



POLITIQUE DE LIENS DE PARENTÉ

Adoptée le : 17 mars 2026

Numéro de résolution : 20261019-10

Actualisée : 19 octobre 2026

1. INTRODUCTION

La présente politique a pour objectif d'assurer l'équité, l'impartialité, la transparence et l'intégrité dans la gestion des ressources humaines lorsqu'un lien de parenté ou une relation personnelle unit un membre du personnel à son supérieur hiérarchique ou à toute personne en position d'autorité.

Elle vise également à prévenir toute situation réelle, apparente ou potentielle de conflit d'intérêts.

Le CPE/BC Les Petits Mousses reconnaît et valorise l'importance de la famille et des relations de confiance au sein de sa communauté. Toutefois, afin de préserver l'équité, l'intégrité des processus de gestion et un climat de travail sain pour l'ensemble du personnel, des mécanismes d'encadrement sont mis en place.

2. DÉFINITION DU LIEN DE PARENTÉ

Aux fins de la présente politique, on entend par *lien de parenté* toute relation familiale ou affective, directe ou indirecte, entre deux employés.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

La présente politique s'applique à tous les membres du personnel du CPE/BC Les Petits Mousses.

Quel que soit le lien de parenté, celui-ci ne doit en aucun cas influencer, ni donner l'apparence d'influencer, les décisions relatives à l'embauche, à l'évaluation du rendement, à la rémunération, aux finances, aux conditions de travail ou aux mesures disciplinaires.

Toute situation de lien de parenté susceptible de créer un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel doit être déclarée à la direction.

Les décisions concernant un employé lié par parenté à un supérieur doivent être prises ou validées par une personne neutre, objective et exempte de tout intérêt personnel.

4. EMBAUCHE

Lors du processus d'embauche, tout candidat doit divulguer l'existence d'un lien de parenté avec un employé en poste, particulièrement s'il s'agit d'un employé occupant un poste d'autorité ou de supervision.

Afin d'assurer l'intégrité du processus de sélection :

- Le supérieur ou gestionnaire lié par parenté au candidat ne peut participer à aucune étape du processus d'embauche (analyse des candidatures, entrevues, délibérations ou décision finale);
- La sélection doit être fondée exclusivement sur les compétences, l'expérience, les qualifications et l'adéquation du candidat avec les exigences du poste;
- Toute décision d'embauche doit être documentée.

5. ÉVALUATION DE RENDEMENT

Lorsqu'un lien de parenté existe entre un supérieur et un employé, l'évaluation du rendement doit être réalisée ou entérinée par :

- Un gestionnaire de niveau hiérarchique supérieur ou un comité désigné par le C.A.;
- L'évaluation doit reposer sur des critères objectifs, mesurables, documentés et observables;
- Le processus doit être consigné par écrit afin d'assurer la transparence et la traçabilité.

6. RÉMUNÉRATION ET AUGMENTATION SALARIALE

Toute recommandation relative à la rémunération ou à une augmentation salariale concernant un employé lié par parenté à un supérieur doit être validée par une instance indépendante (direction générale ou conseil d'administration, selon le cas).

Les ajustements salariaux doivent être conformes à la convention collective ou à la grille salariale en vigueur et tenir compte des performances objectives, de l'ancienneté et du budget autorisé.

Dans un souci de saine gestion financière et de transparence, la présidence et la trésorerie du conseil d'administration procèdent à la signature des déclarations obligatoires et des remises gouvernementales liées aux retenues à la source (DAS). Dans ce cadre, elles peuvent comparer les montants déclarés et versés et effectuer les suivis nécessaires afin d'assurer une reddition de comptes adéquate.

Tout paiement forfaitaire exceptionnel, notamment les bonis de rendement ou les paiements de vacances versés hors du cycle habituel, doit être présenté au conseil d'administration au préalable. Les pourcentages applicables et les montants concernés doivent être approuvés par le conseil avant leur versement.

7. GESTION DES MANQUEMENTS ET MESURES DISCIPLINAIRES

En cas de manquement professionnel impliquant un employé lié par parenté à un supérieur :

- Le traitement du dossier ne peut être effectué par le supérieur concerné;
- Une tierce partie impartiale (direction générale, gestionnaire RH ou comité désigné par le C.A.) doit :
 - Analyser la situation ;
 - Rencontrer l'employé ;
 - Recommander les mesures appropriées ;
 - Consigner l'ensemble des démarches par écrit.
- Toutes les étapes doivent être documentées afin d'assurer l'équité et la neutralité du processus.

8. FRÉQUENTATION DU CPE PAR L'ENFANT D'UN EMPLOYÉ CADRE

Afin d'éviter toute situation de conflit d'intérêts réel ou apparent :

- L'enfant d'un employé doit fréquenter une autre installation du CPE, lorsque cela est possible;
- Toute situation particulière doit être analysée par la direction générale ou le conseil d'administration

afin d'assurer l'impartialité des relations de travail.

9. CONFIDENTIALITÉ

- Toute information relative à la gestion d'un dossier impliquant un lien de parenté est strictement confidentielle.
- Les personnes appelées à intervenir dans le processus doivent faire preuve de discrétion et, au besoin, signer un engagement de confidentialité.

10. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des employés du CPE/BC Les Petits Mousses, incluant les membres de la direction.

Toute personne ayant connaissance d'un lien de parenté susceptible de créer un conflit d'intérêts doit en informer la direction afin d'assurer la mise en place des mécanismes nécessaires pour préserver l'impartialité.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration du CPE/BC Les Petits Mousses. Elle doit être communiquée à l'ensemble du personnel et intégrée aux politiques administratives de l'organisation.

12. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

Le CPE/BC Les Petits Mousses se réserve le droit de modifier cette politique lorsqu'il le juge approprié, sans avis ni délai.

13. ENGAGEMENT DE L'EMPLOYÉ

Chaque employé reçoit une copie de cette politique par courriel.

Un cartable de toutes nos politiques est accessible dans la salle des employés.

Des rappels seront faits lors des réunions d'équipe.

Chaque employé doit :

- Prendre connaissance de la présente politique ;
- En comprendre ses obligations ;
- En comprendre les conséquences en cas de non-respect ;

- S'engager à respecter la présente politique.

Pour toutes questions, n'hésitez pas à communiquer avec la direction.