



**POLITIQUE DU CONSEIL DE LA NATION  
HURONNE-WENDAT RELATIVE AUX  
CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Octobre 2024



<b>Nom de la politique administrative :</b> Politique du Conseil de la Nation huronne-wendat relative aux conflits d'intérêts	<b>Numéro de la politique :</b> POL-RH-07	
<b>Date d'entrée en vigueur :</b> 22 octobre 2024	<b>Date de révision :</b> Octobre 2024	<b>Numéro résolution :</b> Réso. # 7555
<b>Annexe de la politique :</b> Annexe A - FORMULAIRE DE PLAINTÉ POUR UN POSSIBLE MANQUEMENT À LA POLITIQUE DU CONSEIL DE LA NATION HURONNE-WENDAT RELATIVE AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS		
<b>Responsable :</b> Direction des Ressources humaines et des Communications		





## TABLE DES MATIÈRES

---

DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
DÉFINITIONS	5
PRÉAMBULE	7
VALEURS ET PRINCIPES ÉTHIQUES	8
1.Valeurs fondamentales	8
RÈGLES D'ÉTHIQUES ET DÉONTOLOGIQUES APPLICABLES À TOUT LE PERSONNEL DU CNHW	9
2.Intérêt personnel	9
3.Conflit d'intérêts	9
4.Autodivulgence d'une situation de conflit d'intérêts	10
5.Dons et avantages	10
6.L'utilisation de renseignements et confidentialité	11
7.Image et réputation	11
8.Utilisation des biens, produits et services du CNHW	11
9.Neutralité politique	12
MÉCANISME D'APPLICATION ET DE CONTRÔLE	13
10.Définition	13
11.Prévention d'une situation de conflit d'intérêts ou d'un manquement à la Politique par un-e employé-e	13
12.Application et contrôle	13
13.Plainte	13
14.Confidentialité et protection contre les représailles en cas de dénonciation	14
15.Accusé de réception et transmission	14
16.Traitement d'une plainte	14
17.Enquête par la DRHC	15
18.Transmission de la décision	15
19.Vice procédural	15
NON-RESPECT DE LA POLITIQUE	15
20.Conséquences	15
ENTRÉE EN VIGUEUR	15
21.Date d'entrée en vigueur	15
ACCUSÉ DE RÉCEPTION	16
ANNEXE A	I



## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

### Définitions

#### Conseil de la Nation huronne-wendat ou CNHW

Instance dirigeante du Gouvernement de la Nation huronne-wendat dont les membres sont élu-e-s selon le *Code de représentation de la Nation huronne-wendat*.

#### Directeur·rice des Ressources humaines et des Communications

Le·la directeur·rice des Ressources humaines et des Communications employé·e et nommé·e à ce titre par le CNHW, ou son équivalent employé·e et nommé·e par le CNHW, le cas échéant, le tout tel que prévu par la *Politique de gestion des cadres du Conseil de la Nation huronne-wendat*.

#### Directeur·rice général·e

Le·la directeur·rice général·e employé·e et nommé·e à ce titre par le CNHW, ou son équivalent employé·e et nommé·e par le CNHW, le cas échéant, le tout tel que prévu par la *Politique de gestion des cadres du Conseil de la Nation huronne-wendat* et la *Loi sur l'administration financière de la Nation huronne-wendat*.

#### Direction des Ressources humaines et des Communications ou DRHC

La Direction des Ressources humaines et des Communications du CNHW, ou son équivalent, le cas échéant.

#### Direction générale

La Direction générale du CNHW, ou son équivalent, le cas échéant.

#### Éthique

Ensemble des règles de conduite et des principes moraux propres à une nation, à un groupe.

#### Employé·e

Tout·e employé·e du CNHW incluant les employé·e-s syndiqué·e-s, les employé·e-s non syndiqué·e-s, les cadres et le·la directeur·rice général·e du CNHW.

### Famille immédiate

Le-la conjoint-e d'un-e employé-e du CNHW, ses enfants, les enfants de son-sa conjoint-e, ses petits-enfants, les petits-enfants de son-sa conjoint-e, son frère, sa sœur, les enfants de son frère ou les enfants de sa sœur, son père, sa mère et ses grands-parents.

### Grand-e Chef-fe

Candidat-e ayant été élu-e à une élection selon le *Code de représentation de la Nation huronne-wendat* au poste de Grand-e Chef-fe.

### Nation

La Nation huronne-wendat.

### Politique

La *Politique du Conseil de la Nation huronne-wendat relative aux conflits d'intérêts*.

### Supérieur-e hiérarchique

Pour un-e employé-e du CNHW, le-la directeur-riche, le-la directeur-riche adjoint-e ou le-la gestionnaire qui exerce un contrôle direct sur l'exécution de son travail est son-sa supérieur-e hiérarchique. Le-la supérieur-e hiérarchique des directeur-riche-s est le-la directeur-riche général-e du CNHW. Dans le contexte de la présente Politique, le-la supérieur-e hiérarchique du-de-la Directeur-riche général-e est le CNHW, représenté-e par le-la Grand-e Chef-fe.

## PRÉAMBULE

---

Le personnel du CNHW joue un rôle fondamental pour la Nation. Il dispense aux membres divers services, veille à l'application et assure le respect des règlements et politiques du CNHW. Il gère les biens et entreprises appartenant à la Nation. Ces importantes responsabilités commandent un niveau d'éthique élevé.

La Politique énonce les règles de conduite qui doivent animer le personnel dans l'exercice de leurs fonctions. La Politique s'applique également aux sous-traitants, mandataires et personnes exerçant un pouvoir, une fonction ou une responsabilité liée à l'administration financière de la Nation, à l'exclusion des chef·fe·s.

Ces règles concernent notamment les conflits d'intérêts, les dons et avantages, ainsi que l'utilisation des biens, produits et services du CNHW. La totalité des comportements à favoriser et à éviter ne peut être décrite de façon exhaustive. Le personnel doit donc se référer à l'esprit de la Politique et aux valeurs qui la sous-tendent pour guider leurs comportements. Outre les valeurs traditionnelles huronnes-wendat qui doivent être défendues, l'intégrité, l'honnêteté et la droiture sont des valeurs que les employé·e·s doivent porter.

Le respect envers les autres employé·e·s, les chef·fe·s élu·e·s, l'institution, ainsi que l'ensemble des membres de la Nation doit également primer.

Le personnel doit contribuer à maintenir et développer la relation de confiance nécessaire à une administration saine et équitable des affaires de la Nation. Ces personnes doivent avoir un comportement exemplaire.

À cet effet, les employé·e·s ne doivent en aucun temps s'engager dans des affaires ou des opérations de nature financière ou personnelle qui risquent de compromettre l'exercice de leurs fonctions officielles de manière indépendante, équitable et honnête.

Leurs intérêts personnels ne doivent pas être ou donner l'apparence d'être incompatibles avec leurs obligations envers les membres de la Nation et le CNHW.

La Politique contient des mesures applicables aux employé·e·s.

## VALEURS ET PRINCIPES ÉTHIQUES

---

### 1. Valeurs fondamentales

En termes d'éthique et de déontologie, les valeurs fondamentales suivantes doivent guider les salarié-e-s dans le cadre de leurs fonctions :

- **RESPONSABILITÉ** : implique la responsabilité et l'engagement envers soi, les familles, les clans et le peuple huronne-wendat, ainsi que le territoire et la culture huronne-wendat.
- **HONNEUR** : implique la droiture envers la collectivité, la transparence dans l'action et l'exemplarité.
- **RESPECT** : implique la liberté d'opinion et de pensée, le respect envers soi et les autres, le territoire et ses ressources, dans une vision circulaire et animiste (importance de la vie communautaire, des familles et des clans).
- **PARTAGE** : implique la répartition des pouvoirs, responsabilités et richesses, de même que le droit de parole, l'écoute et l'ouverture envers les autres personnes et sociétés.
- **TRADITION** : implique le savoir et sa transmission, la valorisation de l'histoire huronne-wendat, des croyances ancestrales, de ses enseignements, des idées des anciens et des Sages, avec rigueur et honnêteté.
- **DIPLOMATIE ET ALLIANCES** : implique l'importance du consensus dans les échanges, la diligence, l'écoute en visant les ententes et les résolutions de conflits (Médiateur·rice-Négociateur·rice).
- **LOYAUTÉ** : implique le devoir de défendre les intérêts du CNHW, d'éviter d'agir de façon à lui causer du tort, de faire preuve de réserve, d'éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts comme prévu à la Politique et d'accomplir les tâches demandées par son·sa supérieur·e hiérarchique.
- **HONNÊTÉTÉ** : implique le devoir de ne pas tromper autrui et de se conduire conformément aux règles de la morale et de la probité.
- **SERVICE PUBLIC** : implique le devoir de traiter les personnes desservies par le CNHW avec empathie, diligence, équité et respect. Cela implique que le public doit être servi avec politesse et courtoisie, et obtenir les services auxquels il a droit dans les meilleurs délais compte tenu des circonstances.



## RÈGLES D'ÉTHIQUES ET DÉONTOLOGIQUES APPLICABLES À TOUT LE PERSONNEL DU CNHW

---

### **2. Intérêt personnel**

La notion d'« Intérêt personnel », utilisée dans la Politique, comprend :

- a) un intérêt personnel ou d'affaires d'un-e employé-e;
- b) un intérêt personnel ou d'affaires d'un membre de la famille immédiate d'un-e salarié-e;
- c) un intérêt personnel ou d'affaires d'une personne morale, société ou entreprise dans laquelle un-e employé-e ou un membre de sa famille immédiate a un intérêt personnel ou d'affaires;
- d) un intérêt personnel ou d'affaires d'un tiers avec lequel un-e salarié-e a une étroite relation.

### **3. Conflit d'intérêts**

Le conflit d'intérêts existe dans toute situation présentant un risque que l'Intérêt personnel d'un-e employé-e l'emporte sur l'intérêt collectif du CNHW et que, de ce fait, la situation soit de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaire à l'exercice d'une fonction. Une situation de conflit d'intérêts peut être réelle, apparente ou potentielle.

Un conflit d'intérêts réel existe actuellement; un conflit d'intérêts apparent est une situation qui pourrait être perçue comme un conflit d'intérêts par un-e observateur-riche raisonnable, que ce soit ou non le cas; et un conflit d'intérêts potentiel est raisonnablement prévisible dans l'avenir. Le seul risque qu'un conflit d'intérêts puisse se produire est suffisant pour qu'il puisse mettre en cause la crédibilité et l'intégrité du CNHW.

Considérant ce qui précède, dans l'exercice de ses fonctions, un-e salarié-e ne peut se placer dans une situation où son Intérêt personnel peut influencer l'indépendance de son jugement. À cet égard, il-elle ne peut notamment :

- a) agir, tenter d'agir ou omettre d'agir de façon à favoriser son Intérêt personnel ou, d'une manière abusive, celui de toute autre personne;
- b) se prévaloir de ses fonctions pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser son Intérêt personnel ou d'une manière abusive, celui de toute autre personne;
- c) communiquer ou tenter d'utiliser des renseignements qu'il-elle obtient dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, et qui ne sont pas à la disposition du public ou des membres de la Nation, pour favoriser son Intérêt personnel ou celui de toute autre personne.

Nonobstant ce qui précède, la famille immédiate du personnel a le droit d'avoir accès aux programmes et aux services du CNHW et d'être considérée sur le même pied d'égalité que les autres membres de la

Nation. La famille immédiate du personnel ne doit donc pas faire l'objet de mesures d'exception qui l'avantagent ou la désavantagent.

#### **4. Autodivulgence d'une situation de conflit d'intérêts**

L'employé-e qui a connaissance d'une situation dans laquelle il-elle a un Intérêt personnel doit divulguer par écrit la nature générale de son intérêt à son-sa supérieur-e hiérarchique. Il-elle lui est interdit de tenter d'influencer ou de participer à tout processus décisionnel lié à cette situation de conflit d'intérêts et il-elle doit se retirer de ce processus, le cas échéant.

Aussi longtemps que la situation de conflit d'intérêts l'exige, l'employé-e ne peut, discuter avec ses collègues, même en privé, de dossiers qui peuvent être liés, de près ou de loin avec l'intérêt en cause, et ne doit pas agir de manière à exercer ou tenter d'exercer, directement ou indirectement, quelque influence que ce soit à l'égard de tels dossiers, sauf pour communiquer les faits pertinents.

Le-la supérieur-e hiérarchique prend les moyens appropriés pour assurer le respect de la Politique. En cas de doute, le-la supérieur-e hiérarchique doit consulter la Direction des Ressources humaines et des Communications.

Les directeur-ric-e-s, directeur-ric-e-s adjoint-e-s et toute personne exerçant un pouvoir, une fonction ou une responsabilité liée à l'administration financière du CNHW doivent remplir, lors de leur embauche, et par la suite annuellement, le formulaire fourni par la DRHC, aux fins de dénonciation des principaux Intérêts personnels. Cette déclaration ne libère pas le-la directeur-ric-e ou le-la directeur-ric-e adjoint-e et toute personne de sa responsabilité de respecter la Politique.

La divulgation et la déclaration d'un-e employé-e sont remises à la Direction des Ressources humaines et des Communications, laquelle la conserve dans un registre.

#### **5. Dons et avantages**

Le personnel du CNHW ne peut solliciter, susciter, accepter ou recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une intervention, d'une prise de position en lien avec toute question sur laquelle il peut être appelé à se prononcer ou décider dans le cadre de ses fonctions. Le cas échéant, il doit refuser, rembourser ou retourner au-à la donateur-ric-e tout avantage qui pourrait influencer son indépendance dans le cadre de ses fonctions, ou qui risque de compromettre son intégrité ou celle du CNHW.

Malgré ce qui précède, le personnel peut accepter une marque d'hospitalité ou un cadeau qui est d'usage, de faible valeur et qui n'est pas susceptible d'influencer son indépendance ou de compromettre son intégrité ou celle du CNHW.

En cas de questionnement sur ce qui pourrait être considéré comme un don ou un avantage comme défini au premier alinéa de cet article, un-e employé-e doit soumettre la question à son-sa supérieur-e

hiérarchique. En cas de doute, le·la supérieur·e hiérarchique doit consulter la Direction des Ressources humaines et des Communications. Pour l'application du présent article, une marque d'hospitalité ou un cadeau de moins de cinq cents (500 \$) dollars est présumé de faible valeur.

## **6. L'utilisation de renseignements et confidentialité**

Le personnel ne peut utiliser des renseignements obtenus dans le cadre de ses fonctions, qui ne sont pas disponibles au public, de façon à favoriser son Intérêt personnel ou celui d'une autre personne.

Il doit s'abstenir de prendre connaissance ou de tenter de prendre connaissance de renseignements confidentiels qui ne sont pas nécessaires à l'exercice de ses fonctions, même s'il n'a pas l'intention de les divulguer.

L'employé·e doit garantir la confidentialité la plus entière des informations de nature non publique dont il·elle est amené·e à avoir connaissance dans le cadre de ses fonctions.

L'employé·e doit également faire preuve de retenue à l'égard de tout fait ou renseignement qui, même s'il n'est pas confidentiel, pourrait nuire au CNHW, à l'intérêt public ou porterait atteinte à la vie privée de citoyen·ne·s s'il était dévoilé.

## **7. Image et réputation**

L'employé·e, dans le cadre de ses fonctions, doit agir de manière à préserver en tout temps l'image et la réputation du CNHW, de ses élu·e·s et de ses membres.

Il·elle ne peut pas se prêter à une entrevue médiatique ou diffuser ou publier tout message ou document sur des sujets liés à ses fonctions ou aux activités du CNHW, à moins d'avoir été autorisé·e par le secteur des communications du CNHW et de son·sa supérieur·e hiérarchique.

En tout temps, le personnel doit exercer son devoir de réserve lorsqu'il fait des communications publiques en son nom personnel, notamment sur les médias sociaux ou toute autre plateforme publique (Facebook, Instagram, etc.).

Il est entendu que l'employé·e doit, en tout temps, respecter ses obligations prévues à la *Politique sur les communications du Conseil de la Nation huronne-wendat*.

## **8. Utilisation des biens, produits et services du CNHW**

Il est interdit pour un·e employé·e de confondre les biens du CNHW avec les siens et d'utiliser ou de permettre l'utilisation des ressources, des biens ou des services du CNHW pour son Intérêt personnel ou à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés.



## 9. Neutralité politique

L'employé-e ne peut, dans l'exercice de ses fonctions, effectuer de travail partisan et doit agir avec objectivité en faisant abstraction de ses opinions.

Il-elle doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques concernant les affaires de la Nation, et ce, tant dans l'exécution de ses fonctions qu'en dehors de celles-ci.

L'obligation de réserve ne signifie pas pour autant que l'employé-e ne peut pas exprimer ses opinions politiques ni exercer ses droits politiques. Cependant, l'obligation de réserve est déterminée en fonction de la situation particulière de chaque employé-e en tenant compte, notamment, du niveau hiérarchique de la fonction occupée.

Rien dans la Politique n'interdit à l'employé-e d'assister à une réunion politique ou de verser, conformément aux règles applicables, une contribution à un-e candidat-e à une élection.



## MÉCANISME D'APPLICATION ET DE CONTRÔLE

---

### **10. Définition**

La définition qui suit s'applique au présent titre :

- a) personne chargée de la plainte : La Direction des Ressources humaines et des Communications est responsable d'appliquer le processus prévu au présent titre lorsque la plainte vise un·e employé·e ou un· directeur·rice adjoint·e. Le·la directeur·rice général·e en est responsable lorsque la plainte vise un·e directeur·rice. Le·la Grand·e Chef·fe en est responsable lorsque la plainte vise le·la directeur·rice général·e.

### **11. Prévention d'une situation de conflit d'intérêts ou d'un manquement à la Politique par un·e employé·e**

Les employé·e·s doivent demeurer à l'affût de potentielles situations de conflits d'intérêts ou de manquements à la Politique auxquels peuvent faire face les autres employé·e·s.

Lorsqu'un·e employé·e est d'avis qu'un·e autre employé·e exerce ses fonctions alors qu'il·elle pourrait se placer en situation de conflit d'intérêts ou commettre tout autre manquement à la Politique, il·elle doit faire preuve de discernement et prendre les mesures nécessaires pour en informer l'employé·e concerné·e ou son·sa supérieur·e hiérarchique. Si ces dernier·ère·s ne prennent pas les mesures appropriées, l'employé·e peut déposer une plainte sous le présent titre.

### **12. Application et contrôle**

Chaque supérieur·e hiérarchique est responsable d'appliquer la Politique relativement à ses employé·e·s et de s'assurer que ces dernier·ère·s n'exercent pas leurs fonctions lorsqu'il·elle·s sont en situation de conflit d'intérêts.

Le·la directeur·rice des Ressources humaines et des Communications est chargé·e d'assurer la diffusion et la formation relative à la présente politique. Également, la DRHC conserve dans un registre toute divulgation ou déclaration relative aux conflits d'intérêts réels ou potentiels d'un·e employé·e.

La personne chargée de la plainte doit procéder aux enquêtes lorsqu'elle est saisie d'une plainte.

### **13. Plainte**

Tout·e employé·e qui a des motifs raisonnables de croire qu'un·e autre employé·e a commis un manquement à la Politique peut déposer une plainte auprès de la personne chargée de la plainte en remplissant le formulaire joint en **Annexe A** à la Politique.

La plainte doit contenir les informations suivantes :

- a) nom, adresse, numéro de téléphone du·de la plaignant·e;
- b) nom de l'employé·e visé·e;
- c) faits motivant la plainte, incluant tout renseignement ou document justificatif.

Lorsqu'une personne dépose une plainte en vertu de la *Politique relative aux plaintes des membres de la Nation huronne-wendat du Conseil de la Nation huronne-wendat* pour des faits tombant sous le coup de la présente Politique, le·la Directeur·rice général·e la transmet à la personne chargée de la plainte. La plainte suit la procédure prévue à la présente Politique.

#### **14. Confidentialité et protection contre les représailles en cas de dénonciation**

Sauf si un tribunal l'ordonne et sous réserve des articles 15 et 16 de la Politique, la personne chargée de la plainte doit prendre les mesures nécessaires pour préserver la confidentialité des informations permettant d'identifier le·la plaignant·e.

Aucune menace, intimidation, sanction ou quelque autre mesure de représailles ne peut être utilisée à l'encontre d'un·e employé·e pour la simple raison de vouloir ou d'avoir dénoncé un manquement à la Politique.

Sont notamment présumées être des mesures de représailles : la rétrogradation, la suspension, le congédiement ou le déplacement d'une personne ainsi que toute sanction disciplinaire ou autre mesure portant atteinte à son emploi ou à ses conditions de travail.

Nonobstant ce qui précède, la clause n'a pas pour effet d'empêcher de prendre une sanction ou autre mesure de représailles à l'encontre de l'employé·e pour toute autre raison légitime.

#### **15. Accusé de réception et transmission**

À la réception d'une plainte, la personne chargée de la plainte transmet un accusé de réception au·à la plaignant·e, et ce, dans un délai raisonnable. Elle transmet également une copie de la plainte à l'employé·e visé·e par celle-ci.

L'employé·e visé·e est tenu·e de préserver la confidentialité des informations permettant d'identifier le·la plaignant·e. De plus, il·elle ne peut communiquer directement ou indirectement avec le plaignant ou la plaignante au sujet du contenu de sa plainte.

#### **16. Traitement d'une plainte**

Dans un délai de 30 jours suivant sa réception, la personne chargée de la plainte fait un examen préalable de la plainte et peut requérir du plaignant ou de la plaignante toute information additionnelle. La personne chargée de la plainte peut, avec l'accord de son·sa supérieur·e hiérarchique, transmettre un avis écrit au·à la plaignant·e que l'examen préalable est prolongé du délai qu'il indique.

La personne chargée de la plainte peut, après consultation avec son·sa supérieur·e hiérarchique, rejeter toute plainte si celle-ci est frivole, vexatoire ou manifestement mal fondée ou si le·la plaignant·e refuse ou néglige de lui fournir l'information additionnelle demandée. Si elle rejette la plainte, la personne chargée de la plainte transmet un avis écrit en informant le·la plaignant·e et l'employé·e visé·e.

Si la personne chargée de la plainte ne rejette pas la plainte, elle transmet un avis écrit indiquant qu'une enquête aura lieu. Cet avis est transmis au plaignant ou à la plaignante, à l'employé·e visé·e et à son·sa supérieur·e hiérarchique.

### **17. Enquête par la DRHC**

La personne chargée de la plainte procède à une enquête dans un délai de trois mois. Elle peut, avec l'accord de son·sa supérieur·e hiérarchique, transmettre un avis écrit au·à la plaignant·e que l'enquête est prolongée du délai qu'il indique.

Si la personne en charge conclut à un manquement, elle recommande au·à la supérieur·e hiérarchique l'imposition d'une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement selon la nature et la gravité de celui-ci.

### **18. Transmission de la décision**

Suivant la conclusion de l'enquête et l'imposition d'une sanction, le cas échéant, la personne chargée de la plainte transmet, par écrit, une copie de sa décision motivée à l'employé·e visé·e, à son·sa supérieur·e hiérarchique et au plaignant ou à la plaignante.

### **19. Vice procédural**

Dans le cas où un·e employé·e est d'avis qu'une personne ne s'est pas conformée à la procédure prévue à la Politique, il·elle bénéficie du processus prévu aux articles 72 et 73 de la *Loi sur l'administration financière de la Nation huronne-wendat*.

## **NON-RESPECT DE LA POLITIQUE**

---

### **20. Conséquences**

Toute violation de la Politique pourrait entraîner diverses mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

## **ENTRÉE EN VIGUEUR**

---

### **21. Date d'entrée en vigueur**

La Politique entre en vigueur le 22 octobre 2024 à la suite de l'adoption par le CNHW et remplace toute autre politique ou pratique antérieure.

## ACCUSÉ DE RÉCEPTION

---

Toutes les personnes visées par la Politique doivent accuser réception de cette dernière et déclarer bien en saisir la portée.

Je (lettres moulées s.v.p.), \_\_\_\_\_, accuse réception de la présente *Politique du Conseil de la Nation huronne-wendat relative aux conflits d'intérêts* en vigueur au Conseil de la Nation huronne-wendat. Je déclare, par la présente, avoir pris connaissance de son contenu. Je suis conscient-e que toute contravention à cette politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Signé à Wendake, ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> du mois de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

---

Signature de l'employé·e



## ANNEXE A

### FORMULAIRE DE PLAINTE POUR UN POSSIBLE MANQUEMENT À LA POLITIQUE DU CONSEIL DE LA NATION HURONNE-WENDAT RELATIVE AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS

(Les articles pertinents de la *Politique du Conseil de la Nation huronne-wendat relative aux conflits d'intérêts* sont reproduits à la fin du présent formulaire)

<b>Date de la plainte</b>	
<b>Informations sur le plaignant ou la plaignante</b>	
<b>Prénom et nom du plaignant ou de la plaignante</b>	
<b>Numéro de téléphone</b>	
<b>Adresse</b>	
<b>Informations sur l'employé-e visé-e par la plainte</b>	
<b>Prénom et nom de l'employé-e</b>	
<b>Poste occupé par l'employé-e</b>	

Conformément à l'article 13 de la *Politique du Conseil de la Nation huronne-wendat relative aux conflits d'intérêts* (« Politique »), toute personne qui a des motifs raisonnables de croire qu'un-e employé-e a commis un manquement à la Politique peut déposer une plainte auprès de la Direction des Ressources humaines et des Communications<sup>1</sup>.

Conformément à l'article 14 de la Politique, la personne chargée de l'enquête préserve la confidentialité des informations permettant d'identifier le-la plaignant-e. Ce dernier ou cette dernière peut toutefois renoncer à la confidentialité de ces informations.

Néanmoins, en vertu de l'article 15 de la Politique, ces informations seront, dans tous les cas, divulguées à l'employé-e visé-e, lequel ou laquelle devra prendre les mesures nécessaires pour préserver leur confidentialité. En vertu de l'article 14, le-la plaignant-e est cependant protégé-e contre les mesures de représailles pour le motif d'avoir déposé une plainte.

---

<sup>1</sup> Si l'employé-e visé-e est le-la directeur-riche des Ressources humaines et des Communications, la plainte est déposée auprès de la Direction générale du CNHW. Si l'employé-e visé-e est le-la Directeur-riche général-e du CNHW, la plainte est déposée auprès du Grand Chef ou de la Grande Cheffe.





ARTICLES 13 À 18 DE LA *POLITIQUE DU CONSEIL DE LA NATION HURONNE-WENDAT RELATIVE AUX  
CONFLITS D'INTÉRÊTS*

**13. Plainte**

Tout-e employé-e qui a des motifs raisonnables de croire qu'un-e autre employé-e a commis un manquement à la Politique peut déposer une plainte auprès de la personne chargée de la plainte en remplissant le formulaire joint en **Annexe A** à la Politique.

La plainte doit contenir les informations suivantes :

- d) nom, adresse, numéro de téléphone du·de la plaignant·e;
- e) nom de l'employé-e visé·e;
- f) faits motivant la plainte, incluant tout renseignement ou document justificatif.

Lorsqu'une personne dépose une plainte en vertu de la *Politique relative aux plaintes des membres de la Nation huronne-wendat du Conseil de la Nation huronne-wendat* pour des faits tombant sous le coup de la présente Politique, le·la Directeur·rice général·e la transmet à la personne chargée de la plainte. La plainte suit la procédure prévue à la présente Politique.

**14. Confidentialité et protection contre les représailles en cas de dénonciation**

Sauf si un tribunal l'ordonne et sous réserve des articles 15 et 16 de la Politique, la personne chargée de la plainte doit prendre les mesures nécessaires pour préserver la confidentialité des informations permettant d'identifier le·la plaignant·e.

Aucune menace, intimidation, sanction ou quelque autre mesure de représailles ne peut être utilisée à l'encontre d'un-e employé-e pour la simple raison de vouloir ou d'avoir dénoncé un manquement à la Politique.

Sont notamment présumées être des mesures de représailles : la rétrogradation, la suspension, le congédiement ou le déplacement d'une personne ainsi que toute sanction disciplinaire ou autre mesure portant atteinte à son emploi ou à ses conditions de travail.

Nonobstant ce qui précède, la clause n'a pas pour effet d'empêcher de prendre une sanction ou autre mesure de représailles à l'encontre de l'employé-e pour toute autre raison légitime.

**15. Accusé de réception et transmission**

À la réception d'une plainte, la personne chargée de la plainte transmet un accusé de réception au·à la plaignant·e, et ce, dans un délai raisonnable. Elle transmet également une copie de la plainte à l'employé-e visé·e par celle-ci.

L'employé-e visé-e est tenu-e de préserver la confidentialité des informations permettant d'identifier le-la plaignant-e. De plus, il-elle ne peut communiquer directement ou indirectement avec le plaignant ou la plaignante au sujet du contenu de sa plainte.

### **16. Traitement d'une plainte**

Dans un délai de 30 jours suivant sa réception, la personne chargée de la plainte fait un examen préalable de la plainte et peut requérir du plaignant ou de la plaignante toute information additionnelle. La personne chargée de la plainte peut, avec l'accord de son-sa supérieur-e hiérarchique, transmettre un avis écrit au-à la plaignant-e que l'examen préalable est prolongé du délai qu'il indique.

La personne chargée de la plainte peut, après consultation avec son-sa supérieur-e hiérarchique, rejeter toute plainte si celle-ci est frivole, vexatoire ou manifestement mal fondée ou si le-la plaignant-e refuse ou néglige de lui fournir l'information additionnelle demandée. Si elle rejette la plainte, la personne chargée de la plainte transmet un avis écrit en informant le-la plaignant-e et l'employé-e visé-e.

Si la personne chargée de la plainte ne rejette pas la plainte, elle transmet un avis écrit indiquant qu'une enquête aura lieu. Cet avis est transmis au plaignant ou à la plaignante, à l'employé-e visé-e et à son-sa supérieur-e hiérarchique.

### **17. Enquête par la DRHC**

La personne chargée de la plainte procède à une enquête dans un délai de trois mois. Elle peut, avec l'accord de son-sa supérieur-e hiérarchique, transmettre un avis écrit au-à la plaignant-e que l'enquête est prolongée du délai qu'il indique.

Si la personne en charge conclut à un manquement, elle recommande au-à la supérieur-e hiérarchique l'imposition d'une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement selon la nature et la gravité de celui-ci.

### **18. Transmission de la décision**

Suivant la conclusion de l'enquête et l'imposition d'une sanction, le cas échéant, la personne chargée de la plainte transmet, par écrit, une copie de sa décision motivée à l'employé-e visé-e, à son-sa supérieur-e hiérarchique et au plaignant ou à la plaignante.