

## Règles relatives aux conflits d'intérêts pour la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail

Approuvées par le Commissaire aux conflits d'intérêts et entrant en vigueur à la date de la publication sur le site Web du Commissaire

# COMMISSION DE LA SÉCURITÉ PROFESSIONNELLE ET DE L'ASSURANCE CONTRE LES ACCIDENTS DU TRAVAIL

## POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS VISANT LES EMPLOYÉS AINSI QUE LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, ACTUELS ET ANCIENS, DE LA COMMISSION

La Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) rend des comptes aux travailleurs et aux employeurs de l'Ontario. Afin de préserver le plus haut niveau de confiance du public, il est essentiel que la conduite des employés de la CSPAAT et des membres de son conseil d'administration reflète les normes éthiques, morales et juridiques les plus rigoureuses.

À titre de fonctionnaires en vertu de la *Loi sur la fonction publique de l'Ontario*, les employés de la CSPAAT et les membres de son conseil d'administration doivent respecter les règles relatives aux conflits d'intérêts établies afin de s'assurer que leurs intérêts privés n'entrent pas en conflit avec leurs fonctions et leurs responsabilités en ce qui concerne la CSPAAT ou la Couronne.

Cette politique sur les conflits d'intérêts (« politique ») aide les employés de la CSPAAT et les membres de son conseil d'administration à déterminer quelles sont les situations où des conflits d'intérêts réels, apparents ou possibles peuvent survenir.

Tous les employés de la CSPAAT ainsi que tous les membres de son conseil d'administration visés par la présente politique doivent connaître le contenu de la politique et évaluer son impact sur eux-mêmes en se renseignant continuellement. Lorsque des changements surviennent dans leur vie personnelle ou dans des circonstances liées à la CSPAAT, les employés de la Commission et les membres de son conseil d'administration doivent déterminer si la situation pourrait avoir des répercussions aux termes de cette politique.

### Définitions

« Administrateur » s'entend d'un membre du conseil d'administration de la CSPAAT nommé conformément au paragraphe 162 (1) de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*; et incluant, pour une plus grande certitude, le président de la Commission et le président du conseil d'administration.

« Ancien administrateur » s'entend d'une personne qui a cessé d'être un administrateur le 20 août 2007 ou après.

« Ancien employé » s'entend d'une personne qui a cessé d'être un employé le 20 août 2007 ou après.

« Ancien fonctionnaire de la CSPAAT » s'entend d'une personne qui a cessé d'être un employé ou un administrateur de la CSPAAT le 20 août 2007 ou après.

« Conjoint » s'entend :

- a) soit d'une personne à laquelle l'employé ou le membre est marié,
- b) soit d'une personne avec laquelle l'employé ou le membre vit dans une union conjugale hors du mariage, ou
- c) soit de toute autre personne qui est un « conjoint » au sens de l'article 1 de la *Loi sur le droit de la famille*.

« Employé » s'entend d'un employé permanent, en probation ou temporaire, à temps plein ou à temps partiel, de la CSPAAT, et comprend une personne en congé de préretraite.

« Enfant » s'entend de l'enfant par le sang ou adopté d'un employé ou d'un membre, ou du conjoint d'un employé ou d'un membre, et comprend le conjoint d'un tel enfant.

« Fonctionnaire de la CSPAAT » s'entend d'un employé de la CSPAAT ou d'un membre de son conseil d'administration.

« Renseignements confidentiels » s'entend des renseignements qui ne sont pas dans le domaine public et dont la divulgation pourrait nuire à la CSPAAT ou à la Couronne, ou pourrait conférer un avantage à la personne à qui ils sont divulgués, et incluant, pour une plus grande certitude, des renseignements confidentiels sur les employeurs.

« Renseignements personnels » au sens de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (de l'Ontario).

« Responsable de l'éthique » s'entend :

- a) Pour les employés : du président de la CSPAAT
- b) Pour les membres, autres que le président du conseil d'administration et le président-directeur général de la CSPAAT : du président du conseil d'administration de la CSPAAT
- c) Pour les membres, autres que le président du conseil d'administration et le président-directeur général de la CSPAAT : du commissaire aux conflits d'intérêts
- d) Pour les anciens fonctionnaires de la CSPAAT : du commissaire aux conflits d'intérêts

## **PARTIE I**

### **RÈGLES VISANT LES EMPLOYÉS ET LES MEMBRES ACTUELS DE LA CSPAAT**

La présente partie s'applique à tous les employés et membres actuels.

Le fonctionnaire de la CSPAAT doit éviter de se mettre sciemment dans une situation de conflit d'intérêts réel ou possible, ou qui pourrait être perçue comme telle.

## **1. Avantage pour soi-même ou un membre de la famille**

Le fonctionnaire de la CSPAAT ne doit pas utiliser son emploi au service de la Commission pour, directement ou indirectement, se conférer un avantage à lui-même ou en conférer un à son conjoint ou à son enfant, ni tenter de le faire.

Le fonctionnaire de la CSPAAT ne doit pas laisser la perspective d'un emploi ou d'un mandat futurs au service d'une personne ou d'une entité nuire à l'exercice de ses fonctions au service de la Commission.

## **2. Dons et hospitalité**

Dans la présente partie, « dons et hospitalité » signifient tout avantage, dont l'offre d'aliments, de boissons, d'hébergement et de transport;

Un fonctionnaire de la CSPAAT ne doit pas accepter de dons ou une offre d'hospitalité des personnes ou des entités suivantes lorsqu'une personne raisonnable pourrait conclure que le don ou l'hospitalité risque de l'influencer dans l'exercice de ses fonctions au service de la CSPAAT :

- a) une personne, un groupe ou une entité qui a des rapports avec la CSPAAT ou la Couronne;
- b) une personne, un groupe ou une entité à qui le fonctionnaire de la CSPAAT fournit des services dans l'exercice de ses fonctions au service de la Commission ou de la Couronne;
- c) une personne, un groupe ou une entité qui cherche à faire affaire avec la CSPAAT ou la Couronne.

Le fonctionnaire de la CSPAAT peut accepter un don de valeur symbolique offert par mesure de courtoisie ou d'hospitalité si une telle conduite est raisonnable dans les circonstances. Il est généralement raisonnable d'accepter des dons occasionnels tels que des tasses, des stylos ou d'autres articles promotionnels de valeur négligeable ainsi que des souvenirs offerts en remerciement d'une allocution prononcée devant un groupe ou une délégation ou d'une participation à une réunion.

Le fonctionnaire de la CSPAAT peut accepter un prix d'une valeur symbolique offert dans le cadre de toute activité liée à son emploi ou sa nomination à la Commission.

Le fonctionnaire de la CSPAAT peut accepter l'offre d'un repas de valeur symbolique dans des circonstances où il est nécessaire de faciliter des relations d'affaires et lorsque de tels repas constituent un échange normal de mesures d'hospitalité entre personnes qui font affaire ensemble.

Il est interdit aux fonctionnaires de la CSPAAT d'accepter les dons suivants, sous aucun prétexte : de l'argent ou des quasi-espèces, des billets pour assister à des compétitions sportives majeures ou des spectacles d'envergure, des bouteilles de vin ou d'autres boissons alcooliques, des cigarettes ou des produits connexes.

Le fonctionnaire de la CSPAAT qui est incapable de refuser un don ou une offre d'hospitalité qui ne sont pas autorisés aux termes de la présente disposition en avise son responsable de l'éthique le plus tôt possible.

### 3. Collecte de fonds

Dans le cas d'une collecte de fonds pour une œuvre de charité qui a été approuvée par le président de la CSPAAT les fonctionnaires de la Commission doivent recevoir au préalable l'autorisation de leur responsable de l'éthique avant de demander des dons, des prix ou des contributions en nature à des organisations ou à des personnes individuelles.

Le fonctionnaire de la CSPAAT ne doit pas solliciter une personne ou une entité qui est un « employeur » aux termes de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* (la « loi »), si le fonctionnaire de la Commission est dans une situation qui lui permet d'influencer une question associée aux droits, aux obligations ou à la situation de l'employeur aux termes de la loi, ou qui pourrait être perçue comme telle. Le fonctionnaire de la CSPAAT ne doit sous aucun prétexte solliciter un fournisseur du secteur privé, qui fournit des biens ou des services à la CSPAAT.

### 4. Confidentialité

Le fonctionnaire de la CSPAAT ne peut divulguer à une personne ou à une entité des renseignements confidentiels obtenus dans le cadre de son emploi au service de la Commission que si la loi, la Commission ou la Couronne l'y autorise.

Le fonctionnaire de la CSPAAT ne doit pas utiliser de renseignements confidentiels dans le cadre d'une activité commerciale ou autre en dehors de son travail au service de la Commission, ou de toute autre manière qui lui permet de se conférer un avantage ou d'en conférer un à un membre de sa famille.

Le fonctionnaire de la CSPAAT ne doit pas accepter de dons de façon directe ou indirecte en échange de la divulgation de renseignements confidentiels.

Dans l'exercice de ses fonctions au service de la Commission, le fonctionnaire de la CSPAAT a accès à une multitude de renseignements personnels concernant les travailleurs, les employeurs et d'autres membres du personnel de la Commission. Le fonctionnaire de la CSPAAT ne doit consulter des renseignements personnels que si cette démarche est nécessaire à l'exercice de ses fonctions au service de la Commission, et il ne doit utiliser ou divulguer de tels renseignements que si la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (Ontario) l'y autorise.

### 5. Traitement préférentiel

Dans l'exercice de ses fonctions au service de la CSPAAT, le fonctionnaire ne doit pas faire bénéficier une personne ou une entité d'un traitement préférentiel, y compris une personne ou une entité dans laquelle lui-même, un membre de sa famille ou l'un de ses amis a un intérêt.

Dans l'exercice de ses fonctions au service de la CSPAAT, le fonctionnaire doit s'efforcer d'éviter de donner l'impression qu'une personne ou une entité bénéficie d'un traitement préférentiel dont elle pourrait tirer un avantage.

Le fonctionnaire de la CSPAAT ne doit pas fournir de l'aide à une personne ou à une entité dans ses rapports avec la Commission si ce n'est l'aide fournie dans le cours normal de son emploi au service de la Commission.

## **6. Engager des membres de la famille**

Le fonctionnaire ne doit pas, au nom de la CSPAAT, embaucher son conjoint, son enfant, son père, sa mère, son frère ou sa sœur. L'embauche de tous les étudiants qui occupent des emplois d'été doit se faire par l'intermédiaire du Programme d'emplois d'été de la CSPAAT.

Le fonctionnaire de la CSPAAT ne doit pas, au nom de la Commission, conclure un contrat avec son conjoint, son enfant, son père, sa mère, son frère ou sa sœur ni avec une personne ou une entité dans laquelle l'un d'eux a un intérêt important.

Le fonctionnaire de la CSPAAT qui, au nom de la Commission, embauche une personne veille à ce qu'elle ne relève pas de son propre conjoint, de son propre enfant, de son propre père, de sa propre mère, de son propre frère ou de sa propre sœur ou à ce qu'elle n'en supervise pas le travail.

Le fonctionnaire de la CSPAAT qui relève de son conjoint, de son enfant, de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur ou qui en supervise le travail en avise immédiatement son responsable de l'éthique.

## **7. Activités extérieures**

Un fonctionnaire de la CSPAAT peut occuper un emploi ou prendre part à une activité à l'extérieur de la Commission, à moins qu'il existe une possibilité que l'emploi ou l'activité donne lieu à un conflit d'intérêts. Un conflit d'intérêts peut survenir si :

- L'emploi ou l'activité à l'extérieur de la Commission est contraire ou nuit à l'exercice des fonctions du fonctionnaire au service de la CSPAAT ou de la Couronne, ou mène à des demandes qui sont incompatibles avec ses fonctions.
- Il s'agit d'un emploi ou d'une activité à titre professionnel, qui risque d'influer sur la capacité d'un fonctionnaire de la CSPAAT à exercer ses fonctions au service de la Commission ou de la Couronne, ou de lui nuire.
- L'emploi ou l'activité à l'extérieur de la Commission permet de douter de la capacité du fonctionnaire de la CSPAAT à exercer ses fonctions au service de la Commission ou de la Couronne de façon impartiale et objective.
- Relativement à l'emploi ou à l'activité, n'importe qui pourrait tirer un avantage du fait que le fonctionnaire de la CSPAAT occupe un poste au sein de la Commission ou au service de la Couronne.
- Des locaux, du matériel ou des fournitures de la CSPAAT sont utilisés pour l'emploi ou l'activité.

- La personne est un employé de la CSPAAT ou un membre de son conseil d'administration, à temps plein, et l'emploi extérieur constituerait un emploi à temps plein pour une autre personne. Cependant, si la personne est un employé ou un membre à temps partiel, il est moins probable que cette situation mène à un conflit d'intérêts.
- Le fonctionnaire de la CSPAAT est en congé autorisé et exerce un emploi ou des activités qui ne sont pas compatibles avec les conditions du congé, ses fonctions au service de la Commission ou la politique sur les conflits d'intérêts.

### **8. Prise de décision**

Le fonctionnaire de la CSPAAT ne doit pas dans son travail à la Commission ou pour la Couronne participer à la prise d'une décision relative à une question sur laquelle il peut avoir une influence dans le cadre de ses fonctions s'il peut tirer un avantage de la décision.

Cette disposition ne s'applique pas si le fonctionnaire au service de la CSPAAT a déjà divulgué, le cas échéant, toute l'information requise à son responsable de l'éthique et a obtenu de ce dernier l'autorisation de participer à la prise de décision.

Le fonctionnaire de la CSPAAT qui, dans le cadre de son emploi ou de sa nomination à la Commission, est membre d'un organisme ou d'un groupe, ne doit pas participer à la prise de décision par l'organisme ou le groupe sur une question ni tenter de l'influencer s'il peut lui-même tirer un avantage de la décision ou si, par suite de celle-ci, les intérêts de l'organisme ou du groupe pourraient entrer en conflit avec ceux de la CSPAAT ou de la Couronne. Le fonctionnaire de la CSPAAT informe l'organisme ou le groupe de l'existence de telles circonstances.

### **9. Questions pouvant concerner le secteur privé**

Lorsqu'un fonctionnaire de la CSPAAT commence à travailler à un dossier qui pourrait concerner le secteur privé, comme défini à l'article 10 du Règlement de l'Ontario 381/07, il doit faire une déclaration d'intérêts financiers au commissaire aux conflits d'intérêts, en vertu de l'article 11 du Règlement de l'Ontario 381/07. Il est également assujéti aux restrictions à l'égard de certains achats, tel que stipulé à l'article 12 du Règlement de l'Ontario 381/07.

## **PARTIE II RÈGLES VISANT LES ANCIENS EMPLOYÉS ET ADMINISTRATEURS DE LA CSPAAT**

La présente partie s'applique à toute personne ayant cessé d'être un employé ou un administrateur le 20 août 2007 ou après.

### **1. Sollicitation de traitement préférentiel**

Un ancien fonctionnaire de la CSPAAT ne doit pas solliciter un traitement préférentiel de la part de fonctionnaires qui travaillent au cabinet d'un ministre, dans un ministère ou dans un organisme public, y compris la Commission.

### **2. Confidentialité**

Un ancien fonctionnaire de la CSPAAT ne doit pas divulguer de renseignements confidentiels ou des renseignements personnels obtenus pendant l'exercice de ses fonctions à la CSPAAT à quelque personne ou entité que ce soit, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par la loi, par la Commission ou par la Couronne.

Un ancien fonctionnaire de la CSPAAT ne doit pas utiliser de renseignements confidentiels ou les renseignements personnels obtenus pendant l'exercice de ses fonctions à la Commission dans le cadre d'une entreprise commerciale ou d'une activité.

### **3. Représentation des employeurs, travailleurs et survivants**

Un ancien employé de la CSPAAT ne doit fournir aucun conseil, aide ou représentation à un employeur, un travailleur ou un survivant dans le cadre de toute demande dans laquelle l'ancien employé était mis en cause ou pour laquelle il a pris une décision alors qu'il était encore un employé de la Commission.

### **4. Restrictions en ce qui concerne certaines opérations**

Cette disposition s'applique à tout ancien fonctionnaire de la CSPAAT qui, pendant qu'il occupait des fonctions au sein de la Commission, a conseillé celle-ci à l'égard d'une instance, d'une négociation ou d'une opération en particulier.

L'ancien fonctionnaire de la CSPAAT ne doit pas conseiller un organisme public ou une autre personne ou entité ni l'aider d'une autre façon en ce qui concerne l'instance, la négociation ou l'autre opération tant que la Commission ou la Couronne y est partie. Rien dans cette disposition n'empêche un ancien fonctionnaire de la CSPAAT de continuer de conseiller ou d'aider d'une autre façon la Commission en ce qui concerne l'instance, la négociation ou l'autre opération.

### **5. Restrictions spéciales**

« Poste de gestion de niveau supérieur » s'entend de n'importe lequel des postes suivants :

- Directeur exécutif
- Vice-président

- Chef du groupement
- Président

#### **a) Lobbying**

La présente disposition s'applique aux anciens employés qui, immédiatement avant de cesser d'être un employé, occupaient un poste de gestion de niveau supérieur ainsi qu'aux anciens administrateurs.

Pendant les douze mois suivant la date à laquelle il a cessé d'être un administrateur ou un employé, l'ancien administrateur ou employé ne doit pas exercer de pressions sur les personnes suivantes pour le compte d'une autre personne ou entité, y compris un autre organisme public :

- un employé ou un administrateur de la CSPAAT;
- un fonctionnaire qui travaille dans un ministère ou un organisme public pour lequel l'ancien employé ou administrateur a travaillé au cours des douze mois précédant la fin de son emploi en tant que fonctionnaire;
- le ministre du Travail ou le ministre de tout autre ministère pour lequel l'ancien employé ou administrateur a travaillé au cours des douze mois précédant la fin de son emploi en tant que fonctionnaire ou un fonctionnaire qui travaille dans le bureau d'un tel ministre.

#### **b) Emploi**

La présente disposition s'applique aux anciens employés qui, immédiatement avant de cesser d'être un employé, occupaient un poste supérieur principal ainsi qu'aux anciens administrateurs

#### ET

qui, à quelque moment que ce soit pendant les douze mois précédant la date à laquelle ils ont cessé d'être un administrateur ou un employé de la CSPAAT, au cours de leur mandat ou de leur emploi au sein de la Commission :

- participaient de façon substantielle aux activités d'un autre organisme public ou d'une autre personne ou entité;
- avaient accès à des renseignements confidentiels au cours de leur mandat ou de son emploi au sein de la CSPAAT qui, s'ils étaient divulgués à cette entité, personne ou organisme public, pourraient se traduire par une perte ou des dommages pour la Commission ou pour la Couronne, ou pourraient conférer à l'entité, la personne ou l'organisme public un avantage déloyal.

Pendant les douze mois suivant la date à laquelle le fonctionnaire a cessé d'être un administrateur ou un employé, il ne peut accepter d'emploi de l'organisme public, de la personne ou de l'entité, ni être membre du conseil d'administration ou d'un autre organisme de gouvernance de l'organisme public, de la personne ou de l'entité.



### **PARTIE III SUPRÉMATIE**

Les présentes règles sur les conflits d'intérêts sont fondées sur le Règlement de l'Ontario 381/07 (le « Règlement »). Si une disposition contenue aux présentes établit un niveau d'éthique qui est inférieur à celui prescrit dans le Règlement, alors la disposition du Règlement s'applique.