

Déclaration de conflit d'intérêts à l'intention des fonctionnaires (employés civils et en uniformes de la Police provincial de l'Ontario) Guide

Règles relatives aux conflits d'intérêts applicables

La [Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario](#) (LFPO) vous oblige, en tant que fonctionnaire (employé d'un organisme public ou personne nommée à un organisme public), à vous conformer aux règles relatives aux conflits d'intérêts énoncées dans le [Règlement de l'Ontario 381/07](#). C'est à vous qu'il incombe de :

- demander une décision si une question se pose de savoir si les règles relatives aux conflits d'intérêts s'appliquent à vous;
- aviser votre responsable de l'éthique si vous avez un intérêt personnel ou pécuniaire qui pourrait soulever une question quant à l'application des règles relatives aux conflits d'intérêts.

Importance d'aviser tôt le responsable de l'éthique

- Pour éviter de commettre une infraction aux règles, il convient de demander une décision et/ou de donner avis avant qu'une situation de conflit d'intérêts ne se produise. Il faut prévoir suffisamment de temps pour que le responsable de l'éthique puisse prendre sa décision et, le cas échéant, vous donner les directives en vue de remédier à la situation.
- Si les circonstances ne permettent pas de déclarer la situation à l'avance, on doit demander une décision et/ou donner un avis aussitôt que possible après que la situation est survenue.

Où envoyer le formulaire

Veillez envoyer le formulaire, une fois rempli, à **votre responsable de l'éthique** selon la liste ci-dessous.

Fonctionnaire	Responsable de l'éthique
Ancien employé du ministère/de la Police provincial de l'Ontario	Commission de la fonction publique
Employé actuel de la Police provincial de l'Ontario (civil ou en uniforme)	Commission de la fonction publique
Présidents d'organismes publics	Commissaire à l'intégrité
Personne prescrite au Règl. de l'Ont. 147/10	Commissaire à l'intégrité

Que se passe-t-il une fois que le formulaire a été soumis?

1. On peut vous contacter pour demander de clarifier des renseignements et/ou de fournir des renseignements complémentaires.
2. On peut contacter d'autres personnes pour vérifier les renseignements fournis et/ou pour demander des renseignements complémentaires.
3. Le responsable de l'éthique rend normalement une décision écrite. La décision peut comporter des directives en vue de remédier au conflit d'intérêts, avéré ou potentiel.
4. Dans certains cas, le responsable de l'éthique peut renvoyer la question au commissaire à l'intégrité.
5. Les fonctionnaires sont tenus de se conformer aux directives qui leur ont été données par le responsable de l'éthique ou le commissaire à l'intégrité.
6. Si vous êtes une personne nommée par le gouvernement et que votre responsable de l'éthique ou le commissaire à l'intégrité détermine que vous avez contrevenu à une règle relative aux conflits d'intérêts, votre responsable de l'éthique ou le commissaire à l'intégrité est tenu d'en aviser le ministre responsable de l'organisme auquel vous êtes nommé.

Que se passe-t-il si la situation change?

Si la situation change, vous pouvez demander une nouvelle décision pour savoir si les règles relatives aux conflits d'intérêts s'appliquent à vous. Il est de votre responsabilité d'aviser le responsable de l'éthique chaque fois qu'une situation déjà déclarée change et chaque fois que de nouvelles circonstances peuvent donner lieu à une situation de conflit d'intérêts.

Pour obtenir de plus amples renseignements

Pour de plus amples renseignements, communiquez avec le Bureau de la conduite professionnelle, de la promotion du respect, de l'inclusion et du leadership ou visitez le site [Web OPP Connection](#) pour en savoir plus sur les conflits d'intérêts.

Instructions pour la partie B

B.2 Avantage pour soi, le conjoint ou les enfants – [Règl. de l'Ont. 381/07, par. 3 \(1\)](#)

B.2.3 Décrivez en quoi on pourrait considérer que vous utilisez ou tentez d'utiliser votre emploi pour en tirer un avantage directement ou indirectement pour vous-même, votre conjoint(e) ou votre enfant. Décrivez aussi ce qui serait perçu comme un avantage.

B.3 Perspective d'un emploi futur – [Règl. de l'Ont. 381/07, par. 3 \(2\)](#)

B.3.2 Décrivez la situation où la perspective d'un emploi futur ou d'une nomination pourrait nuire à l'exercice de vos fonctions au service de la Couronne. Indiquez :

- la nature de l'emploi futur ou de la nomination future, et le nom du futur employeur;
- les répercussions certaines ou possibles de cette situation sur vos fonctions au service de la Couronne.

B.4 Acceptation de dons et autres avantages – [Règl. de l'Ont. 381/07, art. 4](#)

Aux termes du règlement, le mot « don » signifie, en outre, tout avantage. En règle générale, vous ne devez pas accepter de don (cadeau ou autre avantage) :

- d'une personne, d'un groupe ou d'une entité qui a des rapports avec la Couronne;
- d'une personne, d'un groupe ou d'une entité à qui vous fournissez des services dans le cadre de vos fonctions au service de la Couronne;
- d'une personne, d'un groupe ou d'une entité qui cherche à faire affaire avec la Couronne.

Les fonctionnaires ne sont pas empêchés d'accepter un don de valeur symbolique offert par mesure de courtoisie ou d'hospitalité si une telle conduite est raisonnable dans les circonstances. Les dons d'une valeur maximale de 50 \$ sont habituellement considérés comme ayant une valeur symbolique.

B.4.3 En ce qui concerne le lien entre la personne, le groupe ou l'entité et vos fonctions, votre organisme public ou la Couronne, indiquez :

- les rapports que la personne, le groupe ou l'entité entretient avec la Couronne;
- les services que vous fournissez à cette personne, à ce groupe ou à cette entité;
- dans quel type d'activité la personne, le groupe ou l'entité cherche à faire affaire avec la Couronne.

B.4.5 Dans la description de la situation concernant l'offre d'un don, précisez notamment si le don a été offert ou sera offert en tant qu'acte de courtoisie ou d'hospitalité.

B.5 Divulgence ou utilisation de renseignements confidentiels – [Règl. de l'Ont. 381/07, par. 5 \(1\), 5 \(2\)](#)

Des « renseignements confidentiels » sont des « renseignements qui ne sont pas dans le domaine public et dont la divulgation pourrait faire subir un préjudice à la Couronne ou pourrait conférer un avantage à la personne à qui ils sont divulgués ».

B.5.2 Donnez des détails sur le renseignement confidentiel. Indiquez :

- le type de renseignement (non le contenu);
- si le renseignement est disponible au public;
- si le renseignement pourrait engendrer un préjudice à la Couronne;

- si le renseignement pourrait conférer un avantage à la personne à qui il est divulgué.

B.5.3 Pour la description de la situation concernant la divulgation ou l'utilisation, avérée ou potentielle, de renseignements personnels, indiquez si vous êtes ou si vous étiez autorisé(e) en vertu de la loi ou par la Couronne à divulguer ces renseignements confidentiels. Et si c'est le cas, indiquez :

- la source de l'autorisation donnée (en vertu de la loi ou par la Couronne; dans ce dernier cas, indiquez le nom de la personne ayant donné l'autorisation);
- l'énoncé de l'autorisation (le contenu);
- sous quelle forme l'autorisation a été donnée (par écrit ou autrement);
- quand la divulgation ou l'utilisation des renseignements s'est produite ou pourrait se produire.

B.6 Traitement préférentiel qui est ou semble être accordé, ou aide qui est ou semble être fournie – [Règl. de l'Ont. 381/07, par. 6 \(1\), 6 \(2\), 6 \(3\)](#)

B.6.2 Pour la situation relative à un traitement préférentiel, indiquez :

- quel traitement préférentiel vous avez accordé, vous pourriez accorder ou il semblerait que vous accordiez;
- à qui ou à quoi vous avez accordé, vous pourriez accorder ou il semblerait que vous accordiez un traitement confidentiel;
- quand le traitement confidentiel a été accordé, pourrait être accordé ou semblerait être accordé.

Si vous, un membre de votre famille ou un(e) ami(e) a un intérêt dans la personne ou l'entité à qui il semblerait que vous accordiez un traitement préférentiel, indiquez qui a l'intérêt dans la personne ou l'entité et décrivez la nature de l'intérêt.

B.6.5 Pour la situation relative à une aide (autre qu'une aide relevant du cours normal de votre emploi ou de votre nomination) qui est fournie ou semble être fournie à une personne ou à une entité dans ses rapports avec la Couronne, indiquez :

- quelle aide vous avez fournie ou pourriez fournir;
- qui a bénéficié ou pourrait bénéficier de l'aide;
- quand vous avez fourni ou pourriez fournir l'aide.

B.7 Embauche, supervision, dépendance hiérarchique ou conclusion d'un contrat impliquant des membres de la famille – [Règl. de l'Ont. 381/07, art. 7](#)

B.7.3 Décrivez la situation concernant votre rôle réel ou potentiel dans l'embauche, la supervision ou la mise en dépendance hiérarchique impliquant votre conjoint(e), votre enfant, votre père ou votre mère, votre frère ou votre sœur. Indiquez :

- la date effective ou future de l'embauche, de la supervision ou de la mise en dépendance hiérarchique du membre de votre famille;
- le rôle que vous avez joué ou que vous jouerez dans le processus d'embauche;
- le rapport hiérarchique que vous avez ou aurez avec le membre de votre famille;
- l'avis à votre supérieur.

B.7.6 Décrivez la situation concernant la signature, effective ou potentielle, d'un contrat avec votre conjoint(e), votre enfant, votre père ou votre mère, votre frère ou votre sœur ou une entité, y compris la nature et la durée du contrat, et si vous avez signalé votre lien de parenté à votre supérieur avant de conclure le contrat.

Si vous avez conclu ou si vous pourriez conclure un contrat avec une personne ou une entité dans laquelle le membre de votre famille a un intérêt important, précisez le membre de votre famille qui a l'intérêt et la nature de l'intérêt.

B.7.8 Si vous avez embauché ou s'il se peut que vous embauchiez une personne qui relève ou relèverait de son (sa) propre conjoint(e), de son enfant, de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur, décrivez la situation en indiquant :

- le nom de la personne que vous avez embauchée ou pourriez embaucher;

- le nom du fonctionnaire qui est membre de sa famille;
- le lien de parenté entre eux (conjoint(e), enfant, père, sœur, etc.);
- la nature du rapport hiérarchique entre eux (qui relève ou relèvera de qui);
- la date à laquelle la personne a été ou serait embauchée.

B.8 Exercice d'une activité extérieure (bénévole ou autre) – [Règl. de l'Ont. 381/07, art. 8](#)

- B.8.3** Décrivez la situation où, en dehors de votre emploi dans la fonction publique, vous travaillez ou travaillerez en tant qu'employé dans une activité commerciale ou autre, ou vous menez ou mènerez une telle activité. Indiquez :
- comment vous vous êtes lancé(e) dans l'activité extérieure, commerciale ou autre (p. ex., si on vous a contacté(e) dans le cadre de votre emploi au service de la Couronne);
 - quelle rémunération (salaire, commission, honoraires, cadeau, etc.) vous recevez ou recevrez dans le cadre de cette activité;
 - votre statut au sein de l'activité extérieure (propriétaire, associé, employé, sous-traitant, consultant, bénévole, autre) et votre lien, de parenté ou autre, avec toute personne travaillant dans cette activité;
 - les intérêts privés que vous avez relativement à votre emploi dans l'activité ou à l'exercice de cette activité;
 - les fonctions que vous remplissez ou les services que vous offrez dans l'activité extérieure;
 - si, relativement à l'activité extérieure, vous avez ou aurez des contacts avec une personne ou une entité avec laquelle vous avez des rapports au cours de votre emploi au service de la Couronne;
 - tout lien, présent ou passé, entre l'activité extérieure et votre emploi au service de la Couronne;
 - les renseignements confidentiels (voir la définition sous B.6) que vous détenez et qui se rapportent ou pourraient se rapporter à l'activité extérieure;
 - si vous occupez ou occuperez votre emploi au service de l'activité extérieure en qualité de professionnel, et quelle est la nature de cette profession;
 - si, relativement à l'activité extérieure, une personne, n'importe laquelle, tirera un avantage du fait que vous êtes employé(e) en tant que fonctionnaire, et indiquez la nature de l'avantage;
 - si vous utiliserez des locaux, de l'équipement ou des fournitures du gouvernement dans le cadre de votre emploi dans l'activité extérieure.

- B.8.6** Décrivez la situation concernant les rapports de l'activité commerciale ou autre avec l'organisme public et/ou le processus d'appel d'offres et/ou la fourniture de produits ou de services à la Couronne. Indiquez :
- le ministère qui a émis ou émettra la demande de propositions ou le ministère auquel les produits ou les services sont ou seront fournis;
 - la nature de l'appel d'offres ou des produits ou services fournis;
 - votre rôle (soit pour le compte de l'activité extérieure, soit pour le compte de la Couronne) dans le processus d'appel d'offres ou relativement à la fourniture de produits ou de services;
 - le résultat, effectif ou potentiel, du processus d'appel d'offres ou du processus connexe;
 - quand la demande de propositions a été ou sera effectuée et/ou quand la Couronne recevra les produits ou les services.

B.9 Participation à la prise de décision – [Règl. de l'Ont. 381/07, art. 9](#)

- B.9.2** Décrivez la situation concernant votre participation à une décision de la Couronne sur une question quand vous savez que vous pouvez influencer la décision dans le cadre de vos fonctions et que vous pourriez en tirer un avantage. Indiquez :
- le processus de décision et votre participation au processus;
 - votre influence sur la prise de décision;
 - l'avantage que vous avez tiré ou que vous pourriez tirer de la décision;

- si vous avez obtenu ou vous obtiendrez, pour la participation à la décision, l'autorisation préalable de votre responsable de l'éthique.

B.9.4 Décrivez la situation concernant votre participation à une décision d'un organisme ou d'un groupe dont vous êtes membre dans le cadre de votre emploi au ministère quand vous savez que vous pourriez tirer un avantage de la décision ou que cette décision pourrait entraîner un conflit avec les intérêts de la Couronne. Indiquez :

- le nom de l'organisme ou du groupe dont vous êtes membre;
- le lien entre l'organisme ou le groupe et votre emploi à titre de fonctionnaire;
- votre rôle dans l'organisme ou le groupe;
- la décision qu'a prise ou que pourrait prendre l'organisme ou le groupe;
- votre participation à la décision ou l'influence que vous avez ou pourriez exercer sur la décision de l'organisme ou du groupe;
- l'avantage que vous avez tiré ou pourriez tirer à la suite de la décision;
- le conflit, avéré ou potentiel, entre les intérêts de l'organisme ou du groupe et les intérêts de la Couronne;
- si vous avez informé ou informerez l'organisme ou le groupe que la situation pourrait donner lieu à un avantage pour vous et qu'il pourrait y avoir conflit entre les intérêts de la Couronne et ceux de l'organisme ou du groupe.

B.10 Autres intérêts – [LFPO, par. 65 \(3\)](#)

B.10.4 Décrivez votre intérêt et le conflit, avéré ou potentiel, qu'ils engendrent ou pourraient engendrer avec les intérêts de la Couronne.