



Institut national  
de la recherche  
scientifique

## RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE (RÈGLEMENT 1)

<b>ADOPTION</b>		
<b>INSTANCE</b>	<b>DATE</b>	<b>RÉSOLUTION</b>
Conseil d'administration	14 juin 2012	384A(S)-2012-3257

<b>MODIFICATION(S)</b>		
<b>INSTANCE</b>	<b>DATE</b>	<b>RÉSOLUTION</b>
Conseil d'administration	3 décembre 2012	392A(S)-2012-3329
Conseil d'administration	4 février 2014	402A(S)-2014-3434
Conseil d'administration	10 juin 2014	408A(S)-2014-3473
Conseil d'administration	11 décembre 2014	414A(S)-2014-3525
Conseil d'administration	16 septembre 2015	422A(S)-2015-3574
Conseil d'administration	17 février 2016	425A-2016-3602
Conseil d'administration	12 décembre 2016	431A-2016-3657
Conseil d'administration	15 février 2018	442A-2018-3758
Conseil d'administration	18 avril 2018	444A-2018-3784
Conseil d'administration	12 juin 2019	453A-20190612-3928
Conseil d'administration	24 septembre 2019	456A-20190924-3939
Conseil d'administration	18 février 2020	459A-20200218-3991
Conseil d'administration	21 avril 2021	471A-20210421-4081
Conseil d'administration	8 décembre 2021	476A-20211208-4149
Conseil d'administration	20 septembre 2023	489A-20230920-4322
Conseil d'administration	24 septembre 2025	502A-20250924-4491

<b>RESPONSABLE</b>	Direction générale
<b>CODE</b>	R-01-2025.17



## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>1</b>
1.1	Désignation .....	1
1.2	Objectif .....	1
1.3	Définitions .....	1
1.4	Champ d'application.....	3
1.5	Responsable de l'application .....	3
1.6	Lettres patentes .....	3
1.7	Mission .....	3
1.8	Personnel cadre supérieur.....	4
1.9	Siège .....	4
1.10	Sceau .....	4
1.11	Préséance des Règlements.....	4
1.12	Signature.....	4
1.13	Les Annexes .....	5
1.14	Langue .....	5
<b>2</b>	<b>DISPOSITIONS RELATIVES AUX INSTANCES .....</b>	<b>5</b>
2.1	Application.....	5
2.2	Archives .....	5
2.3	Secrétaire des Instances .....	5
2.4	Exercice des pouvoirs.....	5
2.5	Calendrier annuel des réunions régulières .....	5
2.6	Réunion et convocation .....	5
2.7	Réunion spéciale et convocation .....	6
2.8	Résolution signée par les membres d'une Instance .....	6
2.9	Avis.....	6
2.10	Lieu des réunions.....	6
2.11	Quorum .....	7
2.12	Vote.....	8
2.13	Procès-verbal.....	9
2.14	Résolution exécutoire.....	9
2.15	Règles de fonctionnement .....	9
2.16	Huis clos.....	10
2.17	Personnes Invitées.....	10
2.18	Vacance .....	10
2.19	Perte de qualité .....	10
<b>3</b>	<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>11</b>
3.1	Composition .....	11
3.2	Équité, diversité et inclusion .....	11
3.3	Désignation .....	11
3.4	Mandat .....	12
3.5	Présidence du Conseil .....	12
3.6	Absence aux réunions .....	12
3.7	Compétence.....	12
3.8	Rôles et responsabilités .....	13
<b>4</b>	<b>COMITÉ EXÉCUTIF .....</b>	<b>15</b>
4.1	Composition .....	15
4.2	Présidence .....	15
4.3	Compétence.....	15
4.4	Rôles et responsabilités .....	15

<b>5</b>	<b>COMITÉ D'AUDIT</b> .....	<b>16</b>
5.1	Compétence .....	16
5.2	Rôles et responsabilités .....	16
<b>6</b>	<b>COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE</b> .....	<b>16</b>
6.1	Compétence .....	16
6.2	Rôles et responsabilités .....	16
<b>7</b>	<b>COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES</b> .....	<b>16</b>
7.1	Compétence .....	16
7.2	Rôles et responsabilités .....	17
<b>8</b>	<b>COMITÉ DE DIRECTION</b> .....	<b>17</b>
8.1	Composition .....	17
8.2	Présidence .....	17
8.3	Compétence .....	17
8.4	Rôles et responsabilités .....	17
<b>9</b>	<b>COMITÉ DES CADRES SUPÉRIEURS</b> .....	<b>18</b>
9.1	Composition .....	18
9.2	Présidence .....	18
9.3	Compétence .....	18
9.4	Rôles et responsabilités .....	18
<b>10</b>	<b>COMMISSION DE LA RECHERCHE</b> .....	<b>19</b>
10.1	Composition .....	19
10.2	Nomination .....	19
10.3	Présidence .....	19
10.4	Compétence .....	19
10.5	Rôles et responsabilités .....	20
<b>11</b>	<b>COMMISSION SCIENTIFIQUE</b> .....	<b>21</b>
11.1	Composition .....	21
11.2	Présidence .....	21
11.3	Compétence .....	21
11.4	Rôles et responsabilités .....	22
<b>12</b>	<b>COMITÉ D'ÉTHIQUE DE LA RECHERCHE</b> .....	<b>22</b>
12.1	Compétence .....	22
12.2	Rôles et responsabilités .....	22
<b>13</b>	<b>DIRECTION DE L'INRS</b> .....	<b>22</b>
13.1	Direction générale .....	22
13.2	Direction scientifique .....	23
13.3	Direction de l'administration .....	24
13.4	Secrétariat général .....	25
13.5	Affaires professorales .....	26
<b>14</b>	<b>CENTRES</b> .....	<b>26</b>
14.1	Compétence .....	26
14.2	Direction de Centre .....	27
14.3	Assemblée professorale .....	27
14.4	Assemblée des membres .....	28
<b>15</b>	<b>COMITÉS DE LIAISON</b> .....	<b>29</b>
15.1	Composition .....	29
15.2	Rôles et responsabilités .....	29
15.3	Fonctionnement .....	29

<b>16</b>	<b>PROTECTION ET INDEMNISATION DES MEMBRES DU CONSEIL .....</b>	<b>29</b>
16.1	Protection .....	29
16.2	Absence de responsabilité .....	30
<b>17</b>	<b>MISE À JOUR .....</b>	<b>30</b>
<b>18</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>30</b>
	<b>ANNEXE 1 – PROCÉDURE DE DÉSIGNATION DE MEMBRES AU CONSEIL D’ADMINISTRATION ET À LA COMMISSION DE LA RECHERCHE .....</b>	<b>1</b>
	<b>ANNEXE 2 – PROCÉDURE D’INTÉGRATION DES MEMBRES AU CONSEIL D’ADMINISTRATION.....</b>	<b>1</b>
	<b>ANNEXE 3 - PROCÉDURE D’ÉLECTION À LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL D’ADMINISTRATION.....</b>	<b>1</b>
	<b>ANNEXE 4 – PROCÉDURE D’ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DU CONSEIL D’ADMINISTRATION.....</b>	<b>1</b>



## 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 DÉSIGNATION

Le présent règlement est désigné sous le nom de *Règlement de régie interne (Règlement 1)*.

### 1.2 OBJECTIF

Le Règlement 1 concerne la gouvernance de l'Institut national de la recherche scientifique (INRS) et détermine, notamment, les rôles, les responsabilités et les modes de fonctionnement des Instances, en vertu des Lettres patentes et des pouvoirs conférés par la Loi.

### 1.3 DÉFINITIONS

Aux fins d'application du Règlement 1, les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article.

**Année financière** : une période de douze mois débutant le 1<sup>er</sup> mai et se terminant le 30 avril.

**Assemblée des gouverneurs** : l'assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec, décrite à l'article 7 de la Loi.

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

**Charte** : un Document normatif définissant les rôles et les responsabilités applicables à une Instance.

**Code** : un Document normatif édictant les principes et règles inspirant la conduite des membres de la Communauté INRS et du Conseil pour assurer notamment l'intégrité, l'honnêteté, la transparence et le respect de la mission et des Valeurs de l'INRS.

**Communauté étudiante** : l'ensemble des personnes admises et inscrites à titre d'étudiante ou étudiant à des activités d'enseignement, de formation ou de recherche à l'INRS.

**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.

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

**Contrat** : un engagement souscrit par l'INRS, sous quelque forme que ce soit, incluant notamment, mais non limitativement, les engagements consignés dans des documents écrits, quel que soit leur titre. Il s'agit notamment, mais non limitativement, des contrats de construction, de services, d'approvisionnement, de technologies de l'information, des

contrats découlant de subventions, des documents d'appel d'offres public ou sur invitation, des contrats de licence, de recherche et de développement, des ententes ou protocoles de collaboration académique locale ou internationale, des ententes de non-divulgation, des conventions collectives, des protocoles de travail, des contrats individuels de travail, des baux et des contrats d'assurance, ainsi que tout autre contrat accessoire à ces documents.

**Corps professoral** : l'ensemble des personnes à l'emploi de l'INRS à titre de professeure ou professeur régulier, sous octroi ou substitut régies par la *Convention collective de travail entre l'INRS et le Syndicat des professeurs.es de l'INRS*.

**Directive** : adoptée par le comité de direction, une directive édicte les règles applicables à un sujet particulier relatif aux activités courantes à portée institutionnelle. Lorsque le sujet est couvert par un Règlement ou une Politique, la Directive découle des grandes orientations et des principes qui s'y retrouvent en précisant les modalités d'application. Elle vise à rendre uniforme et cohérente l'application de normes à des situations usuelles au sein de l'INRS.

**Document normatif** : un Règlement, un Code, une Charte, une Politique, une Directive ou une Procédure de l'INRS.

**Instance** : le Conseil, le comité exécutif, la commission de la recherche, la commission scientifique, le comité de direction, le comité des cadres supérieurs ainsi que les comités du Conseil qui sont nommément le comité d'audit, le comité de gouvernance et d'éthique et le comité des ressources humaines.

**Lettres patentes** : les lettres patentes instituant l'INRS, les lettres patentes supplémentaires et les nouvelles lettres patentes accordées par le gouvernement du Québec.

**Loi** : la *Loi sur l'Université du Québec* (RLRQ, c. U-1).

**Membre externe** : une ou un membre du Conseil qui n'est pas membre de la Communauté INRS.

**Plan stratégique** : un plan identifiant les initiatives et les actions les plus importantes à privilégier par l'INRS à la suite d'un exercice de planification stratégique, afin de mener à bien sa mission, telle que définie à l'article 1.7.

**Politique** : adoptée par le Conseil, une politique couvre un ensemble donné d'activités et sert de cadre de référence en édictant des grandes orientations et des principes, découlant généralement d'une obligation légale, d'un Règlement ou d'un objectif stratégique de l'INRS. Elle guide les décisions en offrant suffisamment de précisions pour diriger l'action des personnes y étant assujetties.

**Procédure** : adoptée par le comité de direction, une procédure est essentiellement un document opérationnel portant sur des activités courantes à portée spécifique et limitée. Elle détermine en détail les façons de procéder en définissant les méthodes à utiliser ou les tâches à accomplir pour l'exécution desdites activités. Annexée à un Règlement, une Politique ou une Directive, la procédure en précise la mise en œuvre opérationnelle.

**Programme scientifique d'un Centre** : l'ensemble des activités d'enseignement et de recherche identifiées comme prioritaires pour un Centre.

**Programme scientifique institutionnel** : l'ensemble des activités d'enseignement et de recherche identifiées comme prioritaires pour l'INRS.

**Règlement** : adopté par le Conseil, un règlement établit les règles de gouvernance et détermine les pouvoirs et les règles de fonctionnement de l'INRS. Il vise notamment à encadrer les relations avec la Communauté INRS de même que la gestion et la protection des biens. Un règlement est plus prescriptif et directif que celui d'une Politique et prévaut sur tout autre Document normatif.

**Université du Québec** : personne morale de droit public constituée en vertu de l'article 2 de la Loi.

**Valeurs** : les valeurs éthiques de l'INRS sont la quête du savoir, l'honnêteté et la transparence, l'intégrité, la loyauté, le respect et la compétence.

#### 1.4 CHAMP D'APPLICATION

Le Règlement 1 s'applique à la Communauté INRS, aux membres du Conseil et aux Instances.

#### 1.5 RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La Direction générale est responsable de l'application du Règlement 1. Elle doit prendre toutes les mesures nécessaires afin que la Communauté INRS en connaisse les objectifs et en assure le respect.

#### 1.6 LETTRES PATENTES

Le 11 mai 2020, le gouvernement du Québec a délivré des lettres patentes supplémentaires aux nouvelles lettres patentes du 28 octobre 1998, en vertu de l'article 50 de la Loi, instituant un institut de recherche sous le nom « Institut national de la recherche scientifique » lequel a pour objet la recherche fondamentale et appliquée, les études de cycles supérieurs et la formation de scientifiques hautement qualifiés.

#### 1.7 MISSION

Dans un contexte où le respect des règles de saine gouvernance, applicables à la gestion et au fonctionnement des établissements universitaires, est essentiel, la mission de l'INRS est la suivante : mener de la recherche fondamentale et appliquée, offrir des programmes d'études de cycles supérieurs et former une relève scientifique de haut niveau. 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 domaines où il œuvre.

## **1.8 PERSONNEL CADRE SUPÉRIEUR**

Les membres du Personnel cadre supérieur sont :

- a) la directrice générale ou le directeur général;
- b) la directrice scientifique ou le directeur scientifique;
- c) la directrice ou le directeur de l'administration;
- d) la secrétaire générale ou le secrétaire général.

Le *Protocole des cadres supérieurs de l'Université du Québec*, la *Politique de rémunération du personnel de direction supérieure* ainsi que la *Politique relative aux conditions de travail du personnel cadre* régissent leurs conditions de travail.

## **1.9 SIÈGE**

Le siège de l'INRS est situé dans le district judiciaire de Québec.

## **1.10 SCEAU**

Le Secrétariat général de l'INRS est le gardien du sceau de l'INRS, dont l'impression apparaît ci-dessous :



## **1.11 PRÉSÉANCE DES RÈGLEMENTS**

En cas de contradiction ou d'incohérence, un Règlement a toujours préséance sur tout autre Document normatif. De plus, le Règlement 1 a préséance sur tout autre Règlement.

## **1.12 SIGNATURE**

À moins qu'il n'en soit prévu autrement par résolution, la signature physique ou numérique de tout document officiel au nom de l'INRS, pour être valide, doit être faite par les personnes autorisées suivant le « Tableau de juridictions des signataires » du *Règlement sur l'exercice des pouvoirs (Règlement 9)*.

La reproduction fidèle des signatures du Personnel cadre supérieur et de toute autre personne désignée par résolution peut, sous réserve du consentement de la ou du signataire, être gravée, lithographiée ou imprimée sur les Contrats, les chèques et sur tout autre document émis par l'INRS, et telle reproduction a la même valeur que si les signatures elles-mêmes y étaient apposées.

### **1.13 LES ANNEXES**

Les annexes au Règlement 1 font partie intégrante de celui-ci, comme si elles y étaient reproduites au long.

### **1.14 LANGUE**

La langue d'usage de l'INRS et de ses Instances est le français.

## **2 DISPOSITIONS RELATIVES AUX INSTANCES**

### **2.1 APPLICATION**

À moins d'une disposition contraire dans la Charte d'une Instance, les articles 2.2 à 2.19 du Règlement 1 s'appliquent *mutatis mutandis* au fonctionnement des Instances.

### **2.2 ARCHIVES**

L'original de tout document relatif aux Instances est conservé, en version papier ou électronique, par le Secrétariat général, conformément aux règles du calendrier de conservation de l'INRS.

### **2.3 SECRÉTAIRE DES INSTANCES**

La secrétaire générale ou le secrétaire général agit à titre de secrétaire pour les Instances et a un droit de vote au comité de direction et au comité des cadres supérieurs.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de sa part, la directrice ou le directeur du Service des affaires juridiques peut agir à ce titre ou, en son absence, une autre personne nommée par l'Instance au début de la réunion.

### **2.4 EXERCICE DES POUVOIRS**

Les Instances s'expriment et exercent leurs pouvoirs par résolution, sauf pour les matières qui, en vertu des dispositions des lois ou en raison de leur nature propre, doivent être régies par Règlement. Seul le Conseil peut adopter, modifier ou abroger les Règlements et Politiques qu'il a adoptés.

### **2.5 CALENDRIER ANNUEL DES RÉUNIONS RÉGULIÈRES**

Le calendrier annuel des réunions régulières des Instances est établi avant le 30 avril de chaque année.

### **2.6 RÉUNION ET CONVOCATION**

Le Conseil tient au moins cinq réunions par année.

Le Secrétariat général expédie aux membres d'une Instance, en format électronique, une semaine avant chaque réunion régulière, l'avis de convocation, le projet d'ordre du jour et le dossier de la réunion. Ce dossier contient :

- le procès-verbal de la réunion précédente;
- les avis d'inscription présentant la synthèse des dossiers et leurs annexes;
- les documents qui font l'objet d'un dépôt.

Dans certains cas particuliers, le Secrétariat général peut procéder à des envois ultérieurs et à une mise à jour du dossier.

Toute demande à l'effet d'inscrire un point à l'ordre du jour d'une réunion d'une Instance doit être transmise au Secrétariat général une semaine avant les délais prescrits pour l'envoi de l'avis de convocation et être accompagnée des documents pertinents.

## **2.7 RÉUNION SPÉCIALE ET CONVOCATION**

La réunion spéciale d'une Instance vise à traiter de questions urgentes ou qui revêtent un caractère exceptionnel exigeant une dérogation aux règles habituelles relatives aux formes et aux délais de convocation. Elle est convoquée par le Secrétariat général à la demande de la personne présidant l'Instance ou de la Direction générale ou à la demande écrite de trois membres du Conseil.

Le Secrétariat général expédie aux membres d'une Instance, en format électronique, au moins deux jours ouvrables avant la réunion spéciale, l'avis de convocation qui indique les points à l'ordre du jour de cette réunion.

En cas d'urgence, une telle réunion spéciale peut être convoquée sans respecter ce délai, à la demande de la personne présidant l'Instance ou de la Direction générale, si tous les membres d'une Instance sont présents ou ont renoncé à l'avis de convocation relatif à la tenue de cette réunion spéciale.

## **2.8 RÉOLUTION SIGNÉE PAR LES MEMBRES D'UNE INSTANCE**

Une résolution qui porte la signature de tous les membres d'une Instance a la même validité que si elle avait été adoptée lors d'une réunion spéciale de l'Instance.

## **2.9 AVIS**

Dans tous les cas où il est requis de transmettre un avis écrit de convocation, le Secrétariat général peut le faire par courriel.

## **2.10 LIEU DES RÉUNIONS**

Les réunions régulières du Conseil et du comité de direction se tiennent en présence, à moins d'indication contraire dans l'avis de convocation. Les autres Instances tiennent généralement leur réunion par visioconférence.

Pour des motifs raisonnables, une ou un membre du Conseil et du comité de direction peut demander à participer par visioconférence à une réunion devant se tenir en présence.

La réunion spéciale d'une Instance se tient par visioconférence. En cas de nécessité, à la demande de la personne présidant l'Instance ou de la Direction générale, celle-ci peut aussi se tenir en présence.

## **2.11 QUORUM**

La majorité des membres d'une Instance en fonction constitue le quorum des réunions de cette Instance.

La ou le secrétaire de l'Instance constate le quorum et la personne la présidant déclare la réunion ouverte.

Si au moment de l'ouverture de la réunion, celle-ci ne peut commencer faute de quorum, la ou le secrétaire inscrit les présences et les membres se retirent après un délai raisonnable. L'Instance ne peut alors tenir de réunion sans un nouvel avis de convocation.

Le quorum est présumé valide pour toute la durée de la réunion. Tout membre d'une Instance peut toutefois demander la vérification du quorum en cours de réunion. Si une absence de quorum est constatée en cours de réunion, la personne présidant l'Instance peut procéder à la suspension de la réunion, à son ajournement ou y mettre fin. Dans tous les cas, les résolutions antérieures à la décision d'ajourner ou de mettre fin à la réunion demeurent valides.

Le quorum ne peut être affecté lorsqu'une ou un membre d'une Instance doit se retirer temporairement d'une réunion en vertu d'une disposition du Règlement 1, du *Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration* ou du *Code d'éthique de la Communauté INRS*.

### **2.11.1 Exigences particulières**

Au Conseil, la présence de l'une ou l'autre des personnes suivantes est requise pour la tenue d'une réunion :

- a) la présidente ou le président du Conseil;
- b) la vice-présidente ou le vice-président du Conseil;
- c) la présidente ou le président du comité de gouvernance et d'éthique.

Au comité de direction, la présence des personnes suivantes est requise pour la tenue d'une réunion :

- a) la directrice générale ou le directeur général ou, en son absence, la présence de tous les membres du Personnel cadre supérieur;
- b) au moins une ou un autre membre du Personnel cadre supérieur;
- c) au moins deux directrices ou directeurs de Centres.

## 2.12 VOTE

Les propositions soumises à une Instance sont prises par résolution selon la majorité des voix exprimées.

### 2.12.1 Droit de vote

Le droit de vote d'une ou d'un membre d'une Instance est un droit personnel. En conséquence, elle ou il ne peut se faire représenter, ni exercer son droit de vote par procuration.

### 2.12.2 Exercice du droit de vote

Généralement, le vote est pris à main levée, à moins qu'une ou un membre de l'Instance demande le vote au scrutin secret. Lors d'un vote, tout membre peut demander que sa dissidence soit notée de façon nominative au procès-verbal. Si elle ou il ne le fait pas pendant ladite réunion de l'Instance, elle ou il sera par la suite forclos de le faire.

Lors de la tenue d'un vote secret, le décompte des votes n'est pas révélé; seul le résultat final l'est selon que la résolution est adoptée ou rejetée, à l'unanimité ou à la majorité.

Lorsqu'une proposition n'est pas soumise au vote, la personne présidant l'Instance demande aux membres de l'Instance si elles ou ils s'objectent à son adoption. S'il n'y a aucune objection, la déclaration de la personne présidant l'Instance, à l'effet qu'une résolution est adoptée ou rejetée, et la note au procès-verbal à cet effet constitue une preuve *prima facie* de cette résolution, sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre de votes enregistrés.

Lorsque la réunion se tient par visioconférence ou qu'une ou un membre participe par l'intermédiaire de ce mode, le vote peut être exprimé oralement ou de façon électronique. Si le scrutin secret est demandé, le vote peut être exprimé directement à la secrétaire générale ou au secrétaire général de façon électronique et, dans tous les cas, la confidentialité de son vote sera préservée.

### 2.12.3 Abstention

L'abstention est considérée comme une voix non exprimée. Toute abstention est consignée au procès-verbal et le nombre d'abstentions est également inscrit à la résolution.

Si moins des 2/3 des membres de l'Instance en présence s'expriment, la présidente ou le président de l'Instance peut reporter la prise de décision.

### 2.12.4 Vote prépondérant

La personne qui préside une Instance a droit de vote comme tout autre membre. En cas d'égalité des voix, son vote est prépondérant, sauf au Conseil, aux comités du Conseil et à la commission de la recherche.

Au comité de direction, lorsque la présidente ou le président est d'avis qu'une proposition va à l'encontre des intérêts de l'INRS, il peut reporter la prise de décision ou soumettre le dossier à l'approbation du Conseil.

#### 2.12.5 Proposition rejetée

Au Conseil et à la commission de la recherche, en cas d'égalité des voix, la proposition est rejetée.

### 2.13 PROCÈS-VERBAL

La secrétaire générale ou le secrétaire général rédige le procès-verbal. Après son adoption, sur une proposition dûment appuyée lors de la réunion régulière subséquente, il est signé par la personne ayant présidé cette réunion ainsi que par la secrétaire générale ou le secrétaire général.

La ou le secrétaire de l'Instance est dispensé de la lecture du procès-verbal avant son adoption à condition qu'une copie ait été expédiée aux membres de l'Instance au moins une semaine avant le jour de la réunion.

Le procès-verbal d'une réunion est rédigé de manière à consigner au moins les propositions et les décisions prises. Seules les résolutions du Conseil, du comité exécutif, du comité de direction, du comité des cadres supérieurs et de la commission de la recherche ont un caractère public.

Les délibérations à huis clos et toute résolution s'y rapportant, s'il y a lieu, ne sont pas rapportées au procès-verbal de la réunion. Il en est de même, en présence ou non d'un huis clos, lorsque des renseignements personnels doivent être protégés en vertu de dispositions légales.

Lors de l'approbation des procès-verbaux, les corrections demandées par les membres d'une Instance ne peuvent changer la substance des résolutions adoptées ni ajouter des éléments qui n'ont pas été discutés lors de la prise de la décision. Les demandes de corrections sont adressées à la personne présidant l'Instance et à la secrétaire générale ou au secrétaire général.

### 2.14 RÉOLUTION EXÉCUTOIRE

Toute résolution des Instances est exécutoire à compter du jour de son adoption, à moins qu'il n'en soit stipulé autrement dans ladite résolution.

L'Instance peut décider qu'une résolution est confidentielle.

### 2.15 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Le Conseil peut adopter toute autre mesure pour assurer le bon déroulement des Instances.

## **2.16 HUIS CLOS**

Lorsque le huis clos est décrété sur un ou des points de l'ordre du jour, seuls les membres de l'Instance et la secrétaire générale ou le secrétaire général sont autorisés à participer au huis clos. Nonobstant ce qui précède, la personne présidant l'Instance dispose en tout temps de la prérogative de déterminer les personnes autorisées à participer au huis clos.

Toutes les personnes présentes, lors d'un huis clos, sont tenues à la confidentialité sous peine de sanction, de poursuite ou dans le cas des membres de l'Instance, également de destitution.

La secrétaire générale ou le secrétaire général rédige, au besoin, un sommaire des délibérations et les résolutions en découlant, s'il y a lieu, et en conserve la garde et le contrôle de leur diffusion, conformément au dispositif de celles-ci.

La secrétaire générale ou le secrétaire général communique par écrit, s'il y a lieu, toute décision prise au cours des délibérations à huis clos aux personnes à l'INRS ou aux organismes concernés.

Exceptionnellement, l'Instance peut autoriser la secrétaire générale ou le secrétaire général à communiquer oralement, suivant les conditions établies, les éléments du huis clos pouvant être communiqués à d'autres personnes ou organismes.

## **2.17 PERSONNES INVITÉES**

Les réunions se déroulent normalement uniquement en présence des membres de l'Instance. Une instance peut cependant autoriser, pour le traitement d'un sujet qui le justifie, la présence jugée nécessaire de toute autre personne.

## **2.18 VACANCE**

Tout membre d'une Instance peut démissionner :

- a) en signifiant verbalement sa démission lors d'une réunion, auquel cas sa démission prend effet au terme de la réunion;
- b) en transmettant un avis écrit à cet effet au Secrétariat général qui en informe l'Instance concernée, lors de la réunion régulière qui suit l'annonce de cette démission. Celle-ci prend effet à compter de la date indiquée sur l'avis écrit transmis par le membre démissionnaire.

Le Secrétariat général enclenche le processus de remplacement de tout membre démissionnaire, conformément à la *Procédure de désignation de membres au conseil d'administration et à la commission de la recherche*, jointe en Annexe 1.

## **2.19 PERTE DE QUALITÉ**

Tout membre d'une Instance cesse d'en faire partie dès qu'elle ou il perd la qualité nécessaire à sa nomination.

### **3 CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **3.1 COMPOSITION**

Selon les dispositions de l'article 3 des Lettres patentes, le Conseil se compose des 19 membres suivants :

- a) la directrice générale ou le directeur général;
- b) deux personnes exerçant une fonction de direction à l'INRS, dont au moins une personne exerçant une fonction de direction d'enseignement ou de direction de recherche, nommées pour cinq ans par le gouvernement et désignées par le Conseil, sur la recommandation de la directrice générale ou du directeur général;
- c) deux membres du Corps professoral réguliers désignés par le Corps professoral et nommés pour trois ans par le gouvernement, sur la recommandation de la ou du ministre responsable de l'enseignement supérieur;
- d) une ou un membre de la Communauté étudiante nommé pour deux ans par la Fédération des étudiants de l'INRS;
- e) deux personnes provenant du milieu universitaire, interne ou externe, nommées pour trois ans par le gouvernement sur la recommandation de l'assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec;
- f) sept personnes nommées pour trois ans par le gouvernement sur la recommandation de la ou du ministre responsable de l'enseignement supérieur, après consultation des groupes les plus représentatifs des milieux gouvernementaux, scientifiques, culturels et socio-économiques intéressés à la recherche;
- g) deux personnes nommées pour trois ans par le gouvernement, sur la recommandation de la ou du ministre responsable de l'enseignement supérieur, provenant des milieux reliés aux domaines d'intervention du Centre Armand-Frappier Santé Biotechnologie, après avoir consulté ces milieux;
- h) une ou un membre du Corps professoral régulier nommé pour trois ans par le gouvernement, sur la recommandation de la ou du ministre responsable de l'enseignement supérieur, provenant du Centre Armand-Frappier Santé Biotechnologie, après avoir consulté le Corps professoral dudit Centre;
- i) une personne diplômée de l'INRS, nommée pour trois ans par le gouvernement sur la recommandation de la ou du ministre responsable de l'enseignement supérieur, après consultation de l'association des personnes diplômées de l'INRS ou, s'il n'existe pas une telle association, après consultation du Conseil.

#### **3.2 ÉQUITÉ, DIVERSITÉ ET INCLUSION**

La composition du Conseil respecte une zone paritaire de femmes et d'hommes et valorise une représentation de la diversité de la société québécoise.

#### **3.3 DÉSIGNATION**

Les consultations pour la désignation des personnes devant siéger au Conseil se font conformément à la *Procédure de désignation de membres au conseil d'administration et à la commission de la recherche*, jointe en Annexe 1.

### **3.4 MANDAT**

Le mandat des membres du Conseil visés aux paragraphes b) à i) de l'article 3.1 débute au moment de sa nomination par le gouvernement et ne peut être renouvelé consécutivement qu'une fois. Les membres du Conseil demeurent en fonction malgré l'expiration de leur mandat jusqu'à ce que le gouvernement ait pourvu à leur remplacement ou ait renouvelé leur mandat.

Suivant sa nomination, le processus d'accueil d'une ou un membre au Conseil est décrit à la *Procédure d'intégration des membres au conseil d'administration*, jointe en Annexe 2.

### **3.5 PRÉSIDENTE DU CONSEIL**

Le Conseil est présidé par une ou un Membre externe visé aux paragraphes e), f) et g) de l'article 3.1. Son mandat est de deux ans, renouvelable suivant un appui majoritaire de la part de tous les membres du Conseil. Cette personne demeure en poste malgré l'échéance de son mandat, jusqu'à la nomination par le Conseil d'une nouvelle ou d'un nouveau Membre externe à ce titre, et ce, conformément à la *Procédure d'élection à la présidence du conseil d'administration*, jointe en Annexe 3.

#### **3.5.1 Vice-présidence du Conseil**

La vice-présidente ou le vice-président du Conseil est nommé par le Conseil sur la recommandation du comité de gouvernance et d'éthique pour un mandat de deux ans, renouvelable.

#### **3.5.2 Absence ou incapacité d'agir de la présidente ou du président du Conseil**

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la présidente ou du président du Conseil, l'une ou l'autre des personnes suivantes préside la réunion, sous réserve des exigences particulières au quorum :

- a) la vice-présidente ou le vice-président du Conseil;
- b) la présidente ou le président du comité de gouvernance et d'éthique;
- c) une ou un autre Membre externe désigné en séance par le Conseil.

### **3.6 ABSENCE AUX RÉUNIONS**

Conformément aux Lettres patentes, à l'exception du mandat des membres du Conseil visés aux paragraphes a) et b) de l'article 3.1, la négligence d'une ou d'un membre du Conseil d'assister à trois réunions consécutives prévues au calendrier annuel met fin à son mandat.

### **3.7 COMPÉTENCE**

Le Conseil exerce ses pouvoirs dans le respect de la mission décrite à l'article 1.7. Il agit dans le respect des lois, des Lettres patentes et des principes de gouvernance reconnus, afin de renforcer la gestion en visant à la fois, notamment, l'efficacité, l'efficience, la transparence, la responsabilité et l'imputabilité.

Le Conseil peut décider de toute affaire qui est de la compétence d'une autre Instance, du Personnel cadre supérieur ou du personnel cadre. La résolution adoptée par le Conseil, en pareil cas, a préséance sur celle de l'Instance ou de tout autre membre du personnel.

### **3.8 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, le Conseil exerce notamment les rôles et les responsabilités qui lui sont dévolus par les Documents normatifs, notamment ceux décrits ci-après en matière de :

#### **3.8.1 Gouvernance**

Le Conseil :

- a) s'assure du respect de la mission de l'INRS et de ses Valeurs;
- b) adopte le calendrier universitaire;
- c) adopte, modifie et abroge les Règlements, les Politiques et les Chartes;
- d) met en place les différents comités nécessaires à son fonctionnement et s'assure que les Instances exercent adéquatement leurs fonctions.

Sur recommandation du comité de gouvernance et d'éthique, le Conseil :

- e) adopte, modifie et abroge les codes d'éthique;
- f) approuve le profil de compétence et d'expérience des membres du Conseil;
- g) approuve les critères d'autoévaluation des membres du Conseil et d'évaluation de la performance du Conseil prévus à la *Procédure d'évaluation de la performance du conseil d'administration*, jointe en Annexe 4.

#### **3.8.2 Études**

Le Conseil :

- a) à l'exception des programmes sur mesure, approuve la création ou la fermeture des programmes d'études et des programmes conjoints.

#### **3.8.3 Planification**

Le Conseil :

- a) définit les orientations stratégiques;
- b) adopte le Plan stratégique;
- c) approuve la création, la fusion, la scission et la fermeture des Centres et des unités mixtes de recherche;
- d) approuve le Programme scientifique institutionnel.

#### **3.8.4 Affaires administratives et financières**

Le Conseil :

- a) suit régulièrement la situation financière et s'assure que les contrôles appropriés sont en place afin de préserver la santé financière à court, à moyen et à long terme;

- b) adopte et modifie des mesures d'évaluation de l'efficacité, de l'efficience et de la performance;
- c) s'assure de la gestion efficace et efficiente des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles dont dispose l'INRS;
- d) détermine et modifie les délégations d'autorité prévues dans le Règlement 9;
- e) consent ou cède tout droit réel sur les immeubles de l'INRS;
- f) approuve les Contrats excédant 1 M\$, sous réserve des exceptions prévues au Règlement 9.

Sur recommandation du comité d'audit :

- g) approuve le budget annuel initial, le budget annuel révisé, le budget des investissements en maintien des actifs immobiliers, le plan décennal des investissements universitaires, les états financiers, en s'assurant d'une utilisation optimale des ressources financières;
- h) nomme la firme comptable indépendante pour l'audit des états financiers;
- i) exprime son seuil de tolérance aux risques, valide la cohérence des stratégies de gestion des risques et prend acte du suivi à l'égard des risques financiers, stratégiques, opérationnels, de partenariats ou ayant un impact sur la réputation;
- j) adopte toute mesure corrective ou plan de redressement visant le rétablissement de la situation financière de l'INRS.

### 3.8.5 Ressources humaines

Sur recommandation du comité des ressources humaines, le Conseil :

- a) approuve, modifie et abroge les normes, les barèmes de rémunération et autres conditions de travail applicables au Personnel Cadre supérieur, au personnel cadre, au Corps professoral et au personnel de l'INRS;
- b) approuve et modifie la structure organisationnelle et le plan des effectifs;
- c) adopte les stratégies de gestion des ressources humaines, afin de s'assurer d'une gestion efficace et efficiente des ressources humaines permettant à l'INRS d'atteindre ses objectifs stratégiques;
- d) embauche le Personnel cadre supérieur et les directrices et directeurs de Centre et renouvelle leur contrat, à l'exception de la directrice générale ou du directeur général;
- e) formule des recommandations à l'Assemblée des gouverneurs quant à la désignation et au renouvellement du mandat de la directrice générale ou du directeur général;
- e) détermine le cadre financier à l'intérieur duquel les négociations collectives de travail doivent être menées et approuve les conventions collectives;
- f) adopte les objectifs annuels de la directrice générale ou du directeur général;
- h) adopte et modifie le programme de planification de la relève du personnel cadre;
- i) congédie pour cause les membres du Corps professoral.

### 3.8.6 Nominations

Le Conseil :

- a) nomme les membres de la commission de la recherche, de la commission scientifique et du comité d'éthique de la recherche;

- b) désigne, parmi le Personnel cadre supérieur, la ou le responsable des affaires professorales;
- c) désigne le Personnel cadre supérieur pour siéger au conseil d'administration de sociétés, d'organismes ou d'entités externes ayant des liens avec l'INRS;
- d) recommande à l'Assemblée des gouverneurs de décerner les doctorats honoris causa de l'Université du Québec sous l'égide de l'INRS.

Sur recommandation du comité de gouvernance et d'éthique, le Conseil :

- e) nomme les membres des comités du Conseil et la ou le Membre externe siégeant au comité de placement et renouvelle leur mandat;
- f) nomme la protectrice ou le protecteur universitaire de l'INRS et renouvelle son mandat;
- g) recommande la nomination des membres du Conseil à la ou au ministre responsable de l'enseignement supérieur.

## **4 COMITÉ EXÉCUTIF**

### **4.1 COMPOSITION**

En sus de la directrice générale ou du directeur général, le comité exécutif est composé des personnes assumant la présidence :

- a) du Conseil;
- b) du comité de gouvernance et d'éthique; et
- c) du comité d'audit.

### **4.2 PRÉSIDENTE**

La présidence du comité exécutif est assumée par la personne président le Conseil, laquelle voit au bon fonctionnement des réunions et en fait rapport au Conseil.

### **4.3 COMPÉTENCE**

La Loi prévoit, sous l'autorité du Conseil, la mise en place d'un comité exécutif.

### **4.4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

De façon exceptionnelle, le comité exécutif peut autoriser des dossiers urgents, en lieu et place du Conseil, mais seulement suivant l'impossibilité d'obtenir :

- le quorum nécessaire à la tenue d'une réunion spéciale du Conseil; et
- une résolution signée par tous les membres du Conseil.

Le cas échéant, il en fait rapport au Conseil.

## **5 COMITÉ D'AUDIT**

### **5.1 COMPÉTENCE**

Sous l'autorité du Conseil, le comité d'audit joue un rôle de premier plan dans la surveillance des activités financières de l'INRS.

### **5.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Le comité d'audit s'intéresse principalement à l'intégrité de l'information financière, aux budgets, aux états financiers, aux activités d'audit et à la mise en place et au suivi de l'application des mécanismes de contrôle interne, du processus de gestion des risques et du plan d'utilisation optimale des ressources financières, matérielles et informationnelles.

Les rôles, les responsabilités, la composition et le fonctionnement du comité d'audit sont prévus à la *Charte du comité d'audit*.

## **6 COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE**

### **6.1 COMPÉTENCE**

Sous l'autorité du Conseil, le comité de gouvernance et d'éthique joue un rôle de premier plan en matière de gouvernance et d'éthique.

### **6.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Le comité de gouvernance et d'éthique s'intéresse principalement aux règles et aux pratiques de gouvernance, aux questions relatives à la déontologie et à l'éthique, à l'intégration des membres au Conseil, l'évaluation de la performance du Conseil ainsi qu'à la formation continue. Le comité de gouvernance et d'éthique a notamment la responsabilité d'élaborer des règles de gouvernance et d'éthique régissant la conduite des activités de l'INRS et d'évaluer les pratiques en vigueur en matière de gouvernance tant au sein du Conseil qu'au sein de la Communauté INRS.

Les rôles, les responsabilités, la composition et le fonctionnement du comité de gouvernance et d'éthique sont prévus à la *Charte du comité de gouvernance et d'éthique*.

## **7 COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES**

### **7.1 COMPÉTENCE**

Sous l'autorité du Conseil, le comité des ressources humaines joue un rôle de premier plan en matière de ressources humaines.

## **7.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Le comité des ressources humaines s'intéresse principalement à la formulation de conseils et de recommandations au Conseil en matière de ressources humaines et du bien-être étudiant, afin notamment de s'assurer de la gestion efficace et efficiente des ressources humaines dont dispose l'INRS.

Les rôles, les responsabilités, la composition et le fonctionnement du comité des ressources humaines sont prévus à la *Charte du comité des ressources humaines*.

## **8 COMITÉ DE DIRECTION**

### **8.1 COMPOSITION**

Le comité de direction est composé du Personnel cadre supérieur et des directions de Centre.

### **8.2 PRÉSIDENTE**

Le comité de direction est présidé par la directrice générale ou le directeur général qui voit au bon fonctionnement des réunions. En son absence, la ou le membre du Personnel cadre supérieur qu'elle ou il désigne en assume la présidence. Dans l'exercice de ses rôles et responsabilités prévus à l'article 8.4, le comité de direction fait rapport au Conseil des résolutions adoptées lors de ses réunions.

### **8.3 COMPÉTENCE**

Sous l'autorité de la directrice générale ou du directeur général, le comité de direction s'occupe de l'administration courante des affaires à caractère institutionnel de l'INRS et exerce les pouvoirs qui lui sont octroyés en vertu des Règlements et des autres Documents normatifs.

### **8.4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Le comité de direction exerce notamment les rôles et les responsabilités suivants :

- a) il veille au respect des lois, des Règlements et des Documents normatifs;
- b) il assiste le Conseil dans la définition des orientations stratégiques;
- c) il propose au Conseil pour adoption le Plan stratégique et le Programme scientifique institutionnel et veille à leur mise en œuvre;
- d) il gère efficacement et de façon efficiente les ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles;
- e) il s'assure du respect du budget et met en place les contrôles appropriés afin que la santé financière soit préservée;
- f) il propose au Conseil la création, la fusion, la scission et la fermeture des Centres;
- g) il propose au Conseil des mesures d'évaluation de l'efficacité, de l'efficience et de la performance et s'assure par la suite de leur application;
- h) il recommande l'adoption, la modification ou l'abrogation des Règlements, du *Code d'éthique de la communauté INRS* et des Politiques;

- i) il adopte, modifie et abroge les Directives et les Procédures;
- j) à l'exception des directrices et directeurs de Centre et du Personnel cadre supérieur, il nomme le personnel cadre et renouvelle leur contrat;
- k) il nomme les membres représentant l'INRS sur les comités de liaison.

## **9 COMITÉ DES CADRES SUPÉRIEURS**

### **9.1 COMPOSITION**

Le comité des cadres supérieurs se compose des quatre membres du Personnel cadre supérieur.

### **9.2 PRÉSIDENTE**

Le comité des cadres supérieurs est présidé par la directrice générale ou le directeur général qui voit au bon fonctionnement des réunions.

### **9.3 COMPÉTENCE**

Sous l'autorité de la directrice générale ou directeur général, le comité des cadres supérieurs s'occupe des affaires courantes de l'INRS ne nécessitant pas une action concertée des Centres ou pour prendre une décision découlant d'une recommandation formulée par la commission de la recherche. Il exerce également les pouvoirs qui lui sont octroyés en vertu des Règlements et des autres Documents normatifs.

### **9.4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Le comité des cadres supérieurs exerce notamment les rôles et les responsabilités suivants :

- a) en collaboration avec le comité des ressources humaines, il supervise la négociation des conventions collectives;
- b) il approuve les Contrats dont le montant est supérieur à 500 000 \$ sans excéder 1 M\$, conformément au Règlement 9;
- c) il voit à la conception, à la mise en œuvre, à la promotion et au maintien d'une saine gestion des risques;
- d) il désigne le personnel cadre et le Corps professoral pour siéger au conseil d'administration de sociétés, d'organismes ou d'entités externes ayant des liens avec l'INRS.

De plus, sur recommandation de la commission de la recherche, il exerce les rôles et les responsabilités suivants à l'égard des membres du Corps professoral :

- e) leur embauche et le renouvellement de leur contrat;
- f) l'attribution du titre honorifique de professeure ou professeur émérite;
- g) le retrait, pour des motifs raisonnables, d'un statut de professeure ou professeur associé, invité, honoraire ou émérite;
- h) la révision des critères de promotion;
- i) l'octroi des promotions et de la sécurité d'emploi;
- j) l'octroi des congés de ressourcement professionnel de six mois ou plus et des congés sans traitement;

k) leur mise à la disposition auprès d'organismes externes.

Dans des circonstances exceptionnelles, le comité des cadres supérieurs est responsable d'autoriser les dossiers urgents en lieu et place du comité de direction.

## **10 COMMISSION DE LA RECHERCHE**

### **10.1 COMPOSITION**

10.1.1 La commission de la recherche se compose des membres suivants :

- a) la directrice générale ou le directeur général, la directrice scientifique ou le directeur scientifique, la directrice ou le directeur du Service des études supérieures et de la réussite étudiante et la directrice ou le directeur du Service à la recherche;
- b) les directrices et directeurs de Centre;
- c) une ou un membre du Corps professoral régulier par Centre;
- d) deux membres du personnel occupant une fonction scientifique à l'INRS depuis au moins cinq ans et qui n'occupent pas un des postes mentionnés aux paragraphes ci-dessus;
- e) une ou un membre de la Communauté étudiante régulier par Centre.

10.1.2 Pourvu que les membres mentionnés à l'article 10.1.1 conservent la qualité nécessaire à leur nomination, leur mandat s'établit comme suit :

- a) les membres mentionnés ci-dessus aux paragraphes a) et b) sont membres d'office;
- b) les membres mentionnés ci-dessus aux paragraphes c), d) et e) ont un mandat de deux ans renouvelable consécutivement une seule fois. Malgré l'expiration de leur mandat, les membres demeurent en fonction jusqu'au renouvellement de leur mandat ou jusqu'à la nomination des personnes qui leur succéderont.

### **10.2 NOMINATION**

Les membres ne siégeant pas d'office à la commission de la recherche sont nommés conformément à la *Procédure de désignation de membres au conseil d'administration et à la commission de la recherche, jointe en Annexe 1*.

### **10.3 PRÉSIDENTE**

La commission de la recherche est présidée par la directrice générale ou le directeur général ou, en son absence, par la directrice scientifique ou le directeur scientifique qui voit au bon fonctionnement des réunions.

### **10.4 COMPÉTENCE**

Sous l'autorité du Conseil, la commission de la recherche est la principale Instance responsable des études et des activités de recherche se déroulant à l'INRS. Elle soumet à l'approbation du Conseil, les Règlements et les Politiques relatifs aux études et à la recherche et ceux régissant notamment les projets de recherche, les programmes

d'études, ainsi que l'admission, l'inscription et l'encadrement des membres de la Communauté étudiante.

## **10.5 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

La commission de la recherche exerce les responsabilités nécessaires à l'application des Règlements généraux de l'Université du Québec et des Règlements relatifs aux études et à la recherche.

### **10.5.1 En matière d'études et de recherche**

Conformément aux Documents normatifs applicables, la commission de la recherche exerce notamment les rôles et les responsabilités suivants :

- a) elle approuve la création, la modification et l'abolition de regroupements de recherche;
- b) elle adopte le calendrier d'évaluation des programmes d'études de l'INRS;
- c) elle approuve la création de cours, les cheminements de diplomation et les modifications aux programmes d'études et aux programmes conjoints, incluant le cas échéant les ententes de collaboration en découlant;
- d) elle prononce la certification pour l'émission des diplômes aux membres de la Communauté étudiante qui ont satisfait aux exigences de leur programme et recommande la délivrance des diplômes à l'Assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec;
- e) sur recommandation de l'assemblée professorale du Centre et de la directrice ou du directeur de Centre, elle octroie tout statut de professeure ou professeur associé et, le cas échéant, renouvelle le statut de professeure ou professeur associé et honoraire;
- f) sur recommandation des assemblées professorales des Centres, elle nomme les membres du comité de promotion;
- g) elle nomme la ou le membre du Corps professoral siégeant sur le comité de sélection pour la nomination de la directrice scientifique ou du directeur scientifique;
- h) sur recommandation de la directrice scientifique ou du directeur scientifique, elle nomme les membres des comités d'évaluation des programmes d'études;
- i) elle s'assure de la qualité de l'enseignement donné à la Communauté étudiante.

### **10.5.2 Avis au Conseil**

La commission de la recherche donne notamment son avis au Conseil :

- a) sur le développement, la coordination et l'organisation des études et de la recherche, incluant l'adoption du Programme scientifique institutionnel;
- b) sur l'ouverture ou la fermeture des programmes d'études et des programmes conjoints;
- c) sur l'adoption du calendrier universitaire;
- d) sur la création, la modification et l'abolition des postes du Personnel cadre supérieur et du personnel cadre dans les domaines des études et de la recherche;
- e) sur l'embauche des directrices et directeurs de Centre et le renouvellement de leur contrat;
- f) sur les Règlements et Politiques relatifs aux études et à la recherche;
- g) sur la nomination de la directrice scientifique ou du directeur scientifique et le renouvellement de son mandat;

h) sur la nomination des membres de la Commission scientifique.

#### 10.5.3 Avis au comité des cadres supérieurs

La commission de la recherche donne son avis au comité des cadres supérieurs à l'égard des membres du Corps professoral sur :

- a) l'embauche et le renouvellement de leur contrat;
- b) l'attribution du titre honorifique de professeure ou professeur émérite;
- c) les critères de promotion;
- d) l'octroi de promotions et de la sécurité d'emploi;
- e) l'octroi des congés de ressourcement professionnel de six mois ou plus et les congés sans traitement;
- f) leur mise à la disposition auprès d'organismes externes.

#### 10.5.4 Avis au comité de direction

La commission de la recherche donne son avis au comité de direction notamment sur l'approbation, la modification ou l'abrogation des Directives et Procédures en matière d'études et de recherche.

## **11 COMMISSION SCIENTIFIQUE**

### **11.1 COMPOSITION**

La commission scientifique est une Instance consultative en matière de recherche. En plus de la directrice scientifique ou du directeur scientifique, elle se compose d'au moins huit membres externes nommés par le Conseil pour un mandat de trois ans. Le mandat des membres est renouvelable une seule fois. Les membres demeurent en fonction malgré l'expiration de leur mandat jusqu'à ce que le Conseil renouvelle leur mandat ou nomme les personnes qui leur succéderont.

Ces membres externes sont reconnus pour leur compétence et représentent des organismes universitaires, administratifs, scientifiques et industriels dans les domaines au sein desquels l'INRS exerce des activités de recherche.

### **11.2 PRÉSIDENTE**

La commission scientifique est présidée par une ou un membre externe, nommé par les membres de la Commission scientifique pour un mandat de deux ans renouvelable une seule fois.

### **11.3 COMPÉTENCE**

Sous l'autorité du Conseil, la commission scientifique est constituée en vertu des Lettres patentes.

## **11.4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

La commission scientifique fait notamment au Conseil toute recommandation qu'elle juge utile sur les orientations de recherche des Centres en tenant compte des attentes formulées par les pouvoirs publics.

Elle analyse la conjoncture qui prévaut et formule des recommandations sur le développement souhaitable du Programme scientifique institutionnel

La commission scientifique peut nommer des sous-comités d'experts pour examiner des aspects particuliers du Programme scientifique institutionnel.

## **12 COMITÉ D'ÉTHIQUE DE LA RECHERCHE**

### **12.1 COMPÉTENCE**

Sous l'autorité du Conseil, le comité d'éthique de la recherche joue un rôle de premier plan dans la surveillance de la recherche avec des êtres humains afin de s'assurer qu'elle respecte les normes d'éthique prescrites par l'*Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains*.

### **12.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Le comité d'éthique de la recherche examine tous les projets de recherche avec des êtres humains présentés par les membres du Corps professoral, la Communauté étudiante et les stagiaires postdoctoraux de l'INRS, que ces projets fassent ou non l'objet d'une demande de financement.

Les rôles, les responsabilités, la composition et le fonctionnement du comité d'éthique de la recherche sont prévus dans la *Politique d'éthique en recherche avec des êtres humains*.

## **13 DIRECTION DE L'INRS**

### **13.1 DIRECTION GÉNÉRALE**

#### **13.1.1 Compétence**

Sous l'autorité du Conseil, la directrice générale ou le directeur général exerce les pouvoirs que lui confèrent les Documents normatifs et que lui délèguent les Instances. En tant que chef d'établissement, elle ou il a la responsabilité de la bonne marche et du développement de l'INRS.

#### **13.1.2 Rôles et responsabilités**

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, la directrice générale ou le directeur général exerce notamment les rôles et les responsabilités suivants :

- a) veiller au respect de la mission de l'INRS et s'assurer du respect des Valeurs;
- b) représenter officiellement l'INRS;
- c) superviser l'administration courante de l'INRS;
- d) siéger d'office au Conseil, au comité exécutif et à la commission de la recherche;
- e) coordonner la planification stratégique et la mise en œuvre des plans d'actions en découlant,
- f) superviser la préparation des budgets de fonctionnement et des immobilisations, la préparation des rapports financiers et des statistiques, ainsi que la mise en place de contrôles internes;
- g) procéder au recrutement du Personnel cadre supérieur nécessaire au fonctionnement de l'INRS;
- h) gérer et coordonner le travail du personnel cadre relevant de son autorité;
- i) voir à l'exercice des rôles et des responsabilités des autres membres du Personnel cadre supérieur en cas d'absence ou d'incapacité d'agir ou dans le cas de vacance de leur poste;
- j) veiller à la mise en œuvre des résolutions adoptées par les Instances.

### 13.1.3 Délégation de pouvoirs

En cas d'absence de courte durée de la directrice générale ou du directeur général, elle ou il désigne une ou un autre membre du Personnel cadre supérieur qui remplit d'office les fonctions d'administration courante de la Direction générale.

En matière de signature des contrats, les dispositions prévues au Règlement 9 s'appliquent.

## 13.2 DIRECTION SCIENTIFIQUE

### 13.2.1 Compétence

Sous l'autorité de la directrice générale ou du directeur général, la directrice scientifique ou le directeur scientifique exerce les pouvoirs que lui confèrent les Documents normatifs et que lui délèguent les Instances et la Direction générale.

### 13.2.2 Rôles et responsabilités

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, la directrice scientifique ou le directeur scientifique exerce notamment les rôles et les responsabilités suivants :

- a) veiller au respect de la mission de l'INRS et s'assurer du respect de ses Valeurs;
- b) siéger d'office à la commission de la recherche, à la commission scientifique et sur les comités de liaison;
- c) veiller à la coordination et au développement des études, de la recherche et de la valorisation dans les Centres;
- d) approuver la mise en place des programmes sur mesure;
- e) veiller à la mise en place et au respect du volet enseignement et recherche découlant de la Programmation scientifique institutionnelle;
- f) veiller à la mise en place et au respect des Documents normatifs relatifs aux études, à la recherche et à la valorisation;
- g) être responsable de la promotion et de la diffusion des activités de recherche, de création et de valorisation;

- h) détenir la responsabilité administrative de l'INRS en matière de radioprotection;
- i) être responsable du comité institutionnel de protection des animaux et du programme de soin et d'utilisation des animaux;
- j) encadrer le processus d'évaluation et de révision des programmes d'études supérieures et postdoctorales;
- k) superviser l'organisation du recrutement de la Communauté étudiante;
- l) veiller à l'application des programmes de bourses et de distinctions;
- m) veiller à l'application des résolutions adoptées par les Instances concernant ses domaines de responsabilités;
- n) superviser les activités du Service des études supérieures et de la réussite étudiante, du Service des partenariats stratégiques et du soutien à l'innovation, du Service à la recherche et du Laboratoire national de biologie expérimentale.

### 13.2.3 Délégation de pouvoirs

En cas d'absence de courte durée de la directrice scientifique ou du directeur scientifique, elle ou il désigne une ou un membre du personnel cadre sous sa responsabilité, ou en son absence, une ou un autre membre du Personnel cadre supérieur, pour assumer d'office les fonctions d'administration courante de la Direction scientifique.

En matière de signature des contrats, les dispositions prévues au Règlement 9 s'appliquent.

## 13.3 DIRECTION DE L'ADMINISTRATION

### 13.3.1 Compétence

Sous l'autorité de la directrice générale ou du directeur général, la directrice ou le directeur de l'administration exerce les pouvoirs que lui confèrent les Documents normatifs et que lui délèguent les Instances et la Direction générale.

### 13.3.2 Rôles et responsabilités

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, la directrice ou le directeur de l'administration exerce notamment les rôles et les responsabilités suivants :

- a) veiller au respect de la mission de l'INRS et s'assurer du respect de ses Valeurs;
- b) superviser la direction des activités budgétaires, de financement et d'administration;
- c) siéger d'office au comité de placement;
- d) veiller à la préparation des budgets de fonctionnement et des immobilisations, ainsi qu'à la préparation des rapports financiers et statistiques;
- e) veiller à l'établissement de mécanismes d'évaluation, de suivi et des contrôles internes;
- f) en matière de traitement des opérations financières, assumer :
  - la tenue et la garde des registres actifs contenant les budgets, les états financiers, les dettes, les biens hypothéqués et la liste des créanciers;
  - le dépôt de l'argent et des autres valeurs;
  - la préparation des chèques, traites ou autres effets négociables;
- g) fournir les ressources informationnelles nécessaires aux activités d'enseignement, de recherche et de gestion;

- h) assumer la garde et le contrôle des biens meubles et immeubles;
- i) superviser les activités du Service des ressources humaines, du Service des finances, du Service des ressources matérielles et du Service des ressources informationnelles;
- j) veiller à la mise en place et au respect des Documents normatifs en matière de ressources humaines, d'administration et de finances;
- k) supporter les Centres et les services concernant toutes responsabilités en matière de ressources humaines, d'administration et de finances;
- l) veiller à l'application des résolutions adoptées par les instances concernant ses domaines de responsabilités.

### 13.3.3 Délégation de pouvoirs

En cas d'absence de courte durée de la directrice ou du directeur de l'administration, elle ou il désigne une ou un membre du personnel cadre sous sa responsabilité, ou en son absence, une ou un autre membre du Personnel cadre supérieur, pour assumer d'office les fonctions d'administration courante de la Direction de l'administration.

En matière de signature des contrats, les dispositions prévues au Règlement 9 s'appliquent.

## 13.4 SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

### 13.4.1 Compétence

Sous l'autorité du Conseil et de la directrice générale ou du directeur général, la secrétaire générale ou le secrétaire général exerce les pouvoirs que lui confèrent les Documents normatifs et que lui délèguent les Instances et la Direction générale.

### 13.4.2 Rôles et responsabilités

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, la secrétaire générale ou le secrétaire général exerce notamment les rôles et les responsabilités suivants :

- a) veiller au respect de la mission de l'INRS et assurer le respect de ses Valeurs;
- b) assumer la garde du sceau de l'INRS et des registres officiels, dont notamment, le registre des Documents normatifs;
- c) convoquer les réunions des Instances et rédiger les procès-verbaux;
- d) veiller à la mise en place et à l'application des règles de saine gouvernance à l'INRS;
- e) fournir des avis, des conseils et des recommandations juridiques à l'INRS et à ses Instances dans le cadre de l'interprétation et de l'application des lois, des Règlements, des Documents normatifs et des Contrats;
- f) rédiger, réviser et interpréter les Contrats et les Documents normatifs;
- g) voir à l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels*;
- h) préserver, faire valoir et défendre les droits et intérêts de l'INRS et conclure toute transaction pour prévenir ou mettre fin à un litige qu'il soit judiciairisé ou non;
- i) superviser les activités du Service des affaires juridiques et du Service des archives et de la gestion documentaire;
- j) coordonner les activités d'audit interne et de gestion des risques;

- k) veiller à la négociation et à la mise en place de polices d'assurance dont la nature et la couverture sont adéquates compte tenu des activités;
- l) veiller à l'application des résolutions adoptées par les Instances concernant ses domaines de responsabilités.

#### 13.4.3 Délégation de pouvoirs

En cas d'absence de courte durée de la secrétaire générale ou du secrétaire général, la directrice ou le directeur du Service des affaires juridiques, ou en son absence, une ou un autre membre du Personnel cadre supérieur, assume d'office les fonctions d'administration courante du Secrétariat général.

En matière de signature des contrats, les dispositions prévues au Règlement 9 s'appliquent.

### 13.5 AFFAIRES PROFESSORALES

#### 13.5.1 Compétence

Sous l'autorité de la directrice générale ou du directeur général, la personne responsable des affaires professorales est désignée par le Conseil parmi les membres du Personnel cadre supérieur. Elle exerce les pouvoirs que lui confèrent les Documents normatifs et que lui délèguent les Instances et la Direction générale.

#### 13.5.2 Rôles et responsabilités

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, la personne responsable des affaires professorales exerce notamment les rôles et les responsabilités suivants, soit de :

- a) veiller au développement des ressources professorales;
- b) octroyer et renouveler le statut de professeure ou professeur invité;
- c) autoriser les congés de ressourcement professionnel de moins de six mois des membres du Corps professoral;
- d) soumettre au Conseil les cas de congédiement pour cause de membres du Corps professoral;
- e) participer à la négociation de la convention collective applicable au Corps professoral;
- f) veiller à la mise en place et au respect des Documents normatifs à caractère académique relatifs aux membres du Corps professoral et aux statuts de professeure ou professeur associé, invité ou honoraire;
- g) supporter les Centres et les services concernant toute responsabilité en matière d'affaires professorales.

## 14 CENTRES

### 14.1 COMPÉTENCE

Les Centres sont des composantes de l'INRS dont l'objet est la recherche fondamentale et appliquée, les études de cycles supérieurs et la formation de scientifiques hautement qualifiés. Dans ce cadre et tout en poursuivant les finalités propres de la recherche

universitaire, les Centres orientent leurs activités vers le développement économique, social et culturel du Québec, tout en assurant le transfert des connaissances et des technologies dans l'ensemble des domaines où ils œuvrent.

## **14.2 DIRECTION DE CENTRE**

### 14.2.1 Compétence

Sous l'autorité de la directrice générale ou du directeur général et en coopération avec la directrice scientifique ou le directeur scientifique, la directrice ou le directeur de Centre exerce les pouvoirs que lui confèrent les Documents normatifs et que lui délèguent les Instances.

### 14.2.2 Rôles et responsabilités

La directrice ou le directeur de Centre exerce les rôles et les responsabilités suivants au sein de son Centre :

- a) veiller au respect de la mission de l'INRS et s'assurer du respect de ses Valeurs;
- b) agir en tant que leader scientifique dans les créneaux du Centre;
- c) élaborer, mettre en place et s'assurer du respect du Programme scientifique du Centre;
- d) allouer les ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles du Centre et s'assurer de leur saine gestion;
- e) recommander la nomination des membres du Corps professoral sous son autorité;
- f) recommander l'octroi d'un statut de professeure ou professeur associé ou invité.

### 14.2.3 Délégation des pouvoirs

Les rôles et les responsabilités qui incombent à la directrice ou au directeur de Centre ne peuvent en aucune circonstance être délégués. En cas d'absence prolongée ou d'incapacité d'agir, la directrice générale ou le directeur général ou la directrice scientifique ou le directeur scientifique assume les responsabilités liées à la direction du Centre.

En matière de signature des contrats, les dispositions prévues au Règlement 9 s'appliquent.

## **14.3 ASSEMBLÉE PROFESSORALE**

### 14.3.1 Composition

Elle est composée de la directrice ou du directeur de Centre et des membres du Corps professoral du Centre.

### 14.3.2 Présidence

L'assemblée professorale de chaque Centre est présidée par la directrice ou le directeur de Centre. Cette personne voit au bon fonctionnement des réunions. En cas d'absence de la directrice ou du directeur de Centre, l'assemblée professorale du Centre est

présidée par la personne qui a été désignée par l'INRS comme directrice ou directeur intérimaire ou, à défaut, par la directrice scientifique ou le directeur scientifique.

#### 14.3.3 Rôles et responsabilités

L'assemblée professorale a pour objectif de favoriser la participation des membres du Corps professoral d'un Centre à ses activités et d'adopter, de temps à autre, ses propres règles de fonctionnement dans le respect des Règlements.

L'assemblée professorale joue un rôle similaire aux Instances concernant les activités du Centre. Elle exerce les rôles et les responsabilités qui lui sont octroyés conformément à la convention collective applicable et aux Documents normatifs, notamment sur les sujets suivants :

- a) la planification de la recherche et de l'enseignement au sein de son Centre;
- b) l'approbation du Programme scientifique du Centre;
- c) l'approbation des projets de recherche et de partenariat réalisés dans son Centre;
- d) les processus de recrutement des membres du Corps professoral, de renouvellement de contrat et d'octroi de la sécurité d'emploi;
- e) le processus d'évaluation des membres du Corps professoral;
- f) le statut de professeure ou professeur associé, invité ou honoraire;
- g) le processus d'octroi des congés de ressourcement professionnel, des congés sans traitement et de mise à la disposition;
- h) le budget de son Centre.

### 14.4 ASSEMBLÉE DES MEMBRES

#### 14.4.1 Composition

L'assemblée des membres est composée des personnes suivantes :

- a) la directrice ou le directeur de Centre;
- b) la ou le gestionnaire de l'administration du Centre;
- c) les membres du Corps professoral du Centre;
- d) les professionnelles et professionnels du Centre;
- e) une ou un membre du personnel désigné par le ou les Syndicats pour chacun des groupes d'emploi suivants :
  - technique;
  - bureau;
  - métiers et services.

#### 14.4.2 Présidence

L'assemblée des membres de chaque Centre est présidée par la directrice ou le directeur de Centre qui voit au bon fonctionnement des réunions. En cas d'absence de la directrice ou du directeur de Centre, l'assemblée des membres du Centre est présidée par la personne désignée par le Conseil comme directrice ou directeur intérimaire ou, à défaut, par la directrice générale ou le directeur général ou la directrice scientifique ou le directeur scientifique.

#### 14.4.3 Rôles et responsabilités

L'assemblée des membres a pour objectif de favoriser la participation des membres d'un Centre à ses activités.

## **15 COMITÉS DE LIAISON**

### **15.1 COMPOSITION**

Un comité de liaison est établi dans chaque centre. Il se compose de la directrice scientifique ou du directeur scientifique ou d'une personne qu'elle ou il désigne, de la direction du Centre, de personnes externes à l'INRS provenant des milieux gouvernementaux, scientifiques, culturels et socio-économiques intéressées à la recherche, nommées par la Direction scientifique, en collaboration avec la direction du Centre, après consultation de l'assemblée professorale du Centre.

Le comité de direction nomme les membres représentant l'INRS sur les comités de liaison.

### **15.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Chaque comité de liaison a pour mandat de maintenir des liens et d'assurer des échanges entre le Centre, les organismes externes ou les ministères partageant la mission de l'INRS. Il contribue à maintenir une cohésion entre les activités scientifiques et de formation du Centre et les besoins de la société.

### **15.3 FONCTIONNEMENT**

Chaque comité de liaison est présidé par la personne assumant la direction du Centre. Il peut adopter ses propres règles de fonctionnement, notamment pour la tenue de ses réunions.

## **16 PROTECTION ET INDEMNISATION DES MEMBRES DU CONSEIL**

### **16.1 PROTECTION**

Les membres du Conseil et le Personnel cadre supérieur, y compris leurs héritiers, ayants droit et représentants légaux, le cas échéant, sont indemnisés et protégés à même les fonds de l'INRS contre les frais, charges et dépenses qu'elles ou ils encourrent relativement :

- a) à toute action, poursuite ou procédure prise, commencée ou terminée contre eux pour toute action, affaire quelconque ou tout acte accompli, fait ou permis par eux dans l'exercice de leurs fonctions;
- b) aux affaires de l'INRS sauf les frais, charges et dépenses qui sont occasionnés volontairement par leur négligence ou leur défaut d'agir.

## **16.2 ABSENCE DE RESPONSABILITÉ**

À moins que cela n'arrive par ou à cause de son acte ou défaut volontaire, aucun membre du Conseil ou du Personnel cadre supérieur qui agit à l'intérieur de ses fonctions n'est responsable de tout dommage ou perte découlant directement ou indirectement :

- a) des actes, actions, négligences ou défauts d'agir d'une ou d'un membre du Conseil, du personnel cadre, du Corps professoral ou du personnel de l'INRS;
- b) du fait d'être partie à tout reçu ou document;
- c) de l'insuffisance ou de la déficience de toute garantie sur la foi de laquelle l'INRS a investi;
- d) de la faillite, de l'insolvabilité ou d'un acte préjudiciable de toute personne, firme ou corporation chez qui des valeurs ou biens de l'INRS sont déposés.

## **17 MISE À JOUR**

Le Règlement 1 est mis à jour au besoin ou, au minimum, tous les cinq ans.

## **18 DISPOSITIONS FINALES**

Le Règlement 1 entre en vigueur dès son adoption par le Conseil.

Les annexes 1 à 4 du Règlement 1 sont mises à jour, au besoin, par le comité de gouvernance et d'éthique.

## **ANNEXE 1 – Procédure de désignation de membres au conseil d'administration et à la commission de la recherche**

La *Procédure de désignation de membres au conseil d'administration et à la commission de la recherche* décrit le processus de consultation à appliquer en vue de la nomination ou du renouvellement de mandat de membres.

### **1. RÈGLES D'APPLICATION**

La Procédure s'applique aux situations suivantes :

- a) lors de la fin du mandat d'une ou un membre;
- b) lors de la démission d'une ou d'un membre; ou
- c) lorsqu'une ou un membre perd sa qualité pour y siéger.

### **2. DÉSIGNATION DE MEMBRES AU CONSEIL**

#### **2.1. PROFIL DE COMPÉTENCES**

Le profil de compétences et d'expérience des membres du Conseil est adopté sur recommandation du comité de gouvernance et d'éthique (**Profil de compétences**). Ces compétences correspondent généralement aux champs d'activités exercés par l'INRS.

#### **2.2. COMMUNICATIONS AVEC LE MINISTÈRE RESPONSABLE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR**

La présidence de l'Université du Québec est responsable de la transmission des documents requis au ministère responsable de l'enseignement supérieur (**Ministère**) en vue d'une nomination ou d'un renouvellement de mandat.

L'INRS désigne la secrétaire générale ou le secrétaire général à titre de personne responsable pour acheminer à la présidence de l'Université du Québec toute documentation pertinente à une nomination ou un renouvellement de mandat.

##### **2.2.1. Documents à transmettre au Ministère**

Les documents suivants doivent faire partie de tous les dossiers de nomination ou renouvellement de mandat de membres acheminés au Ministère :

- a) le curriculum vitae abrégé et les formulaires dûment remplis par la personne candidate à partir de la plateforme gouvernementale sécurisée, soit :
  - la déclaration relative au cumul de revenus provenant du secteur public;
  - la déclaration et engagement relatifs aux intérêts et autres fonctions;
  - la déclaration de l'historique judiciaire et disciplinaire;
- b) une note confirmant que la secrétaire générale ou le secrétaire général a pris connaissance des informations déclarées par la personne candidate dans les formulaires susmentionnés et que le Conseil prendra les mesures préventives requises en cas de conflits d'intérêts;
- c) une lettre de démission, un courriel ou une preuve de perte de qualité de la personne à remplacer;
- d) un tableau représentant la parité et la diversité au Conseil;
- e) une copie de ladite procédure.

**ANNEXE 1**

Les documents additionnels suivants s'ajoutent aux documents à transmettre en fonction de la catégorie de poste à pourvoir :

- membres du personnel cadre
  - la résolution du Conseil recommandant la désignation de la personne, incluant la recommandation de la directrice générale ou du directeur général;
  - la résolution nommant la personne à titre de Personnel cadre supérieur ou personnel cadre à l'INRS;
- membres du Corps professoral et membre du Corps professoral du Centre Armand-Frappier Santé Biotechnologie
  - la correspondance acheminée au Corps professoral lors de sa consultation, soit pour la nomination ou pour le renouvellement;
  - l'avis de mise en candidature ou l'avis de renouvellement;
  - les formulaires de candidatures reçues, le cas échéant;
  - l'avis de scrutin et le rapport de scrutin, le cas échéant;
- membres du milieu universitaire
  - la résolution du Conseil recommandant la désignation de la personne;
  - la recommandation de l'Assemblée des gouverneurs;
- membres des milieux gouvernementaux, scientifiques, culturels et socio-économiques et membres des milieux reliés aux domaines d'intervention du Centre Armand-Frappier Santé Biotechnologie
  - l'appel de candidature;
  - la résolution du Conseil recommandant la désignation de la personne;
  - le tableau faisant état des organismes consultés;
  - la copie des lettres transmises aux organismes et des réponses reçues, lesquelles présentent les résultats de la consultation;
- membre diplômé de l'INRS
  - la correspondance et l'appel de candidatures acheminés aux personnes diplômées;
  - la résolution du Conseil recommandant la désignation de la personne.

**2.3. PROCESSUS DE CONSULTATION****2.3.1. Deux membres du personnel cadre**

Sur recommandation de la directrice générale ou du directeur général et du comité de gouvernance et d'éthique, le Conseil désigne deux membres du personnel cadre, dont au moins une personne exerce une fonction de direction d'enseignement ou de recherche.

**2.3.2. Deux membres du Corps professoral réguliers****2.3.2.1. Désignation par le Corps professoral****2.3.2.1.1. *Appel de candidatures***

Le Secrétariat général avise, par courriel, les membres du Corps professoral de la période de mise en candidature pour le poste de membre au Conseil.

L'avis de mise en candidature est également publié sur le site Web de l'INRS et transmis aux directions de Centre et contient les éléments suivants :

- a) l'objet de la mise en candidature;
- b) les conditions d'éligibilité;
- c) le Profil de compétences recherché;
- d) la date limite de la période de mise en candidature;
- e) la période de scrutin;
- f) une référence à la *Procédure de désignation de membres aux instances*;
- g) le formulaire de candidature.

#### *2.3.2.1.2. Dépôt des candidatures*

Sous réserve des dispositions prévues à l'article 8.3.1 du *Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration*, tout membre du Corps professoral régulier intéressé à devenir membre du Conseil doit soumettre sa candidature au Secrétariat général par courriel, au moyen du formulaire de candidature, au plus tard quinze jours après la date d'expédition de l'avis de mise en candidature.

Au soutien de sa candidature, chaque membre du Corps professoral doit obtenir sur ledit formulaire la signature d'au moins cinq autres membres du Corps professoral appuyant sa candidature et expliquer, en quelques phrases, les raisons motivant sa candidature et ses objectifs, le tout accompagné de son curriculum vitae.

#### *2.3.2.1.3. Réception des candidatures*

Au terme de la période de mise en candidature, le Secrétariat général accuse réception de chaque candidature en faisant état :

- a) du nombre de candidatures reçues; et
- b) du nom des autres membres du Corps professoral ayant soumis leur candidature et la mention de leur Centre.

#### *2.3.2.1.4. Candidature unique*

Au terme de la période de mise en candidature, advenant qu'une seule candidature soit reçue, cette personne sera considérée comme ayant été désignée d'office par le Corps professoral à titre de membre du Conseil sans qu'il y ait aucune autre consultation auprès du Corps professoral.

#### *2.3.2.1.5. Scrutin*

Dans les cinq jours suivant la fin de la période de mise en candidature, dans le cas où plusieurs candidatures ont été reçues, le Secrétariat général transmet par courriel à tous les membres du Corps professoral un avis de scrutin comportant :

- a) le nom des candidatures avec la mention de leur Centre;

- b) un lien vers le profil académique de chaque candidature;
- c) les conditions d'exercice du droit de vote; et
- d) la période de scrutin.

Cet avis de scrutin est également publié sur le site Web de l'INRS et transmis aux directions de Centre.

Pour consultation par le Corps professoral, le Secrétariat général transmet aux directions de Centre une copie du curriculum vitae des candidatures.

#### *2.3.2.1.6. Bulletin de vote secret*

Le Secrétariat général transmet à tous les membres du Corps professoral, par le biais d'une plateforme de sondage en ligne, un bulletin de vote secret comportant le nom des candidatures reçues avec la mention de leur Centre. Le Corps professoral a dix jours après la date d'expédition du bulletin de vote secret par le Secrétariat général pour exprimer son vote.

#### *2.3.2.1.7. Dépouillement*

Le dépouillement des bulletins de vote est assuré dans les meilleurs délais par le Secrétariat général.

La personne, membre du Corps professoral, qui obtient le nombre de voix le plus élevé est considérée comme ayant été désignée par le Corps professoral pour siéger au Conseil. Si l'élection porte sur les deux sièges à pourvoir, les deux membres du Corps professoral ayant reçu le plus grand nombre de voix sont considérés comme ayant été désignés officiellement par le Corps professoral.

#### *2.3.2.1.8. Rapport de scrutin*

Le Secrétariat général prépare un rapport de scrutin qu'il dépose au Conseil, pour l'informer du nom de la personne désignée par le Corps professoral à titre de membre du Conseil. Il transmet également une copie du rapport de scrutin :

- a) à la ou au membre du Corps professoral ayant été désigné par le Corps professoral;
- b) aux personnes n'ayant pas été désignées par le Corps professoral, mais ayant soumis leur candidature;
- c) à l'ensemble du Corps professoral et aux directions de centre.

### **2.3.2.2. Renouvellement de mandat**

#### *2.3.2.2.1. Avis de renouvellement*

Dans le cas où une ou un membre du Corps professoral désire renouveler son mandat au Conseil, le Secrétariat général transmet, par

ANNEXE 1

courriel, à tous les membres du Corps professoral, un avis de renouvellement comportant :

- a) le nom de la professeure ou professeur, dont le mandat vient à échéance, et la mention de son Centre;
- b) le lien vers son profil académique;
- c) les conditions d'exercice du droit de vote;
- d) la période de scrutin.

Cet avis de renouvellement est également diffusé sur le site Web de l'INRS et transmis aux directions de Centre.

Pour consultation par le Corps professoral, le Secrétariat général transmet également aux directions de Centre une copie de son curriculum vitae.

*2.3.2.2.2. Bulletin de vote secret*

Le Secrétariat général transmet à tous les membres du Corps professoral, par le biais d'une plateforme de sondage en ligne, un bulletin de vote secret comportant le nom de la professeure ou du professeur dont le mandat à titre de membre au Conseil vient à échéance. Le Corps professoral a dix jours après la date d'expédition du bulletin de vote secret par le Secrétariat général pour exprimer son vote en faveur ou en défaveur du renouvellement de mandat de cette personne.

*2.3.2.2.3. Dépouillement*

Le taux de participation du Corps professoral à ce processus de renouvellement doit atteindre 51 %. Au besoin, le Secrétariat général peut transmettre un rappel au Corps professoral quelques jours avant la fin de la période de scrutin.

Cette personne doit obtenir la majorité des voix exprimées par le Corps professoral pour que son mandat soit renouvelé. Si la personne n'obtient pas la majorité des voix exprimées par le Corps professoral, le Secrétariat général doit alors appliquer les dispositions prévues à l'article **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** en vue de la désignation d'une ou d'un nouveau membre du Corps professoral à titre de membre au Conseil.

*2.3.2.2.4. Rapport de scrutin*

Le Secrétariat général prépare un rapport de scrutin qu'il transmet à l'ensemble du Corps professoral ainsi qu'aux directions de centre.

Le Secrétariat général informe également le Conseil de l'identité de la personne désignée par le Corps professoral.

### 2.3.3. Membre de la communauté étudiante

#### 2.3.3.1. Éligibilité

Sous réserve des dispositions prévues à l'article 8.3.1 du *Code d'éthique et de déontologie des membres au conseil d'administration*, une ou un membre de la Communauté étudiante inscrit à temps plein à l'INRS et dont la durée restante de ses études est d'au moins deux ans.

#### 2.3.3.2. Désignation par la Communauté étudiante

Au cours de l'assemblée générale annuelle la plus près de la fin du mandat de la ou du membre de la Communauté étudiante, la FEINRS consulte ses membres et, selon le cas, ceux-ci :

- a) renouvellent le mandat de l'étudiante ou l'étudiant qui vient à échéance, pourvu que la qualité nécessaire à sa nomination soit conservée; ou
- b) désignent parmi eux une nouvelle personne à titre de membre au Conseil.

Dans l'éventualité où aucune réunion de l'assemblée générale annuelle n'est prévue à brève échéance, le Secrétariat général peut, sur approbation de la présidence de la FEINRS, s'occuper du processus de désignation. Le cas échéant, ce processus est similaire à celui pour la désignation de membres du Corps professoral et comporte un avis de mise en candidature et un avis de scrutin secret. Le rapport de scrutin découlant de ce processus est transmis à la présidence de la FEINRS, afin qu'elle officialise la nomination de l'étudiante ou l'étudiant ayant obtenu le plus grand nombre de votes.

#### 2.3.3.3. Nomination par la Fédération des étudiants de l'INRS

Conformément à l'article 32 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*, la Fédération des étudiants de l'INRS (**FEINRS**) nomme une ou un membre de la Communauté étudiante à titre de membre au Conseil pour un mandat de deux ans, renouvelable une seule fois.

Pour officialiser la nomination ou le renouvellement de mandat de tout membre de la Communauté étudiante à titre de membre au Conseil, la personne assumant la présidence de la FEINRS doit faire parvenir une lettre à la secrétaire générale ou au secrétaire général, accompagnée du curriculum vitae cette personne

### 2.3.4. Deux membres provenant du milieu universitaire

Le comité de gouvernance et d'éthique étudie le dossier des candidatures provenant du milieu universitaire, interne ou externe, selon les renseignements disponibles à leur égard, afin de maintenir une diversité et une complémentarité des expériences, de sorte que le Conseil puisse pleinement assumer ses responsabilités, notamment en palliant certains besoins spécifiques du Profil de compétences. Par la suite, le comité de gouvernance et d'éthique rencontre la ou les candidatures retenues et formule une recommandation au Conseil.

**2.3.5. Sept membres provenant des groupes les plus représentatifs des milieux gouvernementaux, scientifiques, culturels et socio-économiques intéressés par la recherche**

2.3.5.1. Appel de candidatures

Le Secrétariat général publie un appel de candidatures sur le site Web de l'INRS, le site Web du Collège des administrateurs de sociétés ainsi qu'auprès des organismes représentant les milieux gouvernementaux, scientifiques, culturels et socio-économiques intéressés par la recherche.

2.3.5.2. Désignation

Le comité de gouvernance et d'éthique étudie le dossier des candidatures provenant des milieux gouvernementaux, scientifiques, culturels et socio-économiques, selon les renseignements disponibles à leur égard, afin de maintenir une diversité et une complémentarité des expériences, de sorte que le Conseil puisse pleinement assumer ses responsabilités, notamment en palliant certains besoins spécifiques du Profil de compétences. Par la suite, le comité de gouvernance et d'éthique rencontre la ou les candidatures retenues et formule une recommandation au Conseil.

2.3.5.3. Consultation des milieux

La ou les candidatures retenues par le Conseil pour recommandation au Ministère doivent préalablement faire l'objet d'une consultation auprès des organismes les plus représentatifs des milieux gouvernementaux, scientifiques, culturels et socio-économiques intéressés à la recherche.

Le Secrétariat général achemine une lettre aux membres de la direction supérieure des différents organismes consultatifs pour requérir leur opinion sur la ou les candidatures retenues en y joignant leur curriculum vitae.

2.3.5.4. Renouvellement

L'article 2.3.5.3 s'applique également pour le renouvellement de mandat.

**2.3.6. Deux membres provenant des milieux reliés aux domaines d'intervention du Centre Armand-Frappier Santé Biotechnologie**

Les dispositions prévues à l'article 2.3.5 s'appliquent pour la désignation de ces deux personnes. Toutefois, ces personnes doivent œuvrer au sein des milieux reliés aux domaines d'intervention du Centre Armand-Frappier Santé Biotechnologie et la consultation s'effectue auprès de ces milieux.

**2.3.7. Une ou un membre du Corps professoral régulier du Centre Armand-Frappier Santé Biotechnologie**

Les dispositions prévues à l'article 2.3.2 s'appliquent pour la désignation de cette personne. Toutefois, seuls les membres du Corps professoral réguliers du

Centre Armand-Frappier Santé Biotechnologie peuvent soumettre leur candidature et participer à la consultation effectuée auprès du Corps professoral.

### **2.3.8. Une personne diplômée de l'INRS**

#### **2.3.8.1. Appel de candidatures**

Le Secrétariat général publie un appel de candidatures sur le site Web de l'INRS ainsi qu'auprès des personnes diplômées de l'INRS par le biais de la Fondation de l'INRS.

#### **2.3.8.2. Désignation**

En l'absence d'une association de personnes diplômées de l'INRS, le comité de gouvernance et d'éthique étudie le dossier des candidatures provenant des personnes diplômées de l'INRS, selon les renseignements disponibles à leur égard, afin de maintenir une diversité et une complémentarité des expériences, de sorte que le Conseil puisse pleinement assumer ses responsabilités, notamment en palliant certains besoins spécifiques du Profil de compétences. Par la suite, le comité de gouvernance et d'éthique rencontre la ou les candidatures retenues et formule une recommandation au Conseil.

#### **2.3.8.3. Renouvellement**

Le comité de gouvernance et d'éthique formule une recommandation au Conseil pour son renouvellement de mandat.

## **3. DÉSIGNATION DE MEMBRES À LA COMMISSION DE LA RECHERCHE**

### **3.1. MEMBRES D'OFFICE**

La directrice générale ou le directeur général, la directrice scientifique ou le directeur scientifique, la directrice ou le directeur du Service des études supérieures et de la réussite étudiante, la directrice ou le directeur du Service à la recherche ainsi que les directrices et directeurs des Centres siègent d'office à titre de membre de la commission de la recherche, pourvu qu'elles et ils conservent la qualité nécessaire à leur nomination.

### **3.2. MEMBRES NOMMÉS PAR LE CONSEIL**

#### **3.2.1. Désignation d'une ou un membre du Corps professoral par Centre**

##### **3.2.1.1. Appel de candidatures**

Le Secrétariat général avise par courriel la direction de Centre concernée de l'ouverture de la période de mise en candidature, afin qu'elle procède à la consultation de son assemblée professorale.

3.2.1.2. Consultation de l'assemblée professorale

Suivant la réception de l'avis du Secrétariat général, la direction de Centre doit inscrire ce dossier à l'ordre du jour de sa prochaine assemblée professorale en vue de la désignation d'une ou un membre du Corps professoral.

3.2.1.3. Désignation

La direction du Centre transmet au Secrétariat général la résolution de l'assemblée professorale faisant état du résultat de la consultation, accompagnée du curriculum vitae abrégé de la ou du membre du Corps professoral désigné.

3.2.1.4. Nomination

Sur recommandation de l'assemblée professorale, le Conseil nomme la ou le membre du Corps professoral à titre de membre de la commission de la recherche.

3.2.1.5. Renouvellement

Le Secrétariat général vérifie tout d'abord auprès de la personne son intérêt à renouveler son mandat et transmet l'information à la direction de Centre.

Les dispositions prévues aux articles 3.2.1.2 à 3.2.1.4 s'appliquent lors du renouvellement de mandat d'une ou un membre du Corps professoral.

**3.2.2. Deux membres du personnel occupant une fonction scientifique**

3.2.2.1. Appel de candidatures

Le Secrétariat général avise par courriel la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines de l'ouverture de la période de mise en candidature, afin qu'elle ou il procède à la consultation des syndicats concernés pour désigner une ou un membre du personnel occupant une fonction scientifique à l'INRS qui n'occupent pas un poste de Personnel cadre supérieur, de personnel cadre ou de membre du Corps professoral.

3.2.2.2. Consultation des syndicats

Suivant la lettre d'entente intervenue entre le Syndicat des employés de soutien de l'Institut Armand-Frappier (SESI AF) et le Syndicat des chercheurs de l'Université du Québec (SCUQ), chaque syndicat désigne une ou un membre du personnel occupant une fonction scientifique au sein de son accréditation.

3.2.2.3. Désignation

Chaque syndicat achemine sa recommandation par écrit à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines. Cette recommandation doit être accompagnée du curriculum vitae du membre du personnel désigné à.

Dans le cas où l'un des syndicats n'a pas de personnel occupant une fonction scientifique à désigner, la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines peut consulter l'autre syndicat pour désigner un second membre du personnel du même syndicat.

#### 3.2.2.4. Nomination

Sur recommandation du syndicat et de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines, le Conseil nomme la ou le membre du personnel occupant une fonction scientifique à titre de membre de la commission de la recherche.

#### 3.2.2.5. Renouvellement

Le Secrétariat général vérifie tout d'abord auprès de la personne occupant une fonction scientifique son intérêt à renouveler son mandat et transmet l'information à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines.

Les dispositions prévues aux articles 3.2.2.2 à 3.2.2.4 s'appliquent lors du renouvellement de mandat d'une ou un membre du personnel occupant une fonction scientifique.

### **3.3. MEMBRES NOMMÉS PAR LA FÉDÉRATION DES ÉTUDIANTS DE L'INRS**

#### **3.3.1. Une ou un membre de la Communauté étudiante par Centre**

##### 3.3.1.1. Appel de candidatures

Le Secrétariat général avise par courriel la personne qui assume la présidence de la FEINRS de l'ouverture de la période de mise en candidature, afin de procéder à la consultation de l'association étudiante du Centre.

##### 3.3.1.2. Consultation de l'association étudiante du Centre

La FEINRS doit consulter l'association étudiante du Centre pour la désignation d'une ou un membre de la Communauté étudiante.

L'association étudiante du Centre a le mandat de consulter ses membres et de désigner une personne à titre de membre de la commission de la recherche. S'il existe plus d'une association étudiante dans un Centre, celles-ci doivent se concerter pour la désignation d'une seule personne.

La présidente ou le président de l'association étudiante du Centre communique à la FEINRS le nom de la ou du membre de la Communauté étudiante désigné ainsi que ses coordonnées.

3.3.1.3. Nomination

La FEINRS doit faire parvenir une lettre à la secrétaire générale ou au secrétaire général pour officialiser la nomination de la ou du membre de la Communauté étudiante, accompagnée de son curriculum vitae.

3.3.1.4. Renouvellement

Le Secrétariat général vérifie tout d'abord auprès de l'étudiante ou l'étudiant son intérêt à renouveler son mandat ainsi que la durée restante de ses études et transmet l'information à la personne qui préside la FEINRS.

Les dispositions prévues aux articles 3.3.1.2 et 3.3.1.3 s'appliquent lors du renouvellement de mandat d'une ou un membre de la Communauté étudiante.



## **ANNEXE 2 – Procédure d'intégration des membres au conseil d'administration**

L'intégration de membres au sein d'un Conseil est une étape cruciale pour assurer la continuité et l'efficacité de la gouvernance. Un processus d'accueil et d'intégration bien structuré permet aux membres de s'adapter rapidement, de comprendre les enjeux et de contribuer activement aux travaux du Conseil.

Dans ce contexte, la *Procédure d'intégration des membres au conseil d'administration* décrit le processus mené par l'INRS au moment de la nomination de chaque membre pour favoriser leur intégration, renforcer la cohésion du Conseil et assurer une gouvernance performante.

### **1. COMMUNICATION INITIALE**

Le Secrétariat général est responsable de communiquer avec chaque nouvelle personne nommée par le Conseil des ministres. À ce moment, il lui fournit différentes informations en lien avec son mandat au Conseil, notamment :

- le calendrier des instances;
- le *Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration* et le formulaire de déclaration d'engagement et de déclaration de conflit d'intérêts à remplir dans les 30 jours de son entrée en fonction.

### **2. RENCONTRE D'ORIENTATION**

Afin de présenter la mission de l'INRS, ses défis, sa gouvernance, ses enjeux et ses priorités, le Secrétariat général planifie avec tout nouveau membre une rencontre d'orientation à laquelle participe la présidence du Conseil. Cette rencontre a généralement lieu avant la première réunion du Conseil, de façon à présenter le fonctionnement et les responsabilités du Conseil, rappeler les devoirs et responsabilités des membres et faire un bref survol des documents d'accueil.

### **3. DOCUMENTS D'ACCUEIL**

Le Secrétariat général fournit à chaque nouveau membre un dossier contenant les informations essentielles sur l'INRS ainsi que les rôles et responsabilités des membres du Conseil, dont :

- le Plan stratégique et le Programme scientifique institutionnel;
- le *Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration*;
- le Guide des membres du conseil d'administration;
- le Règlement 1 et le Règlement 9.

### **4. FORMATION EN GOUVERNANCE**

En sus de la formation générale sur les violences à caractère sexuel obligatoire en vertu de la *Loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur*, l'INRS offre aux membres du Conseil qui le souhaitent, l'opportunité de s'inscrire, suivant l'autorisation du Secrétariat général, à une ou plusieurs formations en gouvernance de sociétés liées aux responsabilités qui leur incombent au sein des Instances.



## **ANNEXE 3 - Procédure d'élection à la présidence du conseil d'administration**

Conformément à l'article 3.5 du Règlement 1, la *Procédure d'élection à la présidence du conseil d'administration* s'applique pour la nomination et le renouvellement de mandat d'une personne à la présidence du Conseil.

### **1. RESPONSABLE DU PROCESSUS D'ÉLECTION**

La secrétaire générale ou le secrétaire général est responsable du processus d'élection à la présidence du Conseil.

### **2. PRÉSIDENTE DU CONSEIL**

#### **2.1. NOMINATION**

##### **2.1.1. Appel de candidatures**

La secrétaire générale ou le secrétaire général avise par écrit les Membres externes admissibles de l'ouverture de la période de mise en nomination pour la présidence du Conseil lors de la survenance de l'une des situations suivantes :

- il reste au plus un délai de 30 jours avant l'échéance du mandat de la personne à la présidence;
- lorsque la personne perd sa qualité de Membre du Conseil;
- lorsque une demande de décret est soumise au Conseil des ministres en vue de pourvoir au remplacement du Membre externe assumant la présidence du Conseil; ou
- lorsque la personne démissionne de ce poste.

##### **2.1.2. Candidatures soumises au Secrétariat général**

Seuls les Membres externes visés aux paragraphes e), f) et g) de l'article 3.1 du Règlement 1 peuvent soumettre leur candidature à la présidence du Conseil.

Les Membres externes admissibles et intéressés à assumer la présidence du Conseil sont invités à soumettre leur candidature au Secrétariat général. Les candidatures doivent être soumises par courriel.

##### **2.1.3. Fin de la période de soumission des candidatures**

Les candidatures doivent être reçues au Secrétariat général au plus tard dix jours de calendrier après la date d'expédition de l'appel de candidatures prévu à l'article 2.1.

### **2.2. RENOUELEMENT DE MANDAT**

Dans l'éventualité où la personne à la présidence du Conseil souhaite solliciter un nouveau mandat, les articles 3.1 et 4 ci-après s'appliquent.

### **3. ÉLECTION À LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL**

#### **3.1. SCRUTIN SECRET**

Le Secrétariat général procède, par voie électronique, à un scrutin secret pour obtenir l'appui majoritaire des membres en vue du renouvellement d'un mandat à la présidence du Conseil ou pour l'élection d'une nouvelle personne à la présidence du Conseil. Les membres du Conseil ont cinq jours pour exprimer leur vote.

#### **3.2. CANDIDATURE UNIQUE**

Dans le cas où un seul Membre externe soumet sa candidature, la majorité des voix exprimées est requise afin que la personne soit élue. Si la candidature n'obtient pas la majorité des voix exprimées, un nouvel appel de candidatures sera effectué.

Au besoin, la personne assumant la présidence du Comité de gouvernance et d'éthique consulte les Membres externes afin que de nouvelles candidatures à la présidence du Conseil soient soumises au Secrétariat général, suivant la procédure établie à l'article 2.2.

#### **3.3. PLUSIEURS CANDIDATURES**

Dans le cas où plus d'un Membre externe soumet sa candidature, la candidature qui obtient le plus grand nombre de votes est élue. En cas d'égalité des voix au premier tour, le Secrétariat général procède par scrutin successif entre les candidatures ayant obtenu un nombre égal de voix au premier tour, ainsi qu'aux tours suivants.

### **4. NOMINATION À LA PRÉSIDENTE PAR LE CONSEIL**

À la fin du processus d'élection, la secrétaire générale ou le secrétaire général, lors d'une réunion régulière, fait rapport au Conseil qui adopte la résolution nommant la personne à la présidence du Conseil.

## **ANNEXE 4 – Procédure d'évaluation de la performance du conseil d'administration**

Suivant l'article 3.8.1 f) du Règlement 1, la *Procédure d'évaluation de la performance du conseil d'administration* définit les modalités liées aux évaluations ainsi que le mode de diffusion des résultats.

### **1. RESPONSABLE DES ÉVALUATIONS**

Le comité de gouvernance et d'éthique est responsable de l'évaluation de la performance du Conseil et de l'auto-évaluation de ses membres.

### **2. CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Dans le cadre de l'évaluation de la performance du Conseil et de l'auto-évaluation de ses membres, le comité de gouvernance et d'éthique peut réviser les critères ci-après et soumettre, le cas échéant, toute modification à l'approbation du Conseil.

#### **2.1. CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DU CONSEIL**

Les critères d'évaluation de la performance du Conseil sont les suivants :

- a) documentation transmise (la qualité et les délais);
- b) participation des membres du Conseil (assiduité, pertinence des interventions, préparation, respect, collaboration, solidarité);
- c) déroulement des réunions;
- d) profils de compétences adéquats;
- e) formation adéquate;
- f) disponibilité de la personne à la présidence du Conseil et de la Direction générale;
- g) relations entre le Conseil et le comité de direction (la qualité et la transparence);
- h) suffisance de l'information financière reçue (budget);
- i) contacts suffisants avec la communauté universitaire;
- j) présence et suffisance des huis clos;
- k) connaissance des membres du Conseil (les intérêts de l'INRS, leurs rôles et responsabilités, la mission de l'INRS, les risques à l'INRS, les règles d'éthique et de déontologie);
- l) comités du Conseil (préparation et implication des membres, rapport de la présidence, mandats clairs, pertinence des travaux);
- m) l'évaluation des ressources matérielles utilisées pour la tenue des réunions des instances de l'INRS.

#### **2.2. CRITÈRES DE L'AUTO-ÉVALUATION DES MEMBRES DU CONSEIL**

Les critères de l'auto-évaluation des membres du Conseil sont les suivants :

- a) décisions dans l'intérêt de l'INRS;
- b) connaissance et respect de la mission et des Valeurs de l'INRS;
- c) assiduité aux réunions;
- d) préparation des réunions;
- e) participation aux réunions;
- f) engagement;
- g) respect du fonctionnement des réunions;
- h) solidarité;

- i) respect des autres membres du Conseil;
- j) respect du *Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration*;
- k) indépendance d'esprit et impartialité;
- l) collaboration et confiance;
- m) discrétion;
- n) respect de la confidentialité.

### **3. MODALITÉS DES ÉVALUATIONS**

Le comité de gouvernance et d'éthique, en collaboration avec le Secrétariat général, effectue annuellement l'évaluation de la performance du Conseil et l'auto-évaluation de ses membres.

#### **3.1. ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DU CONSEIL**

L'évaluation de la performance du Conseil s'effectue par le biais d'une plateforme de sondage en ligne permettant de préserver l'anonymat des membres du Conseil.

Les questions ci-après, faisant l'objet de l'évaluation de la performance du Conseil, sont révisées par le comité de gouvernance et d'éthique avant chaque évaluation :

<b>Évaluation du conseil d'administration</b>		
Organisation et planification des rencontres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les rencontres sont planifiées à l'avance</li> <li>• Un ordre du jour est préparé et communiqué aux membres avant la tenue des rencontres</li> <li>• L'information est acheminée à l'avance aux membres</li> <li>• Les ressources matérielles et technologiques pour les réunions sont adéquates</li> </ul>	
<u>Commentaires / ajustements souhaités :</u>		
Efficacité des rencontres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La durée des rencontres et l'utilisation du temps des rencontres sont adéquates</li> <li>• Le nombre de rencontres annuelles est adéquat</li> <li>• Le lieu des rencontres est adéquat</li> <li>• Les sujets à l'ordre du jour sont pertinents</li> <li>• L'information et les documents acheminés aux membres sont de qualité</li> <li>• Les procès-verbaux reflètent fidèlement les discussions</li> <li>• Le CA prévoit un huis clos à l'ordre du jour de chaque rencontre</li> <li>• Les décisions se prennent généralement par consensus</li> <li>• Des suivis sont effectués après les rencontres</li> </ul>	
<u>Commentaires / ajustements souhaités :</u>		
Composition du conseil d'administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La composition du CA est diversifiée (compétences, genre, âge, origine)</li> <li>• Le CA tient à jour une matrice de compétences et d'expérience des membres</li> <li>• Les membres possèdent les compétences pour s'acquitter de leurs rôles et responsabilités</li> <li>• L'offre de formation en gouvernance offertes aux membres du CA est adéquate</li> </ul>	
<u>Commentaires / ajustements souhaités :</u>		
Rôles et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suffisance de l'information permettant une prise de décision éclairée ainsi qu'un suivi approprié, entre autres, quant aux orientations stratégiques, à la performance financière, à la gestion des risques et aux ressources humaines</li> <li>• L'application de saines pratiques de gouvernance et d'éthique</li> <li>• Respect du cadre réglementaire</li> </ul>	
<u>Commentaires / ajustements souhaités :</u>		
Culture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le climat des échanges, le respect, la collaboration, la solidarité et la probité</li> <li>• L'ouverture au changement</li> <li>• La pertinence des interventions, l'objectivité des membres et leur rôle de fiduciaire</li> <li>• La confidentialité des renseignements et des délibérations</li> </ul>	
<u>Commentaires / ajustements souhaités :</u>		

<b>Évaluation du conseil d'administration</b>	
Relation entre le CA et la direction	<ul style="list-style-type: none"> <li>La qualité de l'information présentée au CA</li> <li>La disponibilité et la contribution du DG et de son équipe au CA</li> <li>La qualité de la relation entre le président du CA et le DG</li> <li>Le rôle du CA versus le rôle de la direction est bien défini</li> </ul>
	<u>Commentaires / ajustements souhaités :</u>
Leadership à la présidence du CA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenir des réunions efficaces et productives (gestion temps et interventions)</li> <li>Créer une synergie entre les membres (créer de l'adhésion, favoriser les échanges constructifs, tirer profit des forces et expertises de chaque membre)</li> <li>Liens entre les priorités stratégiques et les projets présentés au CA et l'évaluation de la performance du DG</li> <li>Disponibilité de la présidence du CA</li> </ul>
	<u>Commentaires / ajustements souhaités :</u>
Contribution des comités	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le profil de compétences et d'expérience des membres permet de remplir le mandat du comité adéquatement</li> <li>La clarté des responsabilités de chaque comité</li> <li>L'efficacité du travail réalisé par les comités assurent la bonne performance du CA</li> <li>La qualité des rapports verbaux des comités au CA (contenu, exhaustivité, pertinence)</li> </ul>
	<u>Commentaires / ajustements souhaités :</u>
Autres	<u>Commentaires / ajustements souhaités sur d'autres volets de la gouvernance / thématique de formation en gouvernance souhaitée :</u>

### 3.2. AUTO-ÉVALUATION DES MEMBRES DU CONSEIL

L'auto-évaluation des membres du Conseil s'effectue également par le biais d'une plateforme de sondage en ligne. Toutefois, celle-ci est nominative.

L'auto-évaluation comporte également une évaluation facultative des pairs.

Les questions ci-après, faisant l'objet de l'auto-évaluation des membres du Conseil, sont révisées par le comité de gouvernance et d'éthique avant chaque auto-évaluation :

<b>Auto-évaluation des membres du Conseil</b>	
<b>Évaluation des pairs au Conseil</b>	
Vision	<p>Les membres sont en mesure de percevoir et de projeter l'INRS à moyen et long terme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>comprendre et saisir la mission, les réalités, les enjeux et les impacts des orientations et politiques</li> <li>lire, décoder et établir des liens entre les éléments de l'environnement interne et externe</li> <li>posséder une vue d'ensemble des situations et de leurs conséquences</li> </ul>
	<u>Justification de mon autoévaluation, s'il y a lieu : si rouge ou jaune</u>
	<u>Comment évaluez-vous la vision de vos pairs : facultatif</u>
Pensée stratégique	<p>Les membres reconnaissent les enjeux de l'INRS en se fondant sur une bonne compréhension du contexte politique, économique et social dans lequel il évolue (réalité universitaire, règles de gestion et financement des universités)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>occuper des fonctions de niveau stratégique</li> <li>être capable d'anticiper les enjeux et leurs impacts sur la réalisation de la mission</li> <li>reconnaître et comprendre les situations susceptibles de représenter un risque</li> <li>faire preuve d'une grande vigilance dans l'évaluation des dossiers soumis</li> </ul>
	<u>Justification de mon autoévaluation, s'il y a lieu :</u>
	<u>Comment évaluez-vous la pensée stratégique de vos pairs :</u>

<b>Auto-évaluation des membres du Conseil</b>		
<b>Évaluation des pairs au Conseil</b>		
Indépendance	Les membres sont autonomes et ont la latitude nécessaire pour s'exprimer librement dans l'intérêt de l'INRS, sans influence externe	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assumer ses responsabilités avec rigueur et professionnalisme</li> <li>• exprimer librement sa pensée et ses idées</li> <li>• se faire une opinion sans parti pris ni préjugé</li> <li>• objectivité et compréhension du rôle de fiduciaire</li> <li>• éviter de promouvoir ou de défendre ses intérêts personnels ou ceux de son groupe d'intérêts</li> </ul>	
	Justification de mon autoévaluation, s'il y a lieu : Comment évaluez-vous l'indépendance de vos pairs :	
Intégrité	Les membres font preuve d'un sens éthique respectant la mission et les valeurs de l'INRS	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• respecter le Code d'éthique et de déontologie du CA</li> <li>• agir avec intégrité et bonne foi, dans le meilleur intérêt de l'INRS</li> <li>• agir avec le soin, la diligence et la compétence dont fait preuve toute personne prudente</li> </ul>	
	Justification de mon autoévaluation, s'il y a lieu : Comment évaluez-vous l'intégrité de vos pairs :	
Esprit de synthèse	Les membres comprennent, décodent et interprètent l'information provenant de différentes sources et en tirent des conclusions logiques	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rechercher l'information pertinente et saisir les occasions de l'obtenir</li> <li>• comprendre rapidement le contenu des documents portés à son attention</li> <li>• aller à l'essentiel des choses et faire la synthèse des éléments d'une situation</li> <li>• envisager et formuler des pistes de solutions</li> <li>• saisir l'environnement et le fonctionnement général de l'INRS</li> </ul>	
	Justification de mon autoévaluation, s'il y a lieu : Comment évaluez-vous l'esprit de synthèse de vos pairs :	
Jugement	Les membres font preuve de discernement, de bon sens et sont en mesure d'émettre des opinions pertinentes	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analyser et poser des questions pertinentes du point de vue stratégique</li> <li>• tenir compte du point de vue des diverses parties prenantes</li> <li>• comprendre les enjeux dans leur globalité tout en se penchant sur les questions sous-jacentes</li> <li>• s'appuyer sur des faits plutôt que sur des perceptions</li> <li>• exercer ses responsabilités en faisant preuve d'impartialité, de neutralité et d'un esprit non partisan dans ses interventions</li> </ul>	
	Justification de mon autoévaluation, s'il y a lieu : Comment évaluez-vous le jugement de vos pairs :	
Capacité à communiquer	Les membres expriment clairement leurs opinions et leurs idées avec aisance, courtoisie et respect des autres membres du CA	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promouvoir des échanges constructifs et courtois</li> <li>• être capable de se rallier à des points de vue différents</li> <li>• favoriser l'échange d'information entre les membres</li> <li>• exprimer clairement ses opinions et ses arguments</li> <li>• adapter son message selon les personnes auxquelles il s'adresse</li> <li>• s'assurer de la bonne compréhension de son message par les autres</li> <li>• traiter de façon confidentielle les renseignements portés à son attention et respecter le caractère confidentiel des délibérations</li> </ul>	
	Justification de mon autoévaluation, s'il y a lieu : Comment évaluez-vous la capacité à communiquer de vos pairs :	
Disponibilité et engagement	Les membres consacrent le temps requis et assument leurs responsabilités dans une perspective d'imputabilité et de reddition de compte	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• être disponible pour participer de façon assidue aux réunions</li> <li>• prendre connaissance de la documentation soumise pour chaque réunion</li> <li>• s'impliquer dans les réunions</li> <li>• faire preuve de discrétion dans l'exercice de ses fonctions au CA</li> </ul>	
	Justification de mon autoévaluation, s'il y a lieu : Comment évaluez-vous la disponibilité et l'engagement de vos pairs :	

<b>Auto-évaluation des membres du Conseil</b>	
<b>Évaluation des pairs au Conseil</b>	
Contribution au sein des comités	<p>À répondre par les membres siégeant à un comité</p> <p>Je siége au comité _____</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les membres possèdent le profil de compétences et d'expérience pour assumer efficacement leurs responsabilités au sein du comité</li> <li>• les membres sont suffisamment préparés et participent activement aux réunions</li> <li>• les membres sont suffisamment impliqués dans les travaux du comité</li> </ul> <p>Justification de mon autoévaluation, s'il y a lieu :</p> <p>Comment évaluez-vous la contribution au sein des comités de vos pairs :</p>
Leadership à la présidence des comités	<p>Comment évaluez-vous la contribution de la personne à la présidence du comité au sein duquel vous êtes membre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir des réunions efficaces et productives (gestion temps et interventions)</li> <li>• Créer une synergie entre les membres (créer de l'adhésion, favoriser les échanges constructifs, tirer profit des forces et expertises de chaque membre)</li> <li>• Qualité des procès-verbaux des réunions du comité faits au CA (contenu, clarté, pertinence)</li> </ul> <p>Justification de mon autoévaluation, s'il y a lieu :</p> <p>Commentaires / ajustements souhaités :</p>
Participation à un comité du CA	<p>Je suis intéressé à m'impliquer au sein d'un comité du CA. Suivant mes compétences et mon expérience, je pourrais siéger au(x) comité(s) suivant(s) :</p> <p><input type="checkbox"/> comité d'audit</p> <p><input type="checkbox"/> comité des ressources humaines</p> <p><input type="checkbox"/> comité de gouvernance et d'éthique</p>

#### **4. DIFFUSION DES RÉSULTATS**

##### **4.1. ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DU CONSEIL**

Les résultats de l'évaluation de la performance du Conseil sont soumis au comité de gouvernance et d'éthique aux fins de leur analyse. Le comité de gouvernance et d'éthique dépose au Conseil un rapport synthèse des résultats et propose, au besoin, des solutions, des pistes d'amélioration ou des explications.

En même temps que la présentation des résultats, le Secrétariat général remet la liste des présences aux réunions du Conseil pour la période de l'évaluation.

##### **4.2. AUTO-ÉVALUATION DES MEMBRES DU CONSEIL**

Les résultats de l'auto-évaluation des membres du Conseil sont directement transmis par le Secrétariat général à la présidence du Conseil qui en assure, le cas échéant, le suivi approprié individuellement auprès des membres concernés.