

CODE D'ÉTHIQUE DE LA COMMUNAUTÉ DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	23 novembre 1993	195A-93-1636

MODIFICATION(S)			
INSTANCE	DATE	DÉCISION	COMMENTAIRES
Conseil d'administration	25 novembre 1997	231A-97-1880	Révision
Conseil d'administration	22 février 2011	371A-2011-3107	Refonte complète
Conseil d'administration	17 mai 2011	374A-2011-3136	Modification entrée en vigueur
Conseil d'administration	14 juin 2012	385A-2012-3281	Ajout, modification ou suppression pour souci d'uniformité avec les Documents normatifs, dont le <i>Règlement de régie interne</i> (Règlement 1) - En vigueur le 1 ^{er} septembre 2012
Conseil d'administration	22 septembre 2014	409A-2014-3487	Registre des intérêts déclarés
Conseil d'administration	11 décembre 2014	413A-2014-3524	Modifications mineures
Conseil d'administration	6 décembre 2017	440A-2017-3738	Modifications en lien avec la <i>Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics</i>
Conseil d'administration	18 avril 2018	444A-2018-3772	Modifications des titres de fonction en lien avec la nouvelle structure organisationnelle et modifications mineures
Conseil d'administration	15 juin 2021	472A-20210615-4110	Uniformisation du processus de plaintes internes et rédaction épïcène, neutre et inclusive.

RÉVISION	Au besoin ou, au minimum, tous les trois ans
RESPONSABLE	Direction générale
CODE	C-01-2021.7

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIFS	1
2. DÉFINITIONS.....	1
3. CHAMP D'APPLICATION.....	3
4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION	3
5. LES VALEURS	3
6. DEVOIRS ET OBLIGATIONS	4
6.1 RESPECT DES PERSONNES.....	4
6.2 RESPECT DES LOIS	5
6.3 RESPECT DE L'ÉTABLISSEMENT	5
6.4 UTILISATION DES RESSOURCES DE L'INRS	5
6.5 CONFIDENTIALITÉ	5
6.5.1 Discrétion	5
6.5.2 Accès aux renseignements confidentiels.....	5
6.5.3 Utilisation des renseignements confidentiels	6
6.6 CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	6
6.6.1 Considérations personnelles	6
6.6.2 Avantages, bénéfiques et cadeaux.....	6
6.6.3 Activités professionnelles externes.....	6
6.6.4 Intérêts financiers.....	7
7. CONFIDENTIALITÉ, ANONYMAT ET PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES	7
8. CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	7
8.1 FORMULATION DE DÉCLARATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	7
8.2 TRAITEMENT DES DÉCLARATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	8
8.3 REGISTRE DES INTÉRÊTS SIGNALÉS	8
8.3.1 Diffusion	8
8.3.2 Signalement au Secrétariat général	8
9. DÉNONCIATIONS D'IRRÉGULARITÉS	8
9.1 FORMULATION DES DÉNONCIATIONS D'IRRÉGULARITÉS.....	8
9.2 TRAITEMENT DES DÉNONCIATIONS D'IRRÉGULARITÉS	9
10. DÉCLARATION D'ENGAGEMENT	9
11. DEMANDE D'AVIS	9
12. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	9
12.1 Responsabilités du Comité de gouvernance et d'éthique.....	9
12.2 RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE	10
12.3 RESPONSABILITÉS DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL	10
12.4 RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL CADRE.....	10
12.4.1 Responsabilité de la direction du service des ressources humaines	10
12.4.2 Responsabilité de la ou du responsable des affaires professorales.....	11
12.5 RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ INRS	11
13. MISE À JOUR.....	11
14. DISPOSITIONS FINALES.....	11

PRÉAMBULE

L'Institut national de la recherche scientifique (**INRS**) a pour mission de mener de la recherche fondamentale et appliquée, d'offrir des programmes d'études de cycles supérieurs et de former des chercheuses et chercheurs. Dans le cadre de cette mission, et tout en poursuivant les finalités propres de la recherche universitaire, l'INRS doit, de façon particulière, orienter ses activités vers le développement économique, social et culturel du Québec, tout en effectuant le transfert des connaissances et des technologies dans l'ensemble des secteurs où il œuvre. Cette mission s'inscrit dans un contexte où le respect des règles de saine gouvernance applicables à la gestion et au fonctionnement des établissements universitaires est essentiel.

Chaque membre de la Communauté INRS exerce ses fonctions dans le respect de cette mission et en conformité avec les Valeurs, les Devoirs, les Obligations et les règles énoncées dans le *Code d'éthique de la Communauté de l'INRS (Code d'éthique)*. L'INRS facilite la dénonciation d'actes répréhensibles au sens de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*.

1. OBJECTIFS

Le Code d'éthique énonce les Valeurs, Devoirs et Obligations et les règles visant à encadrer la conduite des membres de la Communauté INRS. Il n'a pas pour effet de restreindre la liberté politique et académique du Corps professoral.

2. DÉFINITIONS

Aux fins d'application du Code d'éthique, les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article.

Centre : le Centre Eau Terre Environnement, le Centre Énergie Matériaux Télécommunications, le Centre Armand-Frappier Santé Biotechnologie ou le Centre Urbanisation Culture Société de l'INRS.

Comité de gouvernance et d'éthique : comité relevant du Conseil dont le mandat et les pouvoirs sont définis par la *Charte du comité de gouvernance et d'éthique*.

Communauté INRS : les membres du personnel, incluant le Personnel cadre supérieur, le Personnel cadre et le Corps professoral, la communauté étudiante, les stagiaires et les stagiaires postdoctoraux de l'INRS.

Conflit d'intérêts : une personne est en conflit d'intérêts, qu'il soit réel ou apparent, lorsqu'elle se trouve dans une situation qui peut ou pourrait l'amener directement ou indirectement à choisir entre :

- les intérêts de l'INRS, de ses partenaires d'affaires, de ses personnes consultantes ou de ses fournisseurs et ses intérêts personnels, ses intérêts d'affaires ou les intérêts d'une Personne proche;
- les intérêts de deux ou plusieurs des partenaires d'affaires, des personnes consultantes ou des fournisseurs de l'INRS, ce choix ne servant pas les meilleurs intérêts de l'INRS.

Une personne est également en conflit d'intérêts lorsqu'une situation est susceptible d'affecter son jugement et sa loyauté envers l'INRS.

Conseil : le conseil d'administration de l'INRS.

Corps professoral : une personne à l'emploi de l'INRS à titre de professeure ou professeur régulier, sous octroi ou substitut régie par la *Convention collective de travail entre l'INRS et le Syndicat des professeurs.es de l'INRS* ainsi que toute personne titulaire d'un statut de professeure ou professeur associé, invité, honoraire ou émérite.

Dénonciation : acte par lequel une ou un membre de la Communauté INRS met en évidence certaines préoccupations ou inquiétudes au sujet d'une Irrégularité portée à sa connaissance ou sur le point d'être commise.

Devoirs et Obligations : les devoirs et obligations découlent des Valeurs et édictent les règles de conduite attendues de la Communauté INRS. Ils portent sur le respect des personnes, des lois et de l'INRS, ainsi que sur l'utilisation des ressources de l'INRS. Les devoirs et obligations portent également sur la confidentialité et la discrétion, ainsi que sur les Conflits d'intérêts.

Document normatif : un règlement, un code, une charte, une politique, une directive ou une procédure de l'INRS.

Irrégularité : un comportement ou un acte répréhensible proscrit par la loi, par un règlement, par le Code d'éthique, ou par tout autre Document normatif. Constitue une Irrégularité, un comportement tel que :

- la falsification des registres comptables;
- le vol et la fraude;
- la dissimulation intentionnelle ou déclaration inexacte de données ou de faits importants;
- l'utilisation de fonds à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été alloués;
- le détournement de fonds;
- l'acceptation de pots-de-vin;
- l'utilisation illicite ou non autorisée des ressources de l'INRS;
- le Conflit d'intérêts ou la collusion dans le cadre d'appels d'offres;
- l'autorisation de paiement de biens ou de services qui n'ont pas été fournis à l'INRS;
- la substitution de biens par d'autres de moindre qualité;
- la dérogation aux lois, aux règlements ou aux Documents normatifs;
- négliger de tenir compte de l'état d'avancement des connaissances sur un sujet;
- la divulgation non autorisée de renseignements confidentiels;
- l'utilisation sans autorisation de renseignements confidentiels;
- l'abus de pouvoir.

Constitue également une Irrégularité le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre une Irrégularité.

Personnel cadre : toute personne embauchée pour occuper un poste de cadre prévu à la structure organisationnelle de l'INRS.

Personnel cadre supérieur : la directrice générale ou le directeur général, la directrice scientifique ou le directeur scientifique, la directrice ou le directeur de l'administration ainsi que la secrétaire générale ou le secrétaire général de l'INRS.

Personne proche : une personne physique ou morale parmi les suivantes :

- la société dont la ou le membre du Conseil possède des titres lui assurant plus de 10 % des droits de vote;
- l'associée ou associé d'une ou d'un membre du Conseil;
- la conjointe ou le conjoint, les enfants et les parents d'une ou d'un membre du Conseil ainsi que les parents et les enfants de sa conjointe ou de son conjoint.

Signataire : une Instance (par le biais des personnes qu'elle désigne) ou une personne détenant, en fonction des responsabilités inhérentes au poste qu'elle occupe, l'autorité d'approuver ou de signer au nom de l'INRS selon les pouvoirs qui lui sont délégués en vertu du Règlement 9.

Valeurs : les valeurs de l'INRS, desquelles découlent les Devoirs et Obligations, sont : la quête du savoir, l'honnêteté et la transparence, l'intégrité, la loyauté, le respect et la compétence.

3. CHAMP D'APPLICATION

Le Code d'éthique s'applique à l'ensemble des membres de la Communauté INRS.

Il ne constitue pas l'unique document de référence relatif à la conduite attendue des membres de la Communauté INRS. S'y ajoutent les autres Documents normatifs qui établissent également des règles applicables, que le Code d'éthique ne vise pas à remplacer.

Par ailleurs, en cas de divergence, les règles prévues par une convention collective ou par un contrat individuel de travail ont préséance sur celles prévues au Code d'éthique.

4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La Direction générale est responsable de l'application du Code d'éthique. Cette personne est appuyée par le Secrétariat général, de même que par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines, par la ou le responsable des affaires professorales ainsi que par la directrice ou le directeur du Service des études supérieures et de la réussite étudiante.

Le Secrétariat général est responsable de l'interprétation du Code d'éthique. L'INRS désigne la secrétaire générale ou le secrétaire général pour agir à titre de responsable du suivi des divulgations au sens de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*.

5. LES VALEURS

Le Code d'éthique repose sur les Valeurs et les règles de conduite qui y sont édictées et ont pour but d'en assurer le respect.

I. Quête du savoir

L'INRS valorise la quête du savoir. Il cherche à accroître les connaissances, à développer la soif d'apprendre, à encourager l'esprit critique et à transmettre le savoir.

II. Honnêteté et transparence

L'INRS s'attend à ce que les membres de la Communauté INRS soient honnêtes, sincères et usent de transparence dans leurs faits et gestes. Ces membres ne doivent en aucun cas induire en erreur intentionnellement ou fournir sciemment des renseignements erronés à qui que ce soit.

III. Intégrité

L'INRS s'attend à ce que les membres de la Communauté INRS adoptent des comportements professionnels qui respectent les règles d'éthique et de morale fondamentales. Leurs actions doivent être au-delà de tout reproche et les membres doivent éviter tout comportement ou apparence de comportement inapproprié.

IV. Loyauté

L'INRS s'attend à ce que les membres de la Communauté INRS agissent avec loyauté en défendant les intérêts de l'INRS et en évitant de lui causer du tort, que ce soit par leurs paroles ou leurs actions. Les membres doivent exercer leurs fonctions dans le respect de la mission, des orientations et des décisions prises par l'INRS.

V. Respect

L'INRS reconnaît l'individualité de chaque personne et fait preuve de tolérance envers les différences personnelles et culturelles. Il encourage le maintien d'une communication franche et honnête de façon à créer et à maintenir une culture de courtoisie et de collégialité au sein de la Communauté INRS.

VI. Compétence

L'INRS s'attend à ce que les membres de la Communauté INRS s'acquittent de leurs tâches avec compétence et professionnalisme, en mettant à contribution leurs connaissances, leurs habiletés et leur expérience.

6. DEVOIRS ET OBLIGATIONS

6.1 RESPECT DES PERSONNES

Chaque membre de la Communauté INRS doit respecter les droits et libertés de la personne et contribuer à la création et au maintien d'un climat de travail sain, exempt de discrimination, de violence, d'abus de pouvoir et de harcèlement et où les relations sont basées sur le respect et la dignité.

Tout membre de la Communauté INRS doit adopter dans ses relations avec les partenaires de l'INRS et avec tout autre membre de la Communauté INRS une attitude empreinte de respect, de courtoisie, de coopération, de professionnalisme, de discrétion et d'impartialité.

6.2 RESPECT DES LOIS

Tout membre de la Communauté INRS se doit, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les lois, les règlements, les Valeurs, les Devoirs et Obligations prévus par le Code d'éthique ainsi que par les autres Documents normatifs.

En cas de doute, tout membre de la Communauté INRS doit agir selon l'esprit des Valeurs, des Devoirs et Obligations, ainsi que conformément aux règles de conduite prévues par le Code d'éthique et peut communiquer avec le Secrétariat général pour obtenir des informations ou des conseils sur ces questions.

6.3 RESPECT DE L'ÉTABLISSEMENT

Tout membre de la Communauté INRS doit :

- s'abstenir de déclarer tout fait ou de tenir tout propos avec l'intention malveillante de discréditer l'INRS, de porter atteinte à sa crédibilité ou de ternir son image ou sa réputation auprès de ses partenaires et du public en général;
- éviter tout comportement incompatible avec les exigences de sa fonction.

6.4 UTILISATION DES RESSOURCES DE L'INRS

Tout membre de la Communauté INRS ne peut confondre les ressources de l'INRS avec les siennes et ne peut obtenir le remboursement de dépenses autrement qu'en conformité avec les règles applicables à l'INRS en pareille matière. Les ressources matérielles, physiques ou humaines de l'INRS ne peuvent être utilisées à son profit personnel ou au profit d'une tierce personne.

Tout membre de la Communauté INRS ne peut utiliser le nom de l'INRS à des fins non reliées à ses activités professionnelles exercées pour le compte de l'INRS, ou non reliées aux activités académiques découlant de son programme d'études à l'INRS, à moins d'autorisation préalable écrite du Personnel cadre supérieur, du Personnel cadre ou d'un membre du Conseil.

6.5 CONFIDENTIALITÉ

6.5.1 Discrétion

Tout membre de la Communauté INRS a une obligation de discrétion sur l'information portée à sa connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et se doit, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel des renseignements auxquels elle ou il a accès.

6.5.2 Accès aux renseignements confidentiels

Tout membre de la Communauté INRS doit s'abstenir de prendre connaissance de renseignements confidentiels qui ne sont pas nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

6.5.3 Utilisation des renseignements confidentiels

Tout membre de la Communauté INRS ne peut utiliser à son profit personnel ou au profit de tierce personne les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Cette obligation continue de s'appliquer lorsque la ou le membre de la Communauté INRS quitte l'INRS pour sa retraite, la fin de ses études ou la fin de son emploi.

6.6 CONFLIT D'INTÉRÊTS

6.6.1 Considérations personnelles

Chaque membre du Personnel cadre supérieur, du Personnel cadre, du Corps professoral ou du personnel doit s'assurer que des considérations d'ordre personnel n'influencent pas les décisions prises dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Ainsi, les dispositions qui s'imposent doivent être prises pour éviter les Conflits d'intérêts.

6.6.2 Avantages, bénéfices et cadeaux

Chaque membre du Personnel cadre supérieur, du Personnel cadre, du Corps professoral ou du personnel doit refuser de recevoir une faveur, un service, un avantage, un bénéfice ou un cadeau dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Une marque d'hospitalité, un témoignage de courtoisie ou encore un cadeau de nature symbolique ou d'une valeur modeste conforme aux usages et pratiques du milieu peut toutefois être accepté. En aucun cas, le Personnel cadre supérieur, le Personnel cadre, le Corps professoral ou le personnel ne peut recevoir personnellement un don en espèces.

6.6.3 Activités professionnelles externes

Sous réserve de son obligation d'exclusivité de services (lorsqu'applicable), tout membre du Personnel cadre supérieur, du Personnel cadre, du Corps professoral ou du personnel peut s'adonner à des activités professionnelles externes dans la mesure où celles-ci n'empiètent ou ne nuisent pas à ses engagements contractuels à l'égard de l'INRS ou à la recherche et aux activités professionnelles se déroulant à l'INRS. Le cas échéant, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat doit en être informé.

Tout membre du Personnel cadre supérieur, du Personnel cadre, du Corps professoral ou du personnel doit s'assurer que ses liens avec une organisation, un organisme ou une entreprise, n'influencent pas les décisions devant être prises dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, lorsque cette personne se trouve notamment dans l'une de ses situations :

- a un lien avec une organisation, un organisme ou une entreprise qui traite ou est susceptible de traiter avec l'INRS ou lui faire concurrence;
- utilise sa situation ou son statut pour influencer indirectement la décision d'acheter des biens ou des fournitures d'une entreprise dans laquelle une Personne proche ou une personne associée a un intérêt financier direct;
- bénéficie ou est susceptible de bénéficier ou de profiter elle-même ou lui-même, son entreprise ou une Personne proche, d'un avantage financier de la part d'une

tierce personne ou d'une entreprise externe dont les activités sont reliées à ses obligations professionnelles;

- occupe ou occupera elle-même ou lui-même, son entreprise ou une Personne Proche, un poste de gestion ou de membre d'un conseil d'administration ou d'un conseil de direction d'une entreprise, d'un organisme dont les activités sont reliées aux différentes activités de l'INRS, notamment de recherche.

Ainsi, cette personne doit prendre les dispositions qui s'imposent pour éviter les Conflits d'intérêts dont en informer sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

6.6.4 Intérêts financiers

Tout membre du Personnel cadre supérieur, du Personnel cadre, du Corps professoral ou du personnel doit s'abstenir de participer à des négociations avec des partenaires avec qui elle ou il ou encore une Personne proche a un intérêt financier.

7. CONFIDENTIALITÉ, ANONYMAT ET PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES

Toutes les déclarations de Conflit d'intérêts, les Dénonciations d'Irrégularités ainsi que les demandes d'avis présentées en vertu de l'article 9 sont reçues et traitées dans la plus stricte confidentialité.

Des moyens appropriés sont pris pour protéger l'anonymat de toute personne ayant fait une Dénonciation anonyme d'Irrégularités, sauf lorsqu'il en est autrement prévu par la loi.

De plus, des moyens appropriés sont pris pour protéger contre toute forme de représailles toute personne ayant dénoncé une Irrégularité ainsi que toute personne pouvant être amenée à collaborer, pourvu que la Dénonciation soit faite de bonne foi et soit fondée sur des motifs raisonnables.

8. CONFLIT D'INTÉRÊTS

8.1 FORMULATION DE DÉCLARATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

En cours d'année, dès qu'il survient, tout membre du Personnel cadre supérieur, du Personnel cadre, du Corps professoral ou du personnel doit divulguer tout intérêt direct ou indirect qu'elle ou il détient dans un organisme, une entreprise, une association, un contrat ou une transaction susceptible de créer un Conflit d'intérêts.

De plus, annuellement, tout membre du Personnel cadre supérieur, du Personnel cadre, du Corps professoral et du personnel doit déclarer tout intérêt direct ou indirect qu'elle ou il détient dans un organisme, une entreprise, une association, un contrat ou une transaction susceptible de créer un Conflit d'intérêts.

La déclaration de Conflit d'intérêts s'effectue en remplissant le formulaire joint au Code d'éthique en annexe A.

8.2 TRAITEMENT DES DÉCLARATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Les déclarations de Conflit d'intérêts sont analysées par le Secrétariat général, qui rencontre la personne déclarante.

Les situations de Conflit d'intérêts qui nécessitent que des mesures d'encadrement soient mises en place sont soumises par le Secrétariat général aux personnes suivantes :

- la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines, lorsque la déclaration de Conflit d'intérêts provient du personnel, incluant le personnel relevant du Secrétariat général;
- la ou le responsable des affaires professorales, lorsque la déclaration de Conflit d'intérêts provient du Corps professoral.

Ces personnes décident ensuite des mesures d'encadrement à mettre en place, le cas échéant, et désignent les personnes pour les mettre en œuvre. La personne déclarante en est informée par écrit.

Lorsqu'une déclaration de Conflit d'intérêts concerne une ou un membre du Personnel cadre supérieur ou du personnel relevant du Secrétariat général, elle est traitée par le Comité de gouvernance et d'éthique.

8.3 REGISTRE DES INTÉRÊTS SIGNALÉS

8.3.1 Diffusion

Un registre des intérêts signalés dans les déclarations de Conflit d'intérêts des membres du conseil d'administration et des membres de la Communauté INRS est mis à jour annuellement et la liste des cocontractants de l'INRS est diffusée à l'ensemble des Signataires.

8.3.2 Signalement au Secrétariat général

Dès qu'un contrat est susceptible d'être octroyé par l'INRS à une personne physique ou morale identifiée au registre, la ou le Signataire doit le signaler au Secrétariat général qui peut recommander des mesures d'encadrement ou soumettre le cas, au besoin, au Comité de gouvernance et d'éthique.

9. DÉNONCIATIONS D'IRRÉGULARITÉS

9.1 FORMULATION DES DÉNONCIATIONS D'IRRÉGULARITÉS

Les modalités entourant la formulation d'une Dénonciation d'Irrégularité sont prévues à la *Directive sur la dénonciation d'irrégularités (Directive)*.

Tout membre de la Communauté INRS qui a des motifs sérieux de croire qu'une Irrégularité a été commise peut dénoncer la situation en s'adressant :

- à l'INRS :
 - par courriel à bureaudesplaintes@inrs.ca; ou
 - sous pli confidentiel à l'attention du « Bureau de prévention et de traitement des plaintes » au 490, rue de la Couronne, Québec (Québec) G1K 9A9; ou
 - verbalement en joignant par téléphone la ligne 418-654-3890;
 - au comité de gouvernance et d'éthique (**CGE**), par courriel à cge@inrs.ca, lorsque la personne dénonciatrice ou la personne mise en cause est membre du Personnel cadre supérieur ou membres du personnel relevant du Secrétariat général
- de façon anonyme via le site web www.clearviewconnects.com ou verbalement, en composant le numéro sans frais 1-877-733-0417; ou
- à la Protectrice ou au Protecteur du citoyen.

9.2 TRAITEMENT DES DÉNONCIATIONS D'IRRÉGULARITÉS

Une Dénonciation d'Irrégularités est traitée conformément à la Directive.

10. DÉCLARATION D'ENGAGEMENT

Dans les 30 jours de son entrée en fonction ou de son inscription, chaque membre de la Communauté INRS doit déclarer avoir pris connaissance du Code d'éthique, en comprendre le sens et la portée et s'engager à le respecter.

Au plus tard le 31 mai de chaque année, tout membre de la Communauté INRS doit déclarer avoir pris connaissance du Code d'éthique, en comprendre le sens et la portée et s'engager à le respecter.

La déclaration d'engagement s'effectue en remplissant le formulaire joint en annexe B.

11. DEMANDE D'AVIS

Tout membre de la Communauté INRS peut demander un avis au Secrétariat général sur l'interprétation ou l'application du Code d'éthique.

12. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

12.1 RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

Lorsqu'il est nécessaire que des mesures d'encadrement ou des précautions soient prises à la suite d'une déclaration de Conflit d'intérêts de la part d'un membre du Personnel cadre supérieur ou du personnel relevant du Secrétariat général, le Comité de gouvernance et d'éthique en décide et désigne les personnes pour les mettre en œuvre.

Le Comité de gouvernance et d'éthique reçoit et traite les dénonciations d'irrégularités concernant les membres du Personnel cadre et du personnel relevant du Secrétariat général conformément à la Directive.

12.2 RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

La direction générale, appuyée par le Secrétariat général, de même que par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines, par la ou le responsable des affaires professorales ainsi que par la directrice ou le directeur du Service des études supérieures et de la réussite étudiante est responsable de l'application du Code d'éthique, est responsable de l'application du Code d'éthique.

12.3 RESPONSABILITÉS DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Le Secrétariat général reçoit et analyse les déclarations de Conflit d'intérêts et détermine si des mesures d'encadrement doivent être mises en place. Le cas échéant, il les soumet à la direction du Service des ressources humaines, à la ou au responsable des affaires professorales ou au Comité de gouvernance et d'éthique, qui déterminent les mesures d'encadrement requises et désignent les personnes pour les mettre en œuvre. Il conserve un registre des déclarations reçues.

Le Secrétariat général reçoit et traite les Dénonciations d'Irrégularités conformément à la Directive, sauf lorsque celles-ci concernent un membre du Personnel cadre ou un relevant du Secrétariat général.

Il émet des avis sur l'interprétation et l'application du Code d'éthique. De plus, le Secrétariat général agit à titre de personne-ressource sur les questions d'éthique découlant du Code d'éthique pour l'ensemble de la Communauté INRS.

En tout temps, il peut également, au besoin, faire appel à des ressources externes dans l'exécution de son mandat ou des rôles et des responsabilités qui lui incombent au terme du Code d'éthique.

12.4 RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL CADRE

Au sein de la Communauté INRS, le Personnel cadre joue un rôle crucial dans le respect des Valeurs, des Devoirs et Obligations, ainsi que des règles de conduite édictées par le Code d'éthique. Il doit veiller à leur application et à leur respect au quotidien. Il a la responsabilité de promouvoir le Code d'éthique et de prêcher par l'exemple.

12.4.1 Responsabilité de la direction du service des ressources humaines

La direction du service des ressources humaines est responsable de déterminer les mesures d'encadrement à mettre en place lorsque le Secrétariat général qu'il est nécessaire de le faire à la suite d'une Déclaration de Conflit d'intérêts de la part d'un membre du Personnel, à l'exception du Personnel cadre supérieur et du personnel relevant du Secrétariat général.

En cas de Dénonciation d'irrégularité concernant un membre du personnel, à l'exclusion du Personnel cadre ou du personnel relevant du Secrétariat général, la direction du Service des ressources humaines assume les rôles et responsabilités qui lui incombent aux termes de la Directive, dont la détermination des mesures administratives ou disciplinaires, lorsque requises, ainsi que l'identification des personnes responsables de leur application.

12.4.2 Responsabilité de la ou du responsable des affaires professorales

La ou le responsable des affaires professorales est responsable de déterminer les mesures d'encadrement à mettre en place lorsque le Secrétariat général qu'il est nécessaire de le faire à la suite d'une Déclaration de Conflit d'intérêts de la part d'un membre du Corps professoral.

En cas de Dénonciation d'irrégularité concernant un membre du Corps professoral, la ou le responsable des affaires professorales assume les rôles et responsabilités qui lui incombent aux termes de la Directive, dont la détermination des mesures administratives ou disciplinaires, lorsque requises, ainsi que l'identification des personnes responsables de leur application.

12.5 RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ INRS

Chaque membre de la Communauté INRS doit respecter les Valeurs, Devoirs et Obligations ainsi que les règles de conduite prévues par le Code d'éthique.

13. MISE À JOUR

La mise à jour du Code d'éthique est effectuée au besoin ou, au minimum, tous les trois ans.

14. DISPOSITIONS FINALES

Le Code d'éthique entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil.

DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Au moment de son entrée en fonction, de même que chaque année au cours de sa période d'emploi à l'INRS, tout membre du Personnel cadre supérieur, du Personnel cadre, du Corps professoral ou du personnel, doit déclarer à l'INRS l'existence ou non d'un Conflit d'intérêts en transmettant la présente Déclaration remplie et signée au Secrétariat général.

En cours d'année, dès que survient un Conflit d'intérêts, ces mêmes personnes doivent également en informer l'INRS en temps opportun en transmettant au Secrétariat général la présente Déclaration remplie et signée.

Rappelons que les Conflits d'intérêts (réel, potentiel ou apparent) surviennent lorsque vous trouvez dans une situation où vous êtes susceptible de choisir, notamment, entre :

- les intérêts de l'INRS, de ses partenaires d'affaires, de ses consultants ou de ses fournisseurs; ET
- vos intérêts personnels, vos intérêts d'affaires ou les intérêts d'une Personne proche.

Nom et prénom : _____

Statut ou fonction à l'INRS : _____

Centre ou service : _____

Veillez répondre aux cases ci-dessous que vous jugez applicables.

1. Je déclare **ne pas être** en situation de Conflit d'intérêts réel ou apparent.

ou

Je déclare **être** en situation de Conflit d'intérêts réel ou apparent (poursuivre à la question 2).

2. **Si et seulement si j'ai RÉPONDU « OUI » à la question précédente**

Je déclare **être** dans l'une des situations suivantes : (Vous devez répondre à tous les éléments qui reflètent votre situation)

Je déclare avoir des **activités professionnelles personnelles** pouvant me placer dans une situation où j'aurais à choisir entre :

- les intérêts de l'INRS, de ses partenaires d'affaires, de ses consultants ou de ses fournisseurs; ET
- mes intérêts personnels ou les intérêts d'une ou d'un Proche;

Je déclare avoir **des liens avec une organisation, un organisme ou une entreprise** qui traite ou est susceptible de traiter avec l'INRS (par exemple, en y possédant, directement ou indirectement des intérêts (financiers, actions, parts), dont les activités sont ou peuvent être reliées aux différentes activités de l'INRS;

☞ J'occupe un **statut qui influence** indirectement la décision d'acheter des biens, des fournitures ou des services d'une entreprise dans laquelle une Personne proche a un intérêt financier direct;

☞ Autres situations relevées

3. Si et seulement si j'ai **RÉPONDU « OUI »** à la question 1

Veillez répondre aux questions suivantes : (Vous devez répondre à toutes les questions applicables à votre situation.)

Dans quelle organisation, organisme ou entreprise susceptible d'être partenaire de l'INRS, la personne déclarante exerce ses activités professionnelles ou a un intérêt financier ?

Le rôle de la personne déclarante dans cette entreprise ou cet organisme.

Identification des considérations personnelles susceptibles d'influencer les décisions de la personne déclarante dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En quoi les considérations personnelles, l'intérêt financier ou les activités professionnelles externes empiètent ou nuisent aux engagements contractuels de la personne déclarante à l'égard de l'INRS ?

Nom des Personnes proches, la nature de vos relations avec ces personnes et la nature de votre implication, s'il y a lieu.

Déterminer si la personne déclarante participe à la détermination des besoins pour l'INRS et si elle est décisionnelle en regard d'engagements de l'INRS envers le tiers concerné, le cas échéant.

Nature de vos activités professionnelles externes, le cas échéant.

Déterminer si les ressources humaines, matérielles ou financières de l'INRS sont appelées à être utilisées dans le cadre de vos activités professionnelles externes.

Les contrats susceptibles d'intervenir entre l'entreprise ou l'organisme et l'INRS à court, moyen ou long terme.

Les informations concernant les déclarations et leur traitement ne seront transmises qu'aux personnes ou aux instances impliquées dans la gestion des conflits d'intérêts ou aux personnes pour qui il est essentiel de le faire pour leur permettre d'exercer leurs fonctions à l'INRS. Le cas échéant, ces personnes s'engagent à en préserver la confidentialité.

Nom

Signature

Date

FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'ENGAGEMENT

Dans les 30 jours de son entrée en fonction ou de son inscription, tout membre de la Communauté INRS doit déclarer avoir pris connaissance du Code d'éthique, en comprendre le sens et la portée et s'engager à le respecter.

Au plus tard le 31 mai de chaque année, tout membre de la Communauté INRS doit déclarer avoir pris connaissance du Code d'éthique, en comprendre le sens et la portée et s'engager à le respecter.

Veuillez répondre à la question suivante.

Je déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique. Je reconnais en saisir le sens et la portée et je m'engage à le respecter.

Nom

Signature

Date