

# POLITIQUE ORGANISATIONNELLE DE LA WSIB

**TITRE :** Politique sur les conflits d'intérêts

**PROPRIÉTAIRE :** Président-directeur général

**ÉTAT :** Approuvée<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> La présente politique est approuvée par le commissaire à l'intégrité de l'Ontario et entre en vigueur à la date de publication sur le site Web du commissaire.

## Table des matières

APERÇU .....	3
BUT .....	3
APPLICATION ET PORTÉE .....	3
ÉNONCÉ DE POLITIQUE .....	4
DÉFINITIONS .....	5
RÈGLES.....	6
MISE À JOUR DE LA POLITIQUE .....	13
DOCUMENTS CONNEXES .....	13
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.....	13

TITRE : Politique sur les conflits d'intérêts  
PROPRIÉTAIRE : Président-directeur général  
ÉTAT : Approuvée

---

## **APERÇU**

La Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (WSIB) est un organisme public aux termes de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* (LFPO). À titre de fonctionnaires, les employés et les membres du conseil d'administration (les « membres du conseil ») de la WSIB sont assujettis aux règles en matière de conflit d'intérêts énoncées dans la LFPO et dans le *Règlement de l'Ontario 381/07*. Les règles de la présente politique portent sur le mandat d'organisme de la WSIB et s'appliquent à tous les employés et membres du conseil de la WSIB, tant actuels qu'anciens.

## **BUT**

La présente politique sur les conflits d'intérêts (la « politique ») a pour but d'aider les employés et membres du conseil de la WSIB, tant actuels qu'anciens, à reconnaître, à éviter et à gérer les conflits d'intérêts lorsqu'ils surviennent. L'objectif est de s'assurer que les conflits d'intérêts sont résolus d'une manière qui renforce la confiance du public dans la WSIB.

## **APPLICATION ET PORTÉE**

À la rubrique Exigences, les obligations qui s'appliquent aux employés et aux membres du conseil actuels de la WSIB sont énoncées dans la partie I, tandis que les règles pour les anciens employés et membres du conseil sont décrites dans la partie II.

En outre, certaines règles relatives aux conflits d'intérêts après le service ne sont applicables qu'aux employés ou aux membres du conseil occupant certains postes de direction. Par exemple, les restrictions en matière de lobbyisme et d'emploi après le service ne s'appliquent qu'aux « postes supérieurs désignés », lesquels sont définis à la rubrique Définitions de la présente politique et dans le *Règlement de l'Ontario 381/07*.

Il est du devoir de chaque employé et membre du conseil de la WSIB de s'assurer qu'il connaît et comprend les exigences d'éthique de la LFPO et de ses règlements applicables, comme le prévoit la politique, ainsi que les directives prises en vertu de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* (la *Loi*), notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles. Les membres du conseil sont également assujettis aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts de la Directive concernant les organismes et les nominations.

Si une disposition de la présente politique est incompatible avec le *Règlement de l'Ontario 381/07*, la ou les dispositions correspondantes du *Règlement de l'Ontario 381/07* prévalent.

## ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La WSIB s'engage à veiller à ce que ses employés et les membres de son conseil, actuels ou anciens, soient conscients des conflits d'intérêts et les reconnaissent (qu'ils soient réels, potentiels ou perçus) et qu'ils fassent preuve de vigilance en les soulevant, en les discutant et en les résolvant. Les employés et les membres du conseil de la WSIB doivent s'acquitter de leurs fonctions avec équité et intégrité afin de maintenir la confiance du public dans la WSIB et d'accomplir la mission et le mandat de la WSIB.

Un conflit d'intérêts est une situation qui compromet, ou pourrait sembler compromettre, la capacité d'une personne à agir de façon impartiale dans l'exercice de ses fonctions, ou une situation qui est incompatible, ou pourrait sembler incompatible, avec le fait d'agir dans l'intérêt de la WSIB. Les employés et les membres du conseil de la WSIB doivent prendre les mesures nécessaires pour éviter tout conflit d'intérêts ou conflit d'intérêts potentiel, y compris à l'égard d'un intérêt personnel ou financier. Si un employé ou un membre du conseil, actuel ou ancien, a un intérêt privé qui pourrait interférer avec ses tâches et responsabilités relatives au service public et causer un conflit d'intérêts en vertu des règles de la présente politique, il est tenu d'en informer son responsable de l'éthique par écrit dès que possible et de se conformer aux stratégies d'atténuation proposées. La non-déclaration peut constituer un motif de mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi ou la fin du mandat à la WSIB.

Comme défini dans la LFPO, les responsables de l'éthique de la WSIB sont :

- a) pour les employés actuels, le président-directeur général. À sa discrétion, le président-directeur général peut soumettre la question à régler au commissaire à l'intégrité de l'Ontario;
- b) pour les membres du conseil actuels, le président du conseil de la WSIB. À sa discrétion, le président du conseil peut soumettre la question à régler au commissaire à l'intégrité;
- c) pour le président du conseil de la WSIB et le président-directeur général de la WSIB, le commissaire à l'intégrité; ou
- d) pour les anciens employés et membres du conseil, le commissaire à l'intégrité.

Remarque : Les exigences supplémentaires en matière de notification pour le président du conseil et le président-directeur général sont décrites dans le protocole d'entente entre le président du conseil de la WSIB et le ministre du Travail, de la Formation et du Développement des compétences, tel que modifié de temps à autre, et dans la LFPO.

Un employé ou un membre du conseil, actuel ou ancien, peut demander à son responsable de l'éthique de lui fournir des conseils concernant l'application des règles

en matière de conflit d'intérêts.

Lorsque des conflits d'intérêts surviennent, ils doivent être résolus de manière à préserver et à promouvoir la confiance du public dans l'honnêteté, l'intégrité, l'équité et le professionnalisme de la WSIB, de ses employés et des membres de son conseil.

Tous les employés et membres du conseil de la WSIB, tant actuels ou qu'anciens, doivent se conformer aux directives de leur responsable de l'éthique ou du commissaire à l'intégrité.

## DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique :

**membre du conseil** : s'entend d'un membre du conseil d'administration de la WSIB nommé en vertu du paragraphe 162 (1) de la *Loi*;

**renseignements confidentiels** : s'entend des renseignements qui ne sont pas dans le domaine public et dont la divulgation pourrait faire subir un préjudice à la WSIB ou à la Couronne ou pourrait conférer un avantage à la personne à qui ils sont divulgués. Il est entendu que les renseignements confidentiels comprennent :

- a) les renseignements personnels; ou
- b) les renseignements qui concernent la WSIB ou l'un de ses intervenants; ou
- c) les renseignements qui concernent d'autres personnes et entreprises et qui sont reçus dans le cadre des activités de la WSIB;

**poste supérieur désigné<sup>2</sup>**, aux fins de la partie II. s'entend de ce qui suit :

- a) tous les membres du conseil, y compris le président du conseil d'administration;
- b) le président-directeur général;
- c) tous les directeurs; et
- d) tous les employés qui occupent un poste de vice-président, un poste équivalent ou un poste supérieur;

**employé** : s'entend de tous les employés permanents et de tous les employés à durée déterminée (permanents, à l'essai ou temporaires, à temps partiel et à temps plein) embauchés en vertu du paragraphe 159 (3) de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*;

**activité externe/extérieure** : s'entend d'une activité effectuée à l'extérieur de l'emploi à la WSIB d'un employé ou d'un membre du conseil, notamment ce qui suit :

- a) occuper un emploi auprès d'une autre personne, organisation ou entité;
- b) exercer une activité commerciale ou autre;
- c) se livrer à une activité commerciale ou autre pour une autre personne, organisation ou entité, qu'elle soit rémunérée ou non;

---

<sup>2</sup> Pour ce qui est de la direction de la WSB, les postes supérieurs désignés correspondent à la définition de « cadres désignés » figurant au paragraphe 4 (1) de la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*.

- d) être nommé en tant que dirigeant ou au conseil d'administration d'une autre personne, organisation ou entité;

**ancien employé et ancien membre du conseil** : s'entend d'un ancien employé ou membre du conseil de la WSIB qui a entièrement mis fin à sa relation avec la WSIB et qui ne reçoit plus de rémunération, y compris des indemnités de départ continues, de la WSIB. Il est entendu que les employés et les membres du Conseil en congé autorisé ou en affectation temporaire ne sont pas considérés comme d'anciens employés ou membres du Conseil;

**conjoint** : s'entend soit d'un conjoint au sens de l'article 1 de la *Loi sur le droit de la famille*, soit de l'une ou l'autre des deux personnes qui vivent ensemble dans une union conjugale hors du mariage;

**intérêt substantiel** : s'entend d'un intérêt, qu'il soit personnel, financier ou autre, dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il empêche une prise de décision et(ou) une négociation neutre et impartiale.

## RÈGLES

### **PARTIE I – Règles en matière de conflits d'intérêts visant les employés et les membres du conseil actuels**

Ces règles s'appliquent à tous les employés et membres du conseil d'administration de la WSIB.

1. Un employé ou un membre du conseil de la WSIB doit éviter de se placer sciemment dans une position de conflit d'intérêts réel ou potentiel ou dans une position qui peut être perçue comme telle.
2. Interdiction de conférer un avantage pour soi-même ou un membre de la famille
  - 2.1. Un employé ou un membre du conseil de la WSIB ne doit pas :
    - 2.1.1. utiliser son emploi au service de la WSIB pour, directement ou indirectement, se conférer un avantage à lui-même ou en conférer un à son conjoint ou à ses enfants, ni tenter de le faire;
    - 2.1.2. laisser la perspective d'un emploi futur au service d'une personne ou d'une entité nuire à l'exercice de ses fonctions au service de la WSIB.
3. Interdiction d'accepter des dons et des offres d'hospitalité

Dans cette section, « dons et hospitalité » signifient tout avantage, dont l'offre d'aliments, de boissons, d'hébergement et de transport.

  - 3.1. Un employé ou un membre du conseil de la WSIB ne doit pas accepter de don ni d'offre d'hospitalité des personnes ou des entités suivantes lorsqu'une personne raisonnable pourrait conclure que le don ou l'offre d'hospitalité risque de l'influencer dans l'exercice de ses fonctions au service de la WSIB :
    - a) une personne, un groupe ou une entité qui a des rapports avec la WSIB ou la Couronne;
    - b) une personne, un groupe ou une entité à qui l'employé ou le membre

du conseil de la WSIB fournit des services dans le cadre de ses fonctions au service de la WSIB ou de la Couronne;

- c) une personne, un groupe ou une entité qui cherche à faire affaire avec la WSIB et la Couronne.

3.2. Les employés ou les membres du conseil de la WSIB peuvent 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 pouvant atteindre 50 \$ sont normalement considérés comme ayant une valeur nominale. 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 dons symboliques offerts en remerciement d'une allocution prononcée devant un groupe ou une délégation ou d'une participation à une réunion;
- un prix d'une valeur symbolique offert dans le cadre de toute activité liée à leur emploi ou leur nomination à la WSIB;
- 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.

3.3. Il est interdit aux employés et aux membres du conseil de la WSIB 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.

3.4. Dans les cas où un employé ou un membre du conseil de la WSIB reçoit un don qui ne peut être accepté comme le décrit la présente politique, le ou les dons inacceptables doivent être retournés avec des remerciements et des précisions sur les règles relatives aux conflits d'intérêts.

3.5. Si le don a déjà été reçu ou si l'employé ou le membre du conseil de la WSIB est incapable de refuser un don ou une offre d'hospitalité non autorisés aux termes de la présente disposition, il doit en informer son responsable de l'éthique dès que possible.

4. Sollicitation ou promotion à des fins de collecte de fonds

4.1. Dans le cas d'une collecte de fonds ou d'une promotion pour une œuvre de charité qui a été approuvée par le président-directeur général de la WSIB, les employés ou les membres du conseil de la WSIB doivent obtenir l'autorisation préalable de leur responsable de l'éthique avant de solliciter des dons, des prix ou des contributions en nature auprès d'organisations et de personnes externes.

4.2. Un employé ou un membre du conseil de la WSIB ne doit pas solliciter une personne ou une entité qui est un « employeur » aux termes de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* (la *Loi*) si l'employé ou un membre du conseil de la WSIB 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. Un employé ou un membre du conseil de la WSIB ne doit sous aucun prétexte solliciter un fournisseur du secteur privé qui fournit des biens ou des services à la WSIB.

## 5. Divulgence de renseignements confidentiels

5.1. Les employés et les membres du conseil de la WSIB peuvent avoir accès à des renseignements confidentiels, tels que définis dans la section Définitions de la présente politique. Les employés ou les membres du conseil de la WSIB ne doivent pas :

- divulguer à une personne ou à une entité des renseignements confidentiels obtenus dans le cadre de leur emploi ou de leur nomination à la WSIB, à moins que la loi, la WSIB ou la Couronne les y autorise;
- utiliser de renseignements confidentiels dans le cadre d'une activité commerciale ou autre en dehors de leur travail au service de la WSIB;
- accepter de dons ou d'offres d'hospitalité de façon directe ou indirecte en échange de la divulgation de renseignements confidentiels.

5.2. Dans l'exercice de leurs fonctions au service de la WSIB, les employés et les membres du conseil de la WSIB ont accès à une multitude de renseignements confidentiels (tels que définis dans la présente politique) concernant les travailleurs, les employeurs et d'autres employés ou membres du conseil de la WSIB. Les employés ou les membres du conseil de la WSIB ne doivent consulter des renseignements confidentiels que si cette démarche est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions au service de la WSIB.

## 6. Traitement préférentiel ou offre d'assistance

6.1. Dans l'exercice de ses fonctions au service de la WSIB, un employé ou un membre du conseil de la WSIB :

- 6.1.1. 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;
- 6.1.2. 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;
- 6.1.3. ne doit pas fournir de l'aide à une personne ou à une entité dans ses rapports avec la WSIB si ce n'est l'aide fournie dans le cours normal de son emploi au service de la WSIB.

## 7. Embauche, supervision, rattachements hiérarchiques ou contrats en ce qui concerne des membres de la famille

7.1. Un employé ou un membre du conseil de la WSIB ne doit pas, au nom de la WSIB :

- 7.1.1. embaucher son conjoint, son enfant, son père, sa mère, son frère ou sa sœur;
- 7.1.2. participer au comité de sélection de son conjoint, son enfant, son père, sa mère, son frère ou sa sœur et ne doit exercer aucune influence, directe ou indirecte, sur les décisions d'embauche correspondantes;



- 7.1.3. 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.
  - 7.2. Un employé ou un membre du conseil de la WSIB qui, au nom de la WSIB, 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.
  - 7.3. Un employé ou un membre du conseil de la WSIB 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.
8. Participation à des activités externes/extérieures
  - 8.1. Les employés et les membres du conseil de la WSIB peuvent occuper un emploi ou prendre part à une activité à l'extérieur de la WSIB, 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 WSIB est contraire ou nuit à l'exercice des fonctions de l'employé ou du membre du conseil de la WSIB au service de la WSIB ou de la Couronne, ou mène à des demandes qui sont incompatibles avec ces fonctions;
    - il s'agit d'un emploi ou d'une activité à titre professionnel, qui risque d'influer sur la capacité d'un employé ou d'un membre du conseil de la WSIB à exercer ses fonctions au service de la WSIB ou de la Couronne, ou de lui nuire;
    - l'emploi ou l'activité à l'extérieur de la WSIB permet de douter de la capacité de l'employé ou du membre du conseil de la WSIB à exercer ses fonctions au service de la WSIB 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 l'employé ou le membre du conseil de la WSIB occupe un poste au sein de la WSIB ou au service de la Couronne;
    - des locaux, du matériel ou des fournitures de la WSIB sont utilisés pour l'emploi ou l'activité;
    - la personne est un employé ou un membre du conseil de la WSIB 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 du conseil à temps partiel, il est moins probable que cette situation mène à un conflit d'intérêts;
    - l'employé ou le membre du conseil de la WSIB 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 WSIB ou la présente politique.
9. Prise de décision
  - 9.1. Un employé ou un membre du conseil de la WSIB ne doit pas, dans son

travail à la WSIB 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 l'employé ou le membre du conseil de la WSIB 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.

- 9.2. Un employé ou un membre du conseil de la WSIB qui, dans le cadre de ses fonctions à la WSIB, 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 WSIB ou de la Couronne. L'employé ou le membre du conseil de la WSIB informe l'organisme ou le groupe de l'existence de telles circonstances.

#### 10. Questions pouvant concerner le secteur privé

- 10.1. Lorsqu'un employé ou un membre du conseil de la WSIB 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 à l'intégrité, conformément à l'article 11 du *Règlement de l'Ontario 381/07*. Il est également assujéti aux restrictions à l'égard de certains achats, comme stipulé à l'article 12 du *Règlement de l'Ontario 381/07*.

### **PARTIE II – Règles en matière de conflits d'intérêts visant les anciens employés et membres du conseil**

Les restrictions prévues aux articles 1 à 4 s'appliquent à tous les anciens fonctionnaires de la WSIB (c.-à-d. les anciens employés et membres du conseil). Les restrictions supplémentaires de l'article 5 ne s'appliquent qu'aux fonctionnaires de la WSIB qui occupaient un poste supérieur désigné immédiatement avant de cesser d'être un fonctionnaire de la WSIB.

1. Sollicitation de traitement préférentiel
  - 1.1. Un ancien employé ou membre du conseil 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 WSIB, ou un accès privilégié à ceux-ci.
2. Divulgarion ou utilisation de renseignements confidentiels
  - 2.1. Un ancien employé ou membre du conseil ne doit pas :
    - divulguer de renseignements confidentiels obtenus pendant l'exercice de ses fonctions à la WSIB à quelque personne ou entité que ce soit, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par la loi, la WSIB ou la Couronne;
    - utiliser de renseignements confidentiels obtenus pendant l'exercice de ses fonctions à la WSIB dans le cadre d'une entreprise commerciale ou

d'une activité extérieure.

3. Représentation des employeurs, travailleurs et survivants

3.1. Un ancien employé 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 WSIB.

4. Restrictions en ce qui concerne certaines opérations

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

4.1. L'ancien employé ou membre du conseil 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 une autre opération tant que la WSIB ou la Couronne y est partie. La question de savoir quand la WSIB ou la Couronne cesse d'y être partie sera déterminée par les circonstances pertinentes entourant l'instance, la négociation ou une autre opération, en tenant compte de ce qui est raisonnablement requis pour éviter un conflit d'intérêts avec la WSIB.

4.2. Rien dans cette disposition n'empêche un ancien employé ou membre du conseil de continuer de conseiller ou d'aider d'une autre façon la WSIB en ce qui concerne l'instance, la négociation ou une autre opération.

5. Restrictions supplémentaires en matière d'emploi et de lobbyisme

Les restrictions supplémentaires en matière d'emploi et de lobbyisme ne s'appliquent qu'à un ancien employé ou membre du conseil qui occupait un poste supérieur désigné immédiatement avant de cesser d'être un fonctionnaire de la WSIB. Ces restrictions sont en vigueur pendant douze mois à compter du jour où ces personnes cessent d'être des fonctionnaires de la WSIB : par exemple, elles mettent complètement fin à leur relation avec la WSIB et ne reçoivent plus de paiements de la WSIB, y compris des indemnités de départ.

5.1. Restriction en matière d'emploi

Si, à n'importe quel moment pendant les douze mois précédant la date à laquelle il a cessé d'être un fonctionnaire de la WSIB, au cours de son mandat ou de son emploi au sein de la WSIB, l'ancien employé ou membre du conseil :

- participait de façon substantielle aux activités d'un autre organisme public ou d'une autre personne ou entité;
- avait accès à des renseignements confidentiels qui, s'ils étaient divulgués à cette entité, personne ou organisme public, pourraient se traduire par une perte ou des dommages pour la WSIB ou pour la Couronne, ou pourraient conférer à l'entité, la personne ou l'organisme public un avantage déloyal;

alors, pendant une période de douze mois à compter du jour où il cesse d'être un fonctionnaire de la WSIB, l'ancien employé ou membre du conseil ne doit pas accepter d'emploi auprès de l'organisme public, de la personne ou de l'entité ni

siéger au conseil d'administration ou à un autre organisme de gouvernance de l'organisme public, de la personne ou de l'entité.

## 5.2. Restriction en matière de lobbying

Pendant les douze mois suivant la date à laquelle il a cessé d'être un fonctionnaire de la WSIB, un ancien employé ou membre du conseil qui occupait un poste supérieur désigné immédiatement avant de cesser d'être un fonctionnaire de la WSIB ne doit pas exercer des pressions<sup>3</sup> sur les personnes suivantes pour le compte d'une autre personne ou entité, y compris un autre organisme public :

- un employé ou un membre du conseil de la WSIB;
- le ministre du Travail, de la Formation et du Développement des compétences ou le ministre de tout ministère dans lequel l'ancien employé ou membre du conseil a travaillé à un moment quelconque au cours des douze mois précédant la date à laquelle il a cessé d'être un fonctionnaire de la WSIB;
- un fonctionnaire qui travaille dans le cabinet d'un ministre décrit ci-dessus à n'importe quel moment au cours des douze mois précédant la date à laquelle il a cessé d'être un fonctionnaire de la WSIB.

Il est entendu qu'un ancien employé ou membre du conseil ne doit pas :

- a) communiquer avec ces personnes dans le but d'influencer :
  - les propositions législatives, ou la loi, ou l'élaboration ou la modification de tout règlement, ou l'élaboration ou la modification de toute politique ou de tout programme du gouvernement de l'Ontario;
  - les questions de privatisation ou l'octroi de subventions, de contributions ou d'autres avantages financiers;
  - accorder un contrat au nom de la Couronne; ou
- b) organiser des rencontres entre ces personnes et toute autre personne.

## Rôles et responsabilités

A) Les responsables de l'éthique de la WSIB doivent :

- promouvoir une conduite éthique des employés et des membres du conseil de la WSIB;
- prendre une décision concernant toute question qui est portée à leur attention ou qui fait l'objet d'une enquête, ou lorsque le responsable de l'éthique craint qu'une règle en matière de conflit d'intérêts ait été ou soit sur le point d'être enfreinte, et faire les enquêtes qu'ils jugent appropriées en réponse à une demande ou à un avis; et
- lorsque le responsable de l'éthique détermine l'existence d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel, fournir à l'employé ou au membre du conseil les

---

<sup>3</sup> « Exercer des pressions » est défini dans la *Loi de 1998 sur l'enregistrement des lobbyistes* et comprend des activités pour lesquelles une personne n'est pas tenue de s'enregistrer.

directives, le cas échéant, que le responsable de l'éthique juge appropriées pour régler le conflit d'intérêts ou le conflit d'intérêts potentiel.

B) Les gestionnaires doivent :

- s'assurer que leur personnel est conscient des règles en matière de conflits d'intérêts, de la manière dont ces règles s'appliquent et des renseignements sur les conflits d'intérêts mis à leur disposition;
- informer, avant leur départ, leurs employés qui prévoient quitter la WSIB de leurs obligations après le service;
- transmettre toute déclaration de conflit d'intérêts au responsable de l'éthique, au besoin; et
- assurer un suivi, le cas échéant, avec l'employé pour confirmer que les directives du responsable de l'éthique sont respectées.

C) Tous les employés et membres du conseil de la WSIB, y compris les anciens employés et membres du conseil :

- ont le devoir d'informer leur responsable de l'éthique et de demander une décision s'ils ont un intérêt personnel ou financier réel, potentiel ou perçu qui pourrait constituer un problème en vertu des règles en matière de conflits d'intérêts;
- peuvent demander directement à leur responsable de l'éthique de répondre à une question concernant l'application des règles relatives aux conflits d'intérêts à leur égard; et
- sont statutairement tenus de se conformer aux directives émises par leur responsable de l'éthique.

## MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

La présente politique sera révisée tous les cinq ans ou plus tôt, si nécessaire, afin de refléter les changements apportés aux règles relatives aux conflits d'intérêts visant les fonctionnaires.

Toute demande de renseignements au sujet de la présente politique doit être adressée au Bureau de déontologie professionnelle, Division des ressources humaines.

## DOCUMENTS CONNEXES

Il convient de lire la présente politique conjointement avec les documents suivants, le cas échéant :

- la [Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario \(LFPO\)](#) et le [Règlement de l'Ontario 381/07](#);
- le site Web du [Bureau du commissaire à l'intégrité](#).

## DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est approuvée par le commissaire à l'intégrité et entre en vigueur à la date de publication sur le site Web du commissaire.