

**LIGNES DIRECTRICES SUR LA CONFIDENTIALITÉ ET LES CONFLITS D'INTÉRÊTS –
Programme pilote d'immigration dans les communautés rurales (PPICR) de Sudbury et
Programme pilote d'immigration dans les communautés francophones (PPICF) de Sudbury**

CONFIDENTIALITÉ

1. Les membres du comité de sélection communautaire (CSC) doivent :
 - (a) maintenir la confidentialité des discussions et des décisions des membres du CSC, ainsi que des renseignements, des éléments de candidature et des documents visuels, numériques ou autres que les membres du CSC reçoivent ou peuvent obtenir dans le cadre de leurs fonctions et éviter de les divulguer à quiconque, sauf si c'est autorisé ou exigé par le PPICR/PPICF, IRCC, une loi ou une ordonnance d'un tribunal compétent;
 - (b) ne pas diffuser, distribuer, copier ou reproduire de quelque manière que ce soit les informations sur l'employeur, les candidatures ou le programme;
 - (c) utiliser les renseignements confidentiels uniquement dans le cadre de leurs fonctions de membre du comité et non à d'autres fins;
 - (d) conserver les renseignements confidentiels de façon sécuritaire en les protégeant contre la perte, le vol, l'accès non autorisé, la modification ou la destruction;
 - (e) éviter de divulguer par indiscretion des renseignements sur un dossier ou une candidature (p. ex., commentaires, conversations, courriels, textos, tweets, etc.);
 - (f) ne pas obtenir pour soi ou quelqu'un d'autre des renseignements sur une candidature ou sur le programme/processus de demande et ne pas demander à quelqu'un d'autre de les obtenir, sauf lorsque c'est autorisé par le PPICR et/ou le PPICF aux fins du programme;
 - (g) ne pas inciter ou répondre à une demande de renseignements sur le PPICR ou le PPICF à moins d'en avoir l'autorisation écrite préalable du ou des responsables de la coordination technique des initiatives d'immigration (PPICR/PPICF) et/ou de l'agente de développement commercial pour le secteur de la main-d'œuvre; et signaler immédiatement toute demande de renseignement et tout contact avec une personne ou une entité à ce sujet aux responsables de la coordination technique des initiatives d'immigration (PPICR/PPICF) et/ou à l'agente de développement commercial pour le secteur de la main-d'œuvre; et
 - (h) en cas d'atteinte à la confidentialité, en informer immédiatement l'agente de développement commercial pour le secteur de la main-d'œuvre et/ou le ou les responsables de la coordination technique des initiatives d'immigration (PPICR/PPICF)
2. À la fin de chaque réunion du CSC, ses membres doivent :
 - (a) éliminer de façon sécuritaire tous les renseignements confidentiels et toutes les notes personnelles prises aux fins de leurs fonctions de membre du CSC;

- (b) supprimer tous les renseignements qui ont été téléchargés vers leurs appareils personnels, c'est-à-dire transférer ces fichiers à la corbeille et vider la corbeille.
- 3. L'obligation de maintenir la confidentialité des renseignements sur le PPICR/PPICF et ses candidatures demeure après la fin du mandat du membre du CSC. L'obligation de confidentialité demeure aussi après la fin du traitement d'une candidature au programme.
- 4. Si un membre du CSC, après examen de la présente politique, a des doutes sur la confidentialité dans quelque circonstance que ce soit, le membre doit immédiatement soumettre ses questions ou ses préoccupations par écrit à l'agente de développement commercial pour le secteur de la main-d'œuvre et/ou aux responsables de la coordination technique des initiatives d'immigration (PPICR/PPICF).

CONFLIT D'INTÉRÊTS

1. Les membres du CSC doivent :

- (a) décliner de participer aux décisions de recommandation des candidatures ou des employeurs du PPICR/PPICF avec lesquels ils ont un conflit d'intérêts connu et déclarer un conflit d'intérêts, le rappeler en temps opportun et s'abstenir de voter, lorsqu'un candidat, une candidate ou un employeur est :
 - (i) une personne avec laquelle le membre a un lien de parenté ou d'amitié;
 - (ii) une personne employée par une entreprise que le membre possède;
 - (iii) une personne employée par une entreprise que le membre gère;
 - (iv) une personne employée par un organisme ou une société à but lucratif ou sans but lucratif où le membre siège au conseil d'administration; ou
 - (v) une personne avec laquelle le membre a une relation de travail.
- (b) refuser toute rémunération (en argent ou en nature) pour avoir recommandé ou rejeté une demande et si ce genre d'offre ou de proposition lui est faite, d'en aviser immédiatement l'agente de développement commercial et/ou les responsables de la coordination technique des initiatives d'immigration (PPICR/PPICF).

2. Précisant ce qui précède, lorsqu'un membre du CSC, en son propre nom ou pour, avec ou par l'intermédiaire d'une autre personne, a un intérêt direct ou indirect dans une candidature, un employeur, une demande ou toute autre question examinée par le CSC, le membre du CSC doit :

- (a) avant d'examiner la question, déclarer l'existence et la nature générale de son intérêt personnel à l'agente de développement commercial et/ou aux responsables de la coordination technique des initiatives d'immigration (PPICR/PPICF);
- (b) décliner de participer à la discussion ou au vote sur une candidature, une question ou une recommandation ayant rapport avec son conflit d'intérêts; et
- (c) ne pas tenter de quelque façon, avant, pendant ou après la réunion, d'influencer le vote ou la recommandation sur la question dans laquelle le membre a un intérêt personnel.