou le supérieur hiérarchique doit convenir – en consultation avec l'employé visé – d'un plan d'action pour éviter ou gérer tout conflit d'intérêts. L'employé doit accepter par écrit la mise en œuvre de ce plan. Un exemplaire de l'accord est versé au dossier de l'employé, et des doubles sont acheminés à la secrétaire générale de même qu'à la vice-rectrice ou au vice-recteur responsable.
9. Si l'employé n'accepte pas le plan d'action qu'a élaboré sa supérieure ou son supérieur hiérarchique, il ou elle peut demander à la secrétaire générale de résoudre le différend. Le cas échéant, cette dernière consulte la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable ainsi que toute partie qu'elle juge utile (y compris les représentantes et représentants du syndicat ou de l'association dont fait partie l'employé, s'il y a lieu).
10. L'employé qui souhaite déclarer un conflit d'intérêts en vertu des directives liées à la présente politique doit communiquer avec la doyenne ou le doyen de sa faculté, la directrice et bibliothécaire en chef, la directrice générale de Formation continue Concordia ou encore la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable.
11. Lorsqu'une déclaration de conflits d'intérêts est faite conformément à ces directives, les mesures à prendre doivent être définies par l'autorité compétente désignée à l'article 10.

### Mécanismes de signalement des conflits d'intérêts

12. À moins que ne s'applique l'article 13, l'employé qui observe un conflit d'intérêts ou un comportement de la part d'un autre employé qui contrevient à la présente politique peut le signaler à sa supérieure ou à son supérieur hiérarchique ou, s'il y a lieu, à la ou au chef de son unité. Ce signalement se fait soit verbalement, soit par écrit avec la mention « Strictement confidentiel; ne doit être ouvert que par le destinataire ».

## POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

---

Page 7 de 8

13. Tout signalement de conflit d'intérêts fait de bonne foi en vertu de la présente politique et visant :
- a) la supérieure ou le supérieur hiérarchique de l'employé, ou encore la ou le chef de son unité, doit être transmis à la secrétaire générale ou au recteur;
  - b) une doyenne ou un doyen doit être transmis directement à la secrétaire générale, qui en référera ensuite à la vice-rectrice ou au vice-recteur responsable;
  - c) une vice-rectrice ou un vice-recteur doit être transmis directement au recteur; ou
  - d) le recteur doit être transmis directement à la présidente ou au président du comité de gouvernance et d'éthique.

L'employé peut signaler le cas de deux façons : par écrit, avec la mention « Strictement confidentiel; ne doit être ouvert que par le destinataire »; ou de vive voix, en laissant un message vocal contenant son nom et ses coordonnées dans la boîte vocale personnelle du destinataire approprié, tel qu'il est précisé dans la [page d'information sur la ligne téléphonique de divulgation des conflits d'intérêts](#).

14. Le destinataire peut, à sa discrétion, exiger une description complète, par écrit, de la situation. Étayé par toute documentation pertinente, ce document précisera entre autres les lieux, les dates, les témoins et les protagonistes du conflit d'intérêts, ainsi que toute personne au courant de celui-ci, et ce, afin que le signalement du conflit d'intérêts puisse faire l'objet d'une enquête sérieuse.
15. L'enquête faisant suite au signalement d'un conflit d'intérêts doit être menée par la secrétaire générale, le recteur, la présidente ou le président du comité de gouvernance et d'éthique ou toute personne ou entité qu'aura désignée l'un d'eux.
16. La conduite de l'enquête doit tenir compte du caractère sensible de l'information. Aussi, le destinataire déploiera des efforts raisonnables pour protéger la vie privée de l'employé ayant effectué le signalement et assurer la confidentialité de l'enquête, et ce, dans un souci d'impartialité quant au déroulement de celle-ci et sous réserve des exigences de divulgation dans le cadre de procédures judiciaires ou administratives.

## POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

---

Page 8 de 8

17. Si des éléments d'information ou un signalement sont fournis sous le couvert de l'anonymat ou sans preuve à l'appui, l'Université peut, à sa discrétion, décider de ne pas y donner suite.
18. Si l'information ou le signalement porte sur une affaire en cours ou un cas soumis à un processus interne ou externe, le destinataire peut suspendre l'enquête jusqu'au règlement définitif de l'affaire ou jusqu'à la fin du processus interne ou externe.
19. L'information sur les modalités de gestion d'un signalement de conflit d'intérêts est confidentielle. Elle ne doit pas être dévoilée à qui que ce soit, à moins que la loi ou les politiques de l'Université ne l'exigent ou que la secrétaire générale ne juge approprié de communiquer ladite information à toute personne ayant un besoin légitime de la connaître.
20. Sous réserve qu'il ait agi de bonne foi, l'employé qui signale un conflit d'intérêts conformément à la présente politique ne peut être menacé ni faire l'objet de représailles ou de discrimination. Cette protection s'étend également à quiconque fournit de l'information ayant trait au signalement.

### Non-conformité

21. Pour tout employé, la non-conformité aux dispositions de la présente politique peut constituer une infraction disciplinaire en vertu de la disposition, du contrat, de la [convention collective ou du contrat de travail](#) qui s'applique.

### Responsabilité et révision de la politique

22. La responsabilité de mettre en œuvre la présente politique et de recommander des modifications incombe à la secrétaire générale.

Politique approuvée par le conseil d'administration le 23 juin 2011 et amendée le 21 juin 2016 et le 11 mars 2020.

## POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

---

### ANNEXE A

Liste des employés tenus de remplir et de remettre  
le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts

<b>Employés</b>	<b>Périodicité</b>
Recteur	Annuelle
Vice-rectrices et vice-recteurs, secrétaire générale et chefs de direction nommés par le conseil d'administration	Annuelle