

POLITIQUE RELATIVE AU CONFLIT D'INTÉRÊTS

Responsables de la politique :	Ressources humaines et développement organisationnel Vice-rectorat aux finances et à l'administration
Instance d'approbation :	Conseil des gouverneurs
Date d'approbation :	12 décembre 2025
Prochain examen :	Décembre 2028
Historique des révisions :	Sans objet
Catégorie de politique :	Gouvernance
Documents connexes	Voir l'article 8.0

1. OBJET

1.1 L'Université Laurentienne se fait un devoir de promouvoir un environnement d'excellence en enseignement et recherche, d'intégrité et de confiance du public. Cette politique vise à faire en sorte que les membres du personnel de l'Université mènent leurs activités sans conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus. Ils sont tenus de s'acquitter de leurs tâches et responsabilités dans l'intérêt fondamental de l'Université, en appuyant sa mission et conformément aux dispositions des conventions collectives, des politiques de l'Université et des obligations législatives et contractuelles.

1.2 Les conflits d'intérêts et les situations qui peuvent donner lieu à des perceptions de conflit d'intérêts doivent être relevés, signalés et évalués.

1.3 Objet de la Politique

- a. définir ce qui constitue un conflit d'intérêts au sein de l'Université;
- b. aider les membres du personnel à reconnaître les situations de conflit d'intérêts potentiel, perçu ou réel afin qu'ils puissent prendre de bonne foi l'initiative de les signaler, les gérer et les résoudre
- c. fournir à l'Université des processus et mécanismes pour traiter les conflits d'intérêts réels ou potentiels.

1.4 La Politique peut faire référence à d'autres politiques de l'Université indiquées ci-dessous et à des dispositions des conventions collectives. Ces politiques ou dispositions peuvent changer à l'occasion. En cas de conflit entre l'information contenue dans cette politique et une autre, cette politique prévaut. En cas de conflit entre cette politique et une convention collective, la convention collective prévaut.

2. PORTÉE

2.1 Cette politique s'applique à tous les membres du personnel de l'Université Laurentienne, sauf aux membres de l'Association des professeurs de l'Université Laurentienne qui sont régis par les dispositions pertinentes de leur convention collective.

2.2 Cette politique s'applique dans toutes les situations où les intérêts personnels d'un membre du personnel semblent influencer l'exercice objectif de ses tâches officielles.

3. DÉFINITIONS

Pour les besoins de cette politique, les définitions ci-dessous s'appliquent :

3.1 « **conflit d'intérêts** » s'entend d'une situation où les intérêts personnels d'un membre du personnel, ou ceux d'une personne ou d'une entreprise avec laquelle il a des liens, pourraient indûment influencer ou influencent indûment ou semblent influencer les tâches, les responsabilités ou la prise de décision du membre du personnel dans son rôle à l'Université.

3.2 « **membre du personnel** » s'entend de toute personne à plein temps, à temps partiel, occasionnelle ou temporaire de l'Université, sauf les membres de l'Association des professeurs de l'Université Laurentienne qui sont régis par les dispositions pertinentes de leur convention collective. La définition inclut toute personne que l'Université engage à des fins de consultation ou en vertu de n'importe quelle autre entente contractuelle.

3.3 « **conflit d'intérêts perçu** » s'entend d'une situation dans laquelle un observateur impartial pourrait raisonnablement conclure que les intérêts personnels, les relations ou les activités d'une personne pourraient influencer indûment ou sembler influencer indûment son jugement professionnel ou sa prise de décision, même s'il n'existe pas de conflit d'intérêts réel. Cette perception peut miner la confiance, l'objectivité ou l'intégrité dans les activités ou les relations de l'Université.

3.4 « **intérêts personnels** » s'entend entre autres des intérêts

- : a) opérationnels, commerciaux ou financiers;
- b) dans l'emploi;
- c) dans les relations;
- d) en recherche.

3.5 « **partie liée** » s'entend d'une personne liée au membre du personnel (définie ci-dessous), ou d'une personne vivant dans le même foyer et avec qui le membre du personnel partage un intérêt financier, direct ou indirect, ou toute autre entité dans laquelle le membre du personnel détient un droit de propriété.

3.6 « **personne liée** » s'entend du partenaire, du conjoint (inclut les conjoints de fait et de même sexe), d'un enfant, d'un enfant par alliance (ce qui inclut un enfant naturel ou adopté issu d'un mariage, d'une union de fait ou d'une union de même sexe), d'un enfant du partenaire, d'un frère ou d'une sœur, d'un frère ou d'une sœur par alliance), d'un enfant par alliance, des grands-parents, d'un tuteur, d'un petit-enfant, de l'enfant d'un frère ou d'une sœur, d'un grand-parent par alliance, d'un frère ou d'une sœur des parents ou d'une personne avec qui le membre du personnel a une relation personnelle/étroite qui a une grande importance dans sa vie (p. ex., un ami proche, un partenaire d'affaires, etc.).

3.7 « **responsable de la supervision** » s'entend de la personne de qui le membre du personnel relève.

4. PRINCIPES

4.1 L'obligation d'un membre du personnel est d'agir dans l'intérêt fondamental de l'Université, notamment pour appuyer l'intégrité et la mission de l'Université et d'éviter les circonstances qui peuvent miner la confiance du public ainsi que la confiance nécessaire entre l'Université et son personnel.

4.2 Comprendre les types de conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts réel, c.-à-d., un conflit clair et présent, survient lorsque les intérêts personnels d'un membre du personnel sont en contradiction directe avec ses responsabilités envers l'Université. Un **conflit d'intérêts potentiel**, même s'il n'est pas encore actif, s'entend d'une situation où un intérêt personnel peut être en conflit avec les futures obligations d'un membre du personnel. Enfin, il existe un **conflit d'intérêts**

perçu lorsqu'une personne raisonnablement bien informée et impartiale peut croire qu'il existe vraiment un conflit d'intérêts, peu importe s'il existe un conflit d'intérêts réel ou potentiel. Cette perception à elle seule peut miner la confiance et l'intégrité, ce qui fait qu'il est essentiel pour les organismes de traiter les trois types.

4.3 Aucun membre du personnel de l'Université ne peut entreprendre une activité qui crée un conflit d'intérêts à moins d'avoir l'approbation de la personne ayant le pouvoir de la donner. Lorsqu'une activité a reçu l'approbation appropriée, elle n'est plus considérée comme un conflit d'intérêts.

5. EXEMPLES/SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Les exemples ci-dessous sont fournis et regroupés sous des rubriques générales afin d'illustrer des situations qui constituent ou peuvent être considérées comme un conflit d'intérêts ou sont perçues comme présentant un conflit d'intérêts.

5.1 Intérêt pour un gain personnel

1. lorsqu'un membre du personnel, ou une personne liée ou une partie liée a un intérêt direct ou indirect dans un contrat ou contrat proposé avec l'Université, ou retire ou retirera probablement un avantage personnel à la suite d'une décision prise par l'Université;

2. lorsqu'un membre du personnel accepte des cadeaux, des gratifications ou des 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, mineurs ou coutumiers, de gratifications ou de faveurs d'une valeur insignifiante ou symbolique qui ne placent pas et (ou) ne semblent pas placer le destinataire dans une situation d'obligation et ne donnent pas l'impression qu'il y ait une intention ou une tentative d'influencer des décisions;

3. lorsqu'un membre du personnel utilise son poste ou son titre pour aider une personne, un organisme, une entreprise ou une association à transiger avec l'Université dans une situation qui donne lieu à un traitement préférentiel réel ou perçu du point de vue d'une personne raisonnablement bien informée et impartiale;

4. lorsqu'un membre du personnel reçoit un paiement d'une source extérieure pour un travail qui fait partie de ses tâches et responsabilités;

5. lorsqu'un membre du personnel demande que l'Université ou une recherche financée par le gouvernement serve les besoins en matière de recherche ou de développement d'un cabinet privé dans lequel il a un intérêt personnel;

6. lorsqu'un membre du personnel cède des biens de l'Université à lui-même, à une personne liée, à une personne avec laquelle il entretient une relation personnelle étroite ou à une société dans laquelle il a un intérêt personnel.

5.2. Utilisation inappropriée de la population étudiante, du personnel, des ressources ou des biens de l'Université

a) Utiliser des étudiants ou du personnel, durant les heures de travail à l'Université pour effectuer du travail pour une société dans laquelle le membre du personnel a un intérêt personnel;

b) Utilisation non autorisée ou non remboursée de ressources ou d'installations de l'Université au profit d'une affaire privée dans laquelle le membre du personnel a un intérêt personnel.

5.3. Utilisation inappropriée de l'information

a) Utiliser, pour un gain personnel ou d'autres fins non autorisées, des renseignements privilégiés acquis dans le cadre d'activités du membre du personnel menées au nom de l'Université, comme des renseignements sur des développements à venir concernant la sélection d'un entrepreneur ou d'un sous-traitant, des achats, etc.

5.4. Conflit d'engagement

a) Entreprendre, sans autorisation, des activités externes de consultation, professionnelles ou autres qui, en raison du temps à y consacrer, empêchent le membre du personnel de s'acquitter de ses obligations envers l'Université.

5.5. Relations personnelles

a) Participer à l'évaluation (du rendement scolaire ou professionnel) d'une personne liée ou la promouvoir ou l'embaucher.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 L'Université Laurentienne se fait un devoir de protéger la confidentialité et la vie privée de toutes les personnes qui signalent des conflits d'intérêts et sont engagées dans les processus connexes. Il est essentiel de préserver la confidentialité afin de promouvoir un environnement de confiance où les membres du personnel sentent qu'ils peuvent signaler des préoccupations en toute sécurité sans crainte d'exposition ou de répercussions indues. Il incombe à chaque membre de la communauté de l'Université de traiter les renseignements touchant les conflits d'intérêts avec le plus grand soin, conformément aux politiques de l'Université et aux lois sur la protection de la vie privée. Tous les renseignements divulgués seront utilisés uniquement pour la gestion et l'atténuation de conflits d'intérêts potentiels.

6.2 Vice-recteur principal aux études, ou son mandataire

- a) déterminer s'il faut approuver ou interdire une activité qui crée ou semble créer un conflit d'intérêts;
- b) déterminer les mécanismes requis pour surveiller et gérer les situations de conflit d'intérêts dans ses domaines de responsabilité lorsqu'une entente n'est pas possible à d'autres niveaux.

6.3 Vice-rectrice à la recherche

- a) examiner les situations de conflit d'intérêts concernant des initiatives de recherche, reconnaître la nature unique des conflits dans les contextes de recherche, comme les intérêts touchant le financement de la recherche, les collaborations et les publications;
- b) signaler tout conflit, perçu ou réel, au Comité d'éthique de la recherche de l'Université Laurentienne dans un délai de dix (10) jours ouvrables. Un examen permettra d'évaluer la nature du conflit d'intérêts et de déterminer les mesures appropriées pour le gérer, le réduire ou l'éliminer.

6.4 Vice-rectrice aux finances et à l'administration

- a) déterminer s'il faut approuver ou interdire une activité qui crée ou semble créer un conflit d'intérêts lorsqu'une entente n'est pas possible à d'autres niveaux;

b) déterminer les mécanismes requis pour surveiller et gérer les situations de conflit d'intérêts dans ses domaines de responsabilité lorsqu'une entente n'est pas possible à d'autres niveaux.

6.5 Vice-rectrice associée, Ressources humaines et développement organisationnel

- a) examiner les situations de conflit d'intérêts impliquant tous les membres du personnel de l'Université;
- b) fournir des conseils, interpréter les politiques et fournir des recommandations concernant les situations de conflit d'intérêts réels, potentiels ou perçus;
- c) aider les responsables de la supervision et les membres du personnel à établir des ententes concernant la surveillance et la gestion des situations de conflit d'intérêts;
- d) réviser, modifier et mettre à jour au besoin la Politique relative au conflit d'intérêts.

6.6 Services de recherche

- a) examiner avec le responsable de la supervision les situations de conflit d'intérêts liées à des activités de recherche;
- b) déterminer avec le responsable de la supervision s'il convient d'approuver ou d'interdire l'activité en question;
- c) aider les responsables de la supervision et les membres du personnel à établir des ententes concernant la surveillance et la gestion des situations de conflit d'intérêts.

6.7 Membres du personnel et agents engagés dans les activités d'approvisionnement

- a) examiner et déclarer les situations de conflit d'intérêts touchant l'achat de biens et services, de services d'expertise-conseil et de construction;
- b) en consultation avec le responsable de la supervision et le Service des achats et des contrats, la directrice aide à déterminer s'il faudrait interdire une activité particulière d'achat en raison d'un conflit. En outre, la directrice participe à l'établissement d'ententes avec le membre du personnel ou l'agent et d'autres parties pertinentes pour assurer la surveillance et la gestion appropriées de situations de conflit d'intérêts déclaré;
- c) établir, avec le membre du personnel ou l'agent et toute autre partie appropriée, les ententes concernant la surveillance et la gestion appropriées des situations de conflit d'intérêts.

6.8 Responsable de la supervision

- a) mener une enquête et évaluer les situations qui semblent créer un conflit d'intérêts pour les membres du personnel;
- b) déterminer, en consultation avec la conseillère en ressources humaines, s'il convient d'approuver ou d'interdire l'activité en question et (ou) informer les instances supérieures dans les domaines applicables de responsabilité pour discussion et (ou) approbation;
- c) établir, avec les membres du personnel et toute autre partie appropriée, les ententes concernant la surveillance et la gestion des situations de conflit d'intérêts;

d) veiller à ce que les questions de conflit d'intérêts soient documentées et classées, y compris les signalements, les évaluations et les résolutions, afin d'assurer la reddition de comptes et la transparence tout au long du processus.

6.9 Membres du personnel

a) reconnaître les situations de conflit d'intérêts possible et les porter à l'attention du responsable de la supervision dans les dix (10) jours ouvrables suivants;

b) établir, avec le responsable de la supervision, des ententes concernant la surveillance et la gestion des situations de conflit d'intérêts.

7.0 Non-conformité

Le défaut de la part d'un membre du personnel de se conformer aux dispositions de cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires qui peuvent aller jusqu'au renvoi pour motif valable. Les droits et obligations établis par les conditions d'emploi et (ou) les conventions collectives et les politiques de l'Université seront respectés.

8.0 Documents de référence et connexes

Politique en matière de népotisme

Politique du Sénat sur la conduite responsable de la recherche

Code de déontologie de la chaîne d'approvisionnement

Politique sur l'intégrité de la recherche et les travaux d'érudition

Politique de l'accès à l'information et de protection de la vie privée

Politique de gestion de l'information numérique confidentielle

Politique d'achat

Politique touchant l'autorisation de signer

Politique sur les conflits d'intérêts des membres du corps professoral (proposition du Conseil de 1990)

Politique relative aux avantages accessoires