

DIRECTIVES PORTANT SUR LA CONFIDENTIALITÉ ET LES CONFLITS D'INTÉRÊTS LORS DES PROCESSUS DE SÉLECTION DES PRINCIPAUX CADRES DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON

Le Conseil des gouverneurs a établi des directives afin de renforcer les processus de confidentialité et des conflits d'intérêts entourant les processus de sélection des cadres supérieurs de l'Université de Moncton.

Ces directives s'annexent aux procédures retrouvées dans la *Politique de sélection des cadres* de l'Université de Moncton.

Ces directives s'appliquent aux postes de cadres supérieurs de l'Université de Moncton.*

SECTION A. DIRECTIVES PORTANT SUR LA CONFIDENTIALITÉ

1. Formulaire d'engagement de confidentialité

L'annexe A de la *Politique de sélection des cadres* contient un *Formulaire d'engagement de confidentialité des membres du Comité consultatif de sélection*. En remplissant ce formulaire, la ou le membre reconnaît que la divulgation de renseignements et documents confidentiels pourrait nuire aux travaux du Comité consultatif de sélection et à la vie privée des candidates et des candidats. Elle ou il assume les responsabilités et devoirs liés au sein du Comité consultatif de sélection.

1^{re} Directive

- Le formulaire d'engagement de confidentialité des membres du Comité consultatif de sélection† doit être rempli par tous les membres du Comité ainsi que le ou la secrétaire du Comité, le chercheur ou la chercheuse de cadres et les membres des comités d'équité en matière d'emploi à défaut de quoi, les gens ne recevront pas les documents et ne pourront pas participer aux travaux du Comité.

* Voir Chapitre 6 (Les Cadres supérieurs) des Statuts et règlements de l'Université de Moncton. Les directives ne s'appliquent pas obligatoirement aux postes indiqués aux alinéas 86(1)(d) (doyens des Études), 86(1)(e) (directeur général de la Formation continue) et 86(1)(i) (directeur des services administratifs).

† Voir page 10 du document.

2. Réunions du Comité consultatif de sélection

La *Politique de sélection des cadres* renferme la procédure de sélection pour les principaux cadres de l'Université de Moncton. Celle-ci est d'une durée de neuf à quinze mois, qui peut se diviser en cinq étapes : (1) l'affichage du poste; (2) l'étude des candidatures; (3) les entrevues; (4) les consultations auprès de la communauté universitaire; (5) la prise de décision.

2^e Directive

- **Étape 1** : la participation en personne aux premières réunions du Comité consultatif de sélection et notamment à celles menant à l'affichage du poste est facultative; elle peut donc se faire à distance.
- Les ponts téléphoniques sont purgés avant chaque appel et protégés par des codes d'accès distincts. Les mots de passe d'accès aux ponts téléphoniques sont modifiés à chaque réunion.

3^e Directive

- **Étapes 2 à 5** : la participation à toutes les réunions du Comité consultatif de sélection à partir de l'étape 2, soit l'étude des candidatures, est obligatoire. Il n'est donc pas permis de participer à distance à celles-ci. Les réunions doivent avoir lieu dans un endroit privé, où la confidentialité des discussions est assurée.

4^e Directive

- Les individus impliqués dans un Comité consultatif de sélection doivent s'assurer que les communications par courriels dans le cadre d'un processus de sélection ne soient pas accessibles par des individus qui n'ont pas de rôle formel au sein du processus (par exemple une adjointe administrative ou un adjoint administratif).

3. Procès-verbaux

Conformément à la *Politique de sélection des cadres*, les procès-verbaux sont préparés par la ou le secrétaire du Comité. Ils peuvent être distribués électroniquement aux membres du Comité, qui s'engagent à ne pas les partager et à garder leur contenu strictement confidentiel.

5^e Directive

- Dans les procès-verbaux, à l'exception du choix final, aucun nom de candidates ou candidats ne doit paraître.

6^e Directive

- Dans les procès-verbaux, aucune question d'entrevue ne doit paraître.

4. Cartables des candidatures

Chaque membre du Comité consultatif de sélection recevra un cartable personnalisé des candidatures aux fins d'étude des dossiers. Le contenu du cartable est strictement confidentiel au point qu'il est donné séance tenante, en mains propres, et repris immédiatement à la fin de la séance.

7^e Directive

- Les dossiers de candidatures, format papier, seront distribués séance tenante par la ou le secrétaire. L'étude des dossiers aura lieu séance tenante. Les dossiers de candidatures seront remis à la ou le secrétaire immédiatement à la fin de la séance aux fins de conservation. Peu importe la circonstance, les membres du Comité ne pourront pas recevoir les dossiers de candidatures par voie électronique.

5. Prise de notes individuelles

La prise de notes individuelles par les membres du Comité consultatif de sélection est habituelle lors d'un processus de sélection des cadres. Afin d'assurer la confidentialité des notes, un cahier personnalisé sera remis aux membres au début du processus.

8^e Directive

- Le cahier personnalisé dont les pages sont numérotées sera remis aux membres au début des réunions et déposé au secrétariat du Comité entre les réunions aux fins de conservation.

6. Documents liés à l'entrevue

Le questionnaire d'entrevue est un document confidentiel sensible en raison de son caractère stratégique, assurant un référentiel commun pour l'évaluation des candidates et candidats. Afin d'assurer la confidentialité du questionnaire, celui-ci est développé par un groupe restreint, en fonction des connaissances et des compétences recherchées pour combler le poste. Pour maintenir la confidentialité, la distribution du guide d'entrevue et l'attribution des questions aux membres du Comité sont remis séance tenante au début de la période prévue pour les entrevues. Si les entrevues se déroulent sur plus d'une journée, les questionnaires sont ramassés à la fin de chaque période d'entrevue.

9^e Directive

- Le questionnaire et le guide d'entrevue sont développés par la présidente ou le président du Comité consultatif de sélection, la chercheuse ou le chercheur de cadres et le ou la secrétaire du Comité, suite à un échange entre les membres

du Comité consultatif de sélection quant aux principales thématiques devant être abordées au cours de l'entrevue. Il est entendu que le questionnaire doit permettre d'évaluer les connaissances et les compétences recherchées pour combler le poste.

10^e Directive

- Le guide d'entrevue et l'attribution des questions aux membres du Comité sont remis séance tenante au début de la période prévue pour les entrevues. Advenant que les entrevues se déroulent sur plus d'une journée, les questionnaires sont ramassés à la fin de chaque période d'entrevue. Il est strictement interdit aux membres du Comité consultatif de sélection de discuter ou de partager le contenu du guide d'entrevue avec qui que ce soit.

7. Téléphones intelligents, ordinateurs et appareils électroniques

Les téléphones intelligents, les ordinateurs ou tout autre appareil permettant l'enregistrement d'une conversation sont proscrits lors des réunions et des entrevues du Comité consultatif de sélection.

11^e Directive

- L'enregistrement des délibérations est proscrit.

12^e Directive

- L'utilisation de toutes les fonctions des téléphones intelligents, des ordinateurs ou tout autre appareil électronique permettant l'enregistrement d'une conversation est proscrite lors des réunions du Comité consultatif de sélection. Lors des réunions en présentiel, les téléphones intelligents, ordinateurs ou autres appareils doivent être remis à la ou le secrétaire du Comité au début de la réunion. Ceux-ci seront gardés dans un lieu sécurisé à l'extérieur des salles de réunions et remis aux membres à la fin de la réunion.

8. Consultations auprès de la communauté universitaire

Conformément à la *Politique de sélection des cadres*, le Comité consultatif de sélection fixe ses modalités de consultations auprès de la communauté universitaire. Le Comité effectue les consultations verbales ou écrites appropriées selon le concours.

13^e Directive

- Les résultats de la consultation auprès de la communauté universitaire ne sont pas distribués aux candidates et aux candidats pendant et après le concours. Les commentaires obtenus de la communauté universitaire demeurent strictement confidentiels pendant et après le concours.

9. Conservation des dossiers et archivage

Pendant le processus de sélection et aux fins d'archivage du dossier, l'Université de Moncton assurera la conservation des dossiers, incluant les procès-verbaux, les dossiers de candidatures, les cartables, les notes individuelles, les commentaires reçus lors des consultations publiques et les évaluations des candidatures. Les dossiers du Comité consultatif de sélection sont strictement confidentiels.

Les comités consultatifs de sélection doivent tenir compte de toutes les lois, règlements et politiques connexes à la *Politique de sélection des cadres*, notamment la *Loi sur l'Université de Moncton*, les Statuts et règlements de l'Université de Moncton, la *Politique de confidentialité*, la *Politique d'équité en matière d'emploi* et la *Politique de gestion des ressources humaines*.

10. Mécanismes d'application et sanctions

Dans le cadre de leurs fonctions à titre de membre d'un Comité consultatif de sélection des principaux cadres de l'Université de Moncton, de secrétaire du Comité, de chercheure ou chercheur de cadres, ou de membre des comités d'équité en matière d'emploi, et aux fins de l'application des présentes Directives, ces individus sont assujettis aux Mécanismes d'application et aux sanctions contenues dans le Code d'éthique des membres du Conseil des gouverneurs de l'Université de Moncton. L'assujettissement aux dispositions du Code d'éthique des membres du Conseil des gouverneurs se fait sous réserve des dispositions pertinentes des conventions collectives et des règlements universitaires. Une copie du Code d'éthique est distribuée à chacun de ces individus dès le début des travaux d'un Comité consultatif de sélection.

En plus des sanctions prévues par le Code d'éthique, les individus nommés qui violeraient les présentes Directives ou toute personne violant la confidentialité d'un processus de sélection des principaux cadres s'exposent à des poursuites judiciaires de la part de toute personne ou entité lésée ou aux sanctions prévues aux conventions collectives ou aux règlements universitaires.

Toute personne peut soumettre une plainte au Commissariat en vertu du Code de conduite de l'Université.

14^e Directive

- Le Code d'éthique des membres du Conseil des gouverneurs de l'Université de Moncton et le Code de conduite de l'Université de Moncton sont distribués aux

membres du Comité consultatif de sélection, au secrétaire du Comité, au chercheur ou chercheuse de cadres et aux membres du Comité d'équité en matière d'emploi dès la première rencontre d'un Comité consultatif de sélection.

SECTION B. DIRECTIVES PORTANT SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

1. Responsabilités générales des membres

Dans le cadre d'un processus de sélection des principaux cadres de l'Université de Moncton, le membre d'un Comité consultatif de sélection, la ou le secrétaire du Comité, la chercheuse ou le chercheur de cadres et le membre du Comité d'équité en matière d'emploi exerce sa fonction avec impartialité, indépendance et désintéressement et cela, non seulement en réalité, mais même en apparence.

Les individus exerçant les fonctions énumérées au paragraphe précédent doivent donc agir avec une probité absolue. Ils ne doivent pas se placer en position d'obligation envers des personnes ou entités pouvant bénéficier, en réalité ou en apparence, d'une considération spéciale lors d'un processus de sélection ou durant ses délibérations.

En tout temps, l'intérêt supérieur de l'Université doit primer au-delà de tout autre intérêt qui puisse survenir lors d'un processus de sélection.

2. Le conflit d'intérêts

Les présentes règles visent les situations de conflit d'intérêts réel ou apparent pouvant survenir lors d'un processus de sélection.

Aux fins de leur application, un individu exerçant une des fonctions nommées à la rubrique 1 de la présente section :

- est considéré en situation de conflit d'intérêts réel lorsqu'il a un intérêt personnel, direct ou indirect qu'il connaît et qui est suffisant pour compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité avec lesquelles il est tenu d'exercer sa fonction;
- est considéré en situation de conflit d'intérêts apparent lorsque, sans être en situation de conflit d'intérêts réel, il semble, aux yeux d'une personne réfléchie et raisonnablement informée, avoir un intérêt suffisant pour être susceptible de compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité avec lesquelles il ou elle est tenu d'exercer ses fonctions;
- sans restreindre la portée de la notion de situation de conflit d'intérêts et seulement à titre d'illustration, sont ou peuvent être considérées comme des situations de conflits d'intérêts :

- l'individu a directement ou indirectement un intérêt personnel dans les délibérations du Comité
- l'individu a des liens rapprochés avec l'un des candidats ou candidates (par exemple : liens familiaux rapprochés, amitiés proches, relations d'affaires ou financières, liens professionnels étroits)
- l'individu pourrait tirer un avantage personnel directement ou indirectement résultant des délibérations du Comité

3. Les obligations en situation de conflit d'intérêts

a) L'obligation de divulgation

L'individu qui est en situation de conflit d'intérêts doit divulguer cette situation séance tenante. À la demande de l'individu, il est fait mention de sa divulgation au procès-verbal.

b) L'obligation de retrait de la séance

L'individu qui est en situation de conflit d'intérêts a l'obligation de se retirer de la séance pour permettre que les délibérations et, le cas échéant, le vote se tiennent hors sa présence et en toute confidentialité. Il est recommandé en pareil cas de procéder au vote par voie de scrutin.

Nonobstant la règle énoncée ci-dessus, l'individu qui a l'obligation de retrait conserve néanmoins le droit d'être présent durant partie de la séance pour résumer brièvement son point de vue et pour répondre aux questions des membres.

c) L'obligation de retrait du Comité

Advenant que la nature du conflit d'intérêts soit de nature à ne pas permettre à l'individu d'exercer l'ensemble de ses fonctions de façon impartiale ou si la nature du conflit d'intérêts pourrait entacher l'impartialité même du processus de sélection, l'individu pourrait être tenu de se retirer des travaux du Comité dans son ensemble.

4. Formulaire de déclaration des conflits d'intérêts

L'annexe B des présentes Directives contient le *Formulaire de déclaration des conflits d'intérêts du Comité consultatif de sélection*. Les individus exerçant une des fonctions nommées à la rubrique 1 de la présente section sont tenus de remplir ce Formulaire et de signaler tout changement immédiatement à la présidente ou au président du Comité consultatif de sélection.

En remplissant ce formulaire, l'individu reconnaît qu'une contravention aux règles de conflits d'intérêts pourrait nuire aux travaux du Comité consultatif de sélection et entacher

l'impartialité du processus et la réputation de l'Université. L'individu assume les responsabilités et devoirs liés au Comité consultatif de sélection.

1^{re} Directive

- Le Formulaire de déclaration des conflits d'intérêts du Comité consultatif de sélection doit être rempli par tous les membres du Comité ainsi que la ou le secrétaire du Comité, la chercheuse ou le chercheur de cadres et les membres du Comité d'équité en matière d'emploi à défaut de quoi, les gens ne pourront pas participer aux travaux du Comité.
- Les individus exerçant une des fonctions nommées à la rubrique 1 de la présente section sont tenus d'aviser immédiatement la présidente ou le président du Comité consultatif de sélection de tout changement au Formulaire.

5. Mécanismes d'application et sanctions

a) Détermination d'un conflit

Suite à une déclaration de conflit d'intérêts ou suite au signalement d'un conflit d'intérêts potentiel de la part d'une tierce partie, la présidente ou le président du Comité consultatif de sélection est saisi de la question et doit déterminer la nature du conflit et les mesures pour y pallier.

Pour ce faire, la présidente ou le président peut faire appel aux conseils des autres membres du Comité consultatif de sélection ou à la ou le secrétaire du Comité.

b) En cas de désaccord avec la décision de la présidente ou le président du Comité consultatif de sélection

Advenant que l'individu ayant déclaré le conflit d'intérêts ou la tierce partie ayant signalé un conflit d'intérêts potentiel ne soit pas satisfait de la décision de la présidente ou du président du Comité consultatif de sélection, l'individu ou la tierce partie peut référer la question au Comité de gouvernance du Conseil des gouverneurs.

Le Comité de gouvernance examinera la question en fonction des mécanismes d'application prévus dans le Code d'éthique des membres du Conseil des gouverneurs, sous réserve des dispositions pertinentes des conventions collectives ou des règlements universitaires.

Afin de ne pas nuire au progrès des travaux du Comité consultatif de sélection, la présidente ou le président du Comité de gouvernance, ou le membre du Comité qu'elle ou il désignera à cette fin, déterminera à l'intérieur d'un délai de deux jours les

modalités en vertu desquelles le Comité consultatif de sélection peut continuer ses travaux pendant que le Comité de gouvernance examine la question du conflit.
Le Comité de gouvernance rendra une décision dans les plus brefs délais possibles.

ANNEXE A

Formulaire d'engagement de confidentialité des membres du Comité consultatif de sélection de la _____ ou du _____

En vertu de l'article ____ de la Politique de sélection des cadres, adoptée par le Conseil des gouverneurs de l'Université de Moncton, le mandat du Comité consultatif de sélection est de « trouver des candidates et des candidats au poste de _____ et en faire la recommandation au Conseil des gouverneurs.

En tant que membre du Comité consultatif de sélection, j'aurai accès à des informations confidentielles et des documents relatifs à la recherche de cadre et, en ayant pleinement connaissance de l'importance cruciale de la confidentialité, de l'intégrité et du succès du processus d'embauche, j'accepte par la présente les éléments suivants :

- Les discussions et les délibérations du Comité ainsi que toutes les informations relatives au processus d'embauche, à ses progrès, à ses discussions, à ses délibérations et à tous les documents relatifs à la recherche de candidatures et au travail du Comité sont strictement confidentielles.
- Le Comité discutera et s'entendra sur toute information qui peut être divulguée à l'extérieur du Comité. La présidente ou le président du comité s'exprimera au nom Comité consultatif de sélection, sauf un accord contraire du Comité. **Je ne divulguerai pas, sauf indication contraire ou approbation par le Comité, des renseignements qui n'ont pas été approuvés pour divulgation à une personne ou à une entité.**
- Les demandes d'information doivent être adressées à la présidente ou au président du Comité consultatif de sélection.
- La présidente ou le président du Comité consultatif de sélection est la ou le porte-parole dudit Comité.

L'obligation de maintenir la confidentialité telle que décrite ci-dessus existe à la fois pendant la période pendant laquelle le Comité consultatif de sélection est actif et **pour toujours**. La conservation des dossiers doit être conforme aux lignes directrices applicables et l'élimination des documents doit être faite d'une manière qui respecte la vie privée des candidates et des candidats. Je reconnais que le Comité consultatif de sélection peut être dissout si je viole sciemment l'une de ces obligations de confidentialité. Je comprends que les obligations de confidentialité s'appliquent encore même si le Comité consultatif de sélection est dissout.

Possibilités de sanctions

Advenant que je contrevienne aux Directives portant sur la confidentialité et les conflits d'intérêts lors des processus de sélection des principaux cadres de l'Université de Moncton ou au présent Formulaire, je comprends que je serai apte à faire l'objet de sanctions telles que décrites dans le Code d'éthique du Conseil des gouverneurs, dans les conventions collectives ou dans les règlements universitaires, notamment :

- un avertissement
- une réprimande

- une demande de corriger la situation qui a généré la transgression
- une suspension
- une démission
- un renvoi
- une révocation

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE B

**Formulaire de déclaration de conflits d'intérêts
des membres du Comité consultatif de sélection
de la _____
ou du _____**

En vertu de l'article ___ de la Politique de sélection des cadres, adoptée par le Conseil des gouverneurs de l'Université de Moncton, le mandat du Comité consultatif de sélection est de « trouver des candidates et des candidats au poste de _____ et en faire la recommandation au Conseil des gouverneurs.

En tant que membre du Comité consultatif de sélection, je m'engage à exercer mes fonctions avec impartialité, indépendance et désintéressement et cela, non seulement en réalité, mais même en apparence. J'agirai avec une probité absolue. Je ne me placerai pas en position d'obligation envers des personnes ou entités pouvant bénéficier, en réalité ou en apparence, d'une considération spéciale lors du processus de sélection ou durant ses délibérations. En tout temps, je m'engage à ce que l'intérêt supérieur de l'Université prime au-delà de tout autres intérêts qui puissent survenir lors du processus de sélection.

En foi de quoi, je fais les déclarations suivantes :

Je déclare avoir pris connaissance des règles relatives aux conflits d'intérêts telles que décrites dans les Directives portant sur la confidentialité et les conflits d'intérêts lors des processus de sélection des principaux cadres de l'Université de Moncton, du Code d'éthique des membres du Conseil des gouverneurs de l'Université de Moncton et du Code de conduite de l'Université de Moncton,

Je déclare les intérêts suivants qui pourraient porter atteinte à mon impartialité, celle du processus de sélection ou de la réputation de l'Université.

Nature du/des conflit/s : _____

Commentaires : _____

Je déclare que tous les intérêts réels ou apparents de nature à porter atteinte à mon impartialité, celle du processus de sélection ou de la réputation de l'Université sont énumérés ci-dessus.

Je déclare avoir pris connaissance que dans le cas que je contrevienne aux Directives portant sur la confidentialité et les conflits d'intérêts lors des processus de sélection des principaux cadres de l'Université de Moncton ou au présent Formulaire, je comprends que je serai apte à faire l'objet de sanctions telles que décrites dans le Code d'éthique du Conseil des gouverneurs, dans les conventions collectives ou dans les règlements universitaires, notamment :

- un avertissement
- une réprimande
- une demande de corriger la situation qui a généré la transgression
- une suspension
- une démission
- un renvoi
- une révocation

Nom et Prénom :

Signature :

Date :
