DIRECTIVE RH-002

CONFLIT D'INTÉRÊTS ET APRÈS-MANDAT

1.0 INTRODUCTION

1.1 L'Administration de pilotage des Grands Lacs (l'Administration) est déterminée à exercer ses activités conformément à l'esprit des normes reconnues en matière de conduite des affaires, comme l'indiquent ses politiques générales et d'entreprise.

1.2 Les normes en matière de conduite des affaires sont plus exigeantes que jamais. En plus d'être répréhensible, le non-respect de ces normes pourrait exposer l'Administration à des risques très sérieux.

1.3 La directive *Conflit d'intérêt et après-mandat* se veut une introduction aux principales normes que tout le personnel de l'Administration doit respecter. Elle est destinée à aider chacun d'entre nous à :

- **Comprendre et respecter les règles fondamentales de conformité et d'intégrité applicables à nos emplois; et**
- **Savoir où et quand demander conseil.**

2.0 OBJECTIF

2.1 La présente directive décrit la norme de conduite qui permet d'assurer que les administrateurs et les employés agissent dans le meilleur intérêt de l'Administration et de ses clients et, dans la poursuite de cet objectif, qu'ils respectent les normes relatives aux conflits d'intérêt. En s'engageant à respecter ces normes, les administrateurs et les employés renforcent la culture d'étique au sein du secteur public et contribuent à préserver la confiance du public à l'égard de l'intégrité de l'Administration.

2.2 Cette directive oriente les employés et prévoit des mesures pour les aider à régler efficacement une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent qui peut survenir pendant ou après leur emploi au sein de l'Administration.

3.0 INTERPRÉTATION

Aux fins de la présente,

Un *Conflit d'intérêts* survient lorsqu'un administrateur ou un employé a des intérêts personnels qui pourraient être incompatibles avec l'exercice de ses fonctions et responsabilités officielles ou lorsqu'il utilise son bureau pour tirer un gain personnel. Un *conflit d'intérêts réel* existe manifestement, un *conflit d'intérêts apparent* pourrait être perçu par un observateur raisonnable, que ce conflit existe ou non, et un *conflit d'intérêts potentiel* en est un qui est raisonnablement prévisible.

L'*information confidentielle* comprend de l'information exclusive, technique, commerciale, financière, juridique ou opérationnelle qui, de façon générale, n'est pas accessible au public et que l'Administration traite comme confidentielle.

Intégrité s'entend de l'application des normes d'éthique les plus rigoureuses, visant à conserver et accroître la confiance du public à l'égard de l'honnêteté, l'équité et l'impartialité de l'Administration.

Proche parent comprend le conjoint, les parents, beaux-parents, enfants, enfants du conjoint, frères et sœurs, neveux, nièces, tantes, oncles, grands-parents, petits-enfants, de même que la belle-famille et le conjoint de fait de même sexe ou de sexe opposé.

PARTIE I – CONFLIT D'INTÉRÊTS

4.0 PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

4.1 Le fait d'anticiper et d'éviter les situations pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts, ou à l'apparence d'un tel conflit, est l'un des principaux moyens grâce auxquels les administrateurs et les employés conservent la confiance du public à l'égard de l'impartialité et de l'objectivité de la fonction publique.

4.2 Les mesures relatives aux conflits d'intérêts sont adoptées pour protéger les administrateurs et les employés contre les allégations de conflits d'intérêts et pour les aider à éviter les situations à risque. Le conflit d'intérêts ne touche pas exclusivement les questions d'opérations financières et de transfert d'avantage économique. Bien que l'activité financière en soit un volet important, elle n'est pas la seule source éventuelle de situations de conflit d'intérêts.

4.3 Comte tenu de la nature permanente et omniprésente de la technologie de l'information, les administrateurs et les employés doivent porter une attention particulière aux situations de conflits d'intérêts réels, apparents et potentiels pouvant résulter de messages et de renseignements transmis par Internet et autres médias.

4.4 Il est impossible de prévoir toutes les situations pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. En cas de doute, les administrateurs et les employés doivent demander conseil à leur superviseur immédiat, au DF, au DG ou au président du Conseil.

5.0 RESPONSABILITÉS

5.1 Les administrateurs et les employés ont les responsabilités générales suivantes :

a) mettre tout en œuvre pour reconnaître, prévenir, rapporter et résoudre tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs fonctions officielles et leurs affaires personnelles;

b) dans l'exercice de leurs fonctions officielles, organiser leurs affaires personnelles de façon à prévenir tout conflit d'intérêts réel ou éventuel;

c) éviter de s'immiscer dans les transactions entre l'Administration et une entité privée ou une personne dans le but d'influencer indûment le résultat;

d) se départir de leurs intérêts personnels, excluant ceux autorisés par les présentes mesures, lorsque ces intérêts pourraient être indûment affectés

par une mesure gouvernementale qu'ils connaissent bien ou à laquelle ils participent;

e) ne pas outrepasser leurs fonctions officielles pour venir en aide à des personnes, physiques ou morales, dans les rapports de celles-ci avec l'Administration, si cela peut occasionner un traitement de faveur;

f) s'abstenir de communiquer toute information confidentielle à une tierce partie, notamment un intervenant, et d'utiliser l'information privilégiée de façon inappropriée;

g) ne pas utiliser à leur propre avantage ou bénéfice des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions officielles et qui, de façon générale, ne sont pas facilement accessibles au public;

h) éviter d'utiliser directement ou indirectement les biens de l'Administration, y compris les biens loués, ou d'en permettre l'usage à des fins autres que celles officiellement approuvées;

i) préserver l'impartialité de la fonction publique et éviter de prendre part à des activités externes ou politiques pouvant nuire ou sembler nuire à leur capacité à exercer leurs fonctions de façon objective ou impartiale;

j) s'assurer que s'il survient un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs affaires personnelles et leurs fonctions officielles, l'intérêt de l'Administration doit primer dans le règlement dudit conflit.

5.2 En plus de ce qui précède, chaque administrateur a également les responsabilités suivantes :

a) éviter d'utiliser sa position au sein de l'Administration pour favoriser ou poursuivre ses intérêts personnels, les intérêts d'un proche parent, d'un partenaire en affaires, d'une entreprise, d'un syndicat ou d'un partenariat, ou les intérêts d'une personne à qui il doit une obligation;

b) ne pas bénéficier directement ou indirectement d'une transaction avec l'Administration lorsqu'il est en mesure d'influencer les décisions prises par l'Administration;

c) s'il craint qu'un autre administrateur se trouve en situation de conflit d'intérêts, il doit immédiatement apporter cette question à l'attention de cet autre administrateur et demander que le conflit soit déclaré. Si l'autre administrateur refuse de déclarer le conflit, l'administrateur doit immédiatement en faire part au président du Conseil. Si la question vise le président, elle doit être renvoyée au Comité de gouvernance et des ressources humaines;

d) divulguer toute information qu'il a en sa possession et qui pourrait avoir une incidence importante pour l'Administration.

6.0 MÉTHODES DE CONFORMITÉ

6.1 Pour se conformer aux mesures ayant trait à la responsabilité, il suffit habituellement à un administrateur ou un employé de présenter un rapport confidentiel au DF. Le rapport doit faire état des biens qu'il possède, des cadeaux, marques d'hospitalité ou autres bénéfices reçus, de même que des emplois ou activités qu'il exerce à l'extérieur qui pourraient donner lieu à une situation de conflits d'intérêts.

6.2 Dans certains cas, d'autres mesures sont toutefois nécessaires, notamment :

a) éviter ou abandonner les activités ou situations qui placeraient l'administrateur ou l'employé dans une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, compte tenu de ses fonctions officielles;

b) le dessaisissement, qui est la vente d'un bien à un tiers sans lien de dépendance, ou le placement du bien en fiducie sans droit de regard, si le fait de continuer de posséder le bien risque de placer l'administrateur ou l'employé dans une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, compte tenu de ses fonctions officielles.

6.3 Accepter et honorer l'obligation de prendre et appliquer toutes les mesures appropriées pour préserver le secret de l'information confidentielle de la même façon et avec autant de soin que si cette information leur appartenait, ou tout au moins de la même façon que toute personne raisonnable agirait à cet égard.

6.4 Pour assumer ses responsabilités additionnelles, un administrateur est tenu de :

a) divulguer entièrement toute situation qui pourrait éventuellement être interprétée comme un conflit d'intérêts;

b) divulguer la nature et la mesure de tout conflit à la première réunion du Conseil qui survient après que les faits menant au conflit ont été portés à son attention. Après avoir divulgué le conflit, l'administrateur :

i. doit s'abstenir de prendre part aux discussions sur la question, sauf si le président l'y autorise, ou de prendre part à quelque vote relatif à la question,

ii. dépendamment de la décision prise à i), il doit immédiatement quitter la réunion et ne doit y retourner qu'après qu'auront eu lieu toutes les discussions et les votes à l'égard de la question donnant naissance au conflit, le cas échéant,

iii. ne doit pas tenter, de quelque manière ou à quelque moment, d'influencer la discussion ou le vote du conseil relativement à toute question se rapportant à la question donnant naissance au conflit.

6.5 Dans les cas visés par le paragraphe 5.1, le DF prend la décision et la communique à l'administrateur ou l'employé. Pour déterminer la meilleure mesure à prendre, il tentera de s'entendre avec l'administrateur ou l'employé concerné, en tenant compte de certains facteurs, notamment :

a) les responsabilités spécifiques de l'administrateur ou de l'employé;

b) la valeur et la nature des biens et intérêts en cause;

c) les frais réels que comporte le dessaisissement des biens et intérêts, en regard des risques de conflit d'intérêts que présentent les biens et intérêts en cause.

7.0 ACTIFS ET PASSIFS

Obligations des administrateurs et des employés

7.1 Les administrateurs et les employés doivent évaluer de façon continue leurs actifs et leurs passifs, tenant compte de la nature de leurs fonctions officielles et des caractéristiques de ces actifs et passifs. S'il existe une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre l'exécution de leurs fonctions officielles et leurs actifs ou passifs, ils doivent en faire rapport au DF dans les meilleurs délais.

7.2 Il est interdit à un administrateur ou à un employé de vendre ou céder ses biens à des membres de sa famille ou à quiconque dans le but de contourner les mesures de conformité.

7.3 Les employés doivent réexaminer leur statut et leur degré de conformité relativement à la présente directive au moins une fois par année, et chaque fois qu'il se produit un changement dans leurs affaires personnelles ou un changement nécessitant des modifications à la directive.

Actifs et passifs devant être déclarés

7.4 Certains actifs engendrent un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Ils proviennent habituellement de source interdite et doivent être divulgués dans le rapport confidentiel.

7.5 Une source interdite s'entend d'une personne ou d'une entité à la recherche d'une action officielle (permission, transaction, etc.) de l'Administration, qui fait affaire ou tente de faire affaire avec l'Administration, qui exerce des activités régies par celle-ci, ou qui possède des intérêts qui pourraient être sensiblement touchés par l'exécution ou la non-exécution des fonctions officielles d'un employé de l'Administration.

7.6 Il est interdit aux administrateurs et aux employés d'investir dans une entité du secteur privé, dans une société cotée en bourse, ou dans des titres autogérés d'une société cotée en bourse qui est touchée par les opérations de l'Administration. Cette disposition vise à empêcher qu'un administrateur ou un employé ne tire profit de renseignements qui ne sont pas facilement accessibles au public et à éliminer toute perception du public que des informations privilégiées puissent être utilisées.

7.7 La liste ci-après contient différents types d'actifs et de passifs que doivent déclarer les administrateurs et les employés dans leur rapport confidentiel :

a) les valeurs cotées en bourse de sociétés et de gouvernements étrangers et les régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER) autogérés, les régimes enregistrés d'épargne-études (REEE) autogérés, les fonds cotés en bourse et les comptes d'épargne libre d'impôt (CELI) qui comprennent de tels titres, lorsque ces derniers sont détenus directement plutôt que comme unités de fonds communs de placements ou de fonds fiduciaires;

b) les participations dans une société en nom collectif, une entreprise individuelle, une coentreprise, une société fermée ou une entreprise familiale et, en particulier, dans une société ou entreprise qui possède ou contrôle des actions de sociétés ouvertes ou qui fait affaire avec l'Administration;

c) les propriétés agricoles exploitées à des fins commerciales;

d) les biens immobiliers qui ne servent pas à l'usage personnel de l'administrateur ou de l'employé ou des membres de sa famille;

e) les marchandises, les contrats à terme et les devises détenus ou négociés à des fins de spéculation;

f) les actifs placés en fiducie ou découlant d'une succession dont l'administrateur ou l'employé est bénéficiaire;

g) les prêts, garantis ou non, consentis à des personnes autres que les membres de la famille immédiate de l'administrateur ou de l'employé;

h) tout autre actif ou passif qui pourrait susciter un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel;

i) les passifs directs et éventuels relatifs aux biens mentionnés dans la présente section.

7.8 Si le DF détermine que l'un ou l'autre des actifs énumérés ci-dessus constitue un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel relativement à ses fonctions officielles, l'administrateur ou l'employé peut être tenu de les vendre ou de prendre d'autres mesures pour régler le conflit.

Actifs et passifs n'ayant pas à faire l'objet d'un rapport confidentiel

7.9 Les biens destinés à l'usage personnel de l'Administrateur ou de l'employé et de sa famille immédiate ainsi que les biens qui ne sont pas de nature commerciale n'ont pas à être déclarés dans le rapport confidentiel.

7.10 La liste ci-après contient des exemples d'actifs et de passifs qui n'ont pas à faire l'objet d'un rapport confidentiel :

a) le domicile principal ou secondaire et les propriétés agricoles réservés à l'usage personnel, présent ou futur, de l'administrateur ou de l'employé ou de sa famille;

b) les articles ménagers et les effets personnels;

c) les œuvres d'art, les meubles et objets anciens et les objets de collection;

d) les automobiles et autres moyens de transport personnels;

e) les liquidités et les dépôts autres que les devises détenues à des fins de spéculation;

f) les Obligations d'épargne du Canada et autres titres à valeur fixe émis ou garantis par un ordre de gouvernement au Canada ou par des organismes gouvernementaux;

g) les régimes enregistrés d'épargne-retraite, les régimes enregistrés d'épargne-études et les comptes d'épargne libre d'impôt qui ne sont pas autogérés;

h) les investissements dans des fonds communs de placements à capital variable, les bons du Trésor, les certificats de dépôt et les fonds de placements diversifiés;

i) les certificats de placements garantis et les instruments financiers du même genre;

j) les rentes et les polices d'assurance-vie;

k) les droits à des pensions;

l) les créances à recouvrer d'un ancien employeur, client ou associé;

m) les prêts personnels consentis par l'administrateur ou l'employé aux membres de sa famille immédiate et les petits prêts personnels consentis à d'autres personnes;

n) les héritages qui ne sont pas des actifs devant être déclarés;

o) tout engagement, tel un prêt automobile, un prêt à la rénovation ou un compte de carte de crédit consenti par une institution financière ou une société selon les termes disponibles au public.

8.0 ACTIVITÉS OU EMPLOIS EXTÉRIEURS

8.1 Un administrateur ou un employé peut occuper un emploi ou participer à des activités à l'extérieur de l'Administration, à la condition que cet emploi ou ces activités ne risquent pas d'entraîner un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ou de porter atteinte à l'impartialité de l'Administration ou à l'objectivité de l'administrateur ou de l'employé.

8.2 Un administrateur ou un employé qui encourt le risque que son emploi ou ses activités à l'extérieur le soumettent à des exigences incompatibles avec ses fonctions officielles doit présenter au DF un rapport confidentiel. Il en est de même si sa capacité d'accomplir objectivement ses fonctions est susceptible de soulever une remise en question. Dans un tel cas, si le DF détermine qu'il existe un risque réel, apparent ou potentiel de conflit d'intérêts, il peut exiger la réduction, la modification ou l'abandon de ces activités.

8.3 Un administrateur qui encourt le risque que son emploi ou ses activités à l'extérieur le soumette à des exigences pouvant entraîner un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel doit en prévenir le président du Conseil ou du comité

au début de la réunion. La question sera étudiée afin de trouver la meilleure solution selon le paragraphe 6.3.

9.0 CADEAUX, MARQUES D'HOSPITALITÉ ET AUTRES AVANTAGES

9.1 On s'attend des administrateurs et des employés qu'ils fassent preuve de jugement afin d'éviter de se retrouver dans des situations apparentes ou réelles de conflit d'intérêts. Ce faisant, ils doivent considérer les critères suivants sur les cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages en respectant l'esprit de la présente directive.

9.2 Sont interdites l'acceptation et la sollicitation de tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui risque d'avoir une influence réelle ou apparente sur l'objectivité et l'impartialité d'un administrateur ou d'un employé dans l'exercice de ses fonctions officielles ou de le placer dans une situation d'obligé envers le donateur. Cela inclut l'admission gratuite ou à prix réduit à des événements sportifs ou culturels, de même que des voyages et des conférences dans le cadre d'une relation d'affaires réelle ou potentielle directement associée aux fonctions officielles de l'employé.

9.3 L'acceptation d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou d'un autre bénéfice est admissible si :

a) la valeur est minime et si cela se produit rarement (objets promotionnels peu coûteux, repas légers, souvenirs non-monnayables);

b) l'offre se produit lors d'une activité ou d'un événement lié à l'exercice des fonctions officielles de l'administrateur ou de l'employé concerné;

c) cela est conforme aux règles de la courtoisie, de l'hospitalité ou du protocole;

d) cela ne compromet ou ne semble pas compromettre, en aucune façon, l'intégrité de l'administrateur ou de l'employé ou de son organisation.

9.4 Lorsqu'il est impossible de refuser un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage ne répondant pas aux critères d'acceptabilité précités, ou lorsqu'on estime qu'il est suffisamment avantageux pour l'organisation d'accepter certains types de marques d'hospitalité, l'administrateur ou l'employé doit demander conseil au DF par le biais d'un rapport confidentiel. Ce dernier avisera alors l'administrateur ou l'employé par écrit si le cadeau, la marque d'hospitalité ou l'avantage doit être refusé, conservé par l'Administration, remis à une œuvre de charité, cédé, ou encore s'il sera possible pour l'administrateur ou l'employé de le conserver.

10.0 SOLLICITATION

10.1 En tout temps, il est interdit aux administrateurs et aux employés de solliciter auprès d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'un organisme du secteur privé qui est en relation avec le gouvernement, des cadeaux, des marques d'hospitalité, d'autres avantages ou des transferts de valeurs économiques.

10.2 Dans le cadre de levées de fonds au profit d'organismes de charité, les administrateurs et les employés doivent au préalable obtenir l'autorisation du DF afin de solliciter des dons, des prix ou des contributions en nature auprès d'organismes ou de personnes de l'extérieur. Le DF peut exiger que l'activité soit réduite, modifiée ou abandonnée, s'il a été déterminé qu'il existe un risque réel ou apparent de conflit d'intérêts ou de situation d'obligé envers le donateur.

10.3 Les dispositions susmentionnées visent à garantir que la directive est conforme à l'alinéa 121(1)(c) du *Code criminel*, qui stipule :

> « Commet une infraction quiconque, pendant qu'il est fonctionnaire ou employé du gouvernement, exige, accepte ou offre ou convient d'accepter d'une personne qui a des relations d'affaires avec le gouvernement une commission, une récompense, un avantage ou un bénéfice de quelque nature, directement ou indirectement, pour lui-même ou pour une autre personne, à moins d'avoir obtenu le consentement écrit du chef de la division de gouvernement qui l'emploie ou dont il est fonctionnaire. »

11.0 TRAITEMENT DE FAVEUR

11.1 Au cours de la prise de décision liée au processus de dotation, les administrateurs et les employés doivent s'assurer qu'ils n'accordent aucun traitement de faveur ni aucune aide aux membres de leur famille ou à leurs amis.

11.2 Au cours de la prise de décision liée à l'octroi de bienfaits financiers à des parties externes, les administrateurs et les employés doivent s'assurer qu'ils n'accordent aucun traitement de faveur ni aucune aide aux membres de leur famille ou à leurs amis.

11.3 Les administrateurs et les employés ne doivent pas offrir d'aide à quelque individu ou entité qui est en relation avec le gouvernement si cette aide n'est pas reliée à leurs fonctions officielles, à moins qu'ils n'aient obtenu l'autorisation de leur supérieur et qu'ils n'observent les conditions fixées par celui-ci.

11.4 Transmettre de l'information à des proches ou à des entités à l'égard desquels un administrateur, un employé, ses proches ou ses amis ont un intérêt n'est pas considéré comme un traitement de faveur si cette information est facilement accessible au public.

PARTIE II – MESURES CONCERNANT L'APRÈS-MANDAT

12.0 RESPONSABILITÉS

12.1 Sans limiter indûment leurs possibilités de chercher un autre emploi, les ex-administrateurs et employés doivent réduire au minimum la possibilité de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leur nouvel emploi et leurs dernières responsabilités au sein de l'Administration.

Avant de quitter leur emploi, ils doivent faire part au DF de leur intention en ce qui concerne leur emploi futur et discuter des conflits potentiels.

12.2 Avant de quitter son emploi, un administrateur ou un employé doit divulguer par écrit, dans un rapport confidentiel adressé au DF, ses intentions concernant un emploi ou des activités à l'extérieur qui risquent de le placer dans une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et divulguer immédiatement son acceptation d'une telle offre d'emploi.

12.3 Il est interdit à tout ex-administrateur ou employé, dans l'année qui suit la cessation de ses fonctions :

12.3.1 d'accepter une nomination au conseil d'administration d'une entité avec laquelle il a eu, personnellement ou par l'entremise de ses subalternes, des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la fin de son mandat, ou d'accepter un emploi au sein d'une telle entité;

12.3.2 d'intervenir pour le compte ou au nom d'une autre personne ou d'une entité auprès d'un ministère ou d'un organisme avec lequel il a eu, personnellement ou par l'entremise de ses subalternes, des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la fin de son mandat;

12.3.3 de donner à ses clients, par le biais de renseignements qui ne sont pas accessibles au public, des conseils concernant les programmes ou les politiques de l'Administration.

12.4 Le DF a le pouvoir de réduire ou d'annuler la période de restriction d'emploi d'un administrateur ou employé ou d'un ex-administrateur ou employé. Cette décision doit tenir compte de ce qui suit :

12.4.1 les circonstances du départ;

12.4.2 les perspectives générales d'emploi de l'administrateur ou de l'employé;

12.4.3 l'importance que le gouvernement attache aux renseignements détenus par l'administrateur ou l'employé dans le cadre de son poste au sein de l'Administration;

12.4.4 l'opportunité du transfert rapide des connaissances et des compétences de l'administrateur ou de l'employé aux secteurs privé, gouvernemental ou non gouvernemental;

12.4.5 la mesure dans laquelle le nouvel employeur pourrait tirer un avantage commercial indu ou des avantages de nature privée en embauchant l'administrateur ou l'employé;

12.4.6 l'autorité et l'influence exercées au sein de l'Administration et les dispositions prises dans d'autres cas;

12.4.7 tout autre facteur raisonnable à la discrétion du DF.

12.5 Toute décision prise par le DF quant à l'annulation ou à la réduction de la période de restriction doit être consignée par écrit.

12.6 Avant le départ officiel d'un administrateur ou d'un employé de l'Administration, le DF doit lui communiquer les exigences relatives à l'après-mandat.

12.7 Un administrateur ou un employé peut demander au DF de réexaminer toute décision ayant trait à son observation des mesures concernant l'après-mandat.

13.0 MESURES RELATIVES AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS ET À L'APRÈS-MANDAT

13.1 En ce qui a trait aux arrangements pertinents requis pour empêcher les conflits d'intérêts ou pour respecter les mesures concernant l'après-mandat décrites aux parties II et III de la présente directive, on prévoit que la plupart des situations pourront être réglées par une discussion avec l'administrateur ou l'employé, par la définition de pistes de solution et par la prise de mesures appropriées. Si un administrateur ou un employé et le DF ne s'entendent pas sur les arrangements nécessaires pour empêcher un conflit d'intérêts ou pour respecter les mesures concernant l'après-mandat figurant à cette directive, le désaccord doit être résolu par l'entremise des procédures de grief établies.

14.0 INOBSERVATION

14.1 Un administrateur ou un employé qui ne se conforme pas aux dispositions de la présente directive s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

15.0 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

15.1 Les demandes de renseignements sur la présente directive doivent être adressées au DF.

Approuvée par les membres de
l'Administration le 23 juillet 1986

Stéphane J.F. Blanchette

Secrétaire

Date de révision : 19 juin 2008
18 août 2015
24 mai 2017