

Fondation de l'INRS
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

1. PRÉAMBULE

- 1.1. La Fondation de l'INRS (ci-après, la « Fondation ») s'engage à respecter des normes d'éthique élevées dans la conduite de ses affaires, tant à l'égard des donateurs, , des personnes ou organisations qui lui confient la gestion de leurs fonds, des bénéficiaires d'octrois de fonds, dont l'Institut national de la recherche scientifique (ci-après, « INRS »), de ses employés et de ses membres, que de ses mandataires, fournisseurs, cocontractants et autres partenaires, de la communauté au sein de laquelle elle exerce ses activités et du public auquel elle s'adresse.
- 1.2. De manière plus spécifique, la Fondation s'engage à veiller à ce que ses activités :
- a) respectent les lois et règlements en vigueur;
 - b) respectent les documents constitutifs en vertu desquels elle a été constituée, tels que ces documents ont pu être modifiés, de même que les règlements et politiques qu'elle a adoptés et les contrats auxquels elle est partie;
 - c) poursuivent la mission et les objectifs qu'elle s'est donnée;
 - d) s'exercent dans le respect des personnes;
 - e) soient conformes à des normes élevées d'intégrité;
 - f) répondent à des critères supérieurs d'excellence et à ce que ses communications internes et externes se fassent selon les principes de transparence, de vérité et d'exactitude.

2. DÉFINITIONS

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

Administratrice ou administrateur : désigne un membre du conseil d'administration de la Fondation.

Membre d'un comité : désigne toute personne nommée soit d'office, soit par le conseil d'administration afin de siéger sur un comité de la Fondation, qu'elle soit ou non membre du conseil d'administration.

Personnel : désigne toute personne embauchée par la Fondation, à titre de salariée ou de contractuelle.

Code : désigne le présent Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration, des comités et du personnel de la Fondation.

Conseil : désigne le conseil d'administration de la Fondation.

Comité : désigne un comité mis sur pied par la Fondation ou conjointement avec une autre organisation.

Conjointe ou conjoint : désigne l'une ou l'autre de deux personnes qui sont liées par le mariage ou une union de fait ou de droit.

Famille immédiate : désigne, relativement à une administratrice, un administrateur, un membre du personnel ou un membre d'un comité, son père, sa mère, son frère, sa sœur, son gendre, sa bru, son beau-père, sa belle-mère, son beau-frère ou sa belle-sœur, son enfant majeur ou l'enfant majeur de sa conjointe ou de son conjoint, ainsi que toute autre personne habitant avec l'administratrice, l'administrateur, le membre du personnel ou d'un comité et ayant un lien de parenté avec elle ou lui.

Intérêt indirect : désigne les intérêts détenus par la conjointe ou le conjoint, par les enfants ou par des personnes associées en affaires d'un membre du conseil, d'un comité ou du personnel.

3. CHAMP D'APPLICATION

Tout administratrice ou administrateur, membre du personnel et membre d'un comité est tenu de se conformer aux règles de conduite prescrites par le présent Code.

4. DEVOIRS GÉNÉRAUX

Les fondements des principes déontologiques décrits ci-dessous sous-tendent les règles de conduite énoncées à l'article suivant. En toute circonstance, l'administratrice, l'administrateur, le personnel ou le membre d'un comité doit, s'en inspirer dans sa façon de se conduire.

4.1. Le respect de la personne et de la fonction

Tout administrateur, administratrice, membre du personnel ou membre d'un comité doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les principes d'honnêteté et d'intégrité des droits de la personne fondés sur l'égalité et la non-discrimination et préserver la vie privée et la réputation d'autrui. Il doit également respecter le cadre de la fonction qu'il occupe au sein de la Fondation. Partant de ce principe, chacune et chacun s'engagent à :

- a) maintenir des relations professionnelles et traiter chaque personne avec respect et dignité;
- b) faire preuve de discrétion sur ce dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions;
- c) agir de manière professionnelle en toute circonstance;
- d) éviter toute forme de harcèlement et de discrimination et démontrer une attitude positive et courtoise dans le cadre de leurs fonctions;
- e) faire preuve de réserve dans la manifestation publique de leurs opinions politiques;
- f) exercer leurs fonctions avec loyauté, honnêteté, compétence et efficacité;
- g) ne pas utiliser à leur avantage ou à l'avantage de tiers les ressources informationnelles, financières, matérielles ou autres mises à leur disposition dans le cadre de leurs fonctions ou afin d'accomplir leur travail; et
- h) dans le cas des membres du personnel, faire preuve de ponctualité, utiliser leurs heures de travail pour accomplir leurs fonctions et respecter l'horaire de travail en vigueur.

4.2. Le respect de l'intérêt général

Compte tenu de sa mission, la Fondation de l'INRS reconnaît que l'intérêt général prime sur les intérêts personnels. S'appuyant sur ce principe, tout administrateur, administratrice, membre du personnel ou membre d'un comité s'engage à :

- a) agir avec honnêteté, intégrité et transparence;
- b) respecter les cadres juridiques en vigueur;
- c) donner préséance à l'intérêt général et à la mission de la Fondation de l'INRS plutôt qu'à ses intérêts personnels dans le cadre de ses fonctions;
- d) favoriser la liberté de jugement et d'appréciation dans la prise de décision;
- e) sauvegarder l'indépendance de la Fondation de l'INRS à l'égard de toute formation politique, religieuse ou de quelque nature que ce soit.

4.3. Le respect de l'organisation

La Fondation de l'INRS vise à accélérer le rayonnement et le développement de l'INRS par l'établissement de partenariats philanthropiques durables avec des particuliers, des entreprises et des fondations philanthropiques et des relations fructueuses avec les diplômées et diplômés de l'INRS. Partant de ce principe, tout administrateur, administratrice, membre du personnel ou membre d'un comité s'engage à :

- a) ne commettre aucun acte qui pourrait porter préjudice à la Fondation de l'INRS;
- b) faire preuve de loyauté à l'égard de la Fondation de l'INRS;
- c) être solidaire des orientations et des décisions de la Fondation de l'INRS;
- d) ne pas exposer publiquement des opinions divergentes de la mission de la Fondation de l'INRS ou des propos pouvant porter atteinte à la crédibilité, à l'image ou à la réputation de l'organisation, et faire preuve de réserve et de solidarité;
- e) contribuer au rayonnement de la Fondation de l'INRS.

Ce principe de respect de l'organisation subsiste après que l'administratrice, l'administrateur, le personnel ou le membre d'un comité ait cessé d'occuper ses fonctions.

5. RÈGLES RELATIVES À L'UTILISATION DES BIENS ET RESSOURCES DE LA FONDATION

L'administratrice, l'administrateur, le personnel et le membre d'un comité ne doivent pas confondre les biens de la Fondation avec les leurs. Ainsi, ils et elles ne peuvent pas utiliser les biens, ressources matérielles, physiques ou humaines de la Fondation à son profit ou au profit de tiers, à moins d'avoir obtenu une autorisation préalable.

6. RÈGLES RELATIVES À L'INFORMATION

L'administratrice, l'administrateur, le personnel et le membre d'un comité sont tenus à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue. Toute information de nature nominative notamment, est confidentielle, sauf exceptions prévues par la loi.

Elles et ils ne peuvent utiliser à leur profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

7. RÈGLES RELATIVES AU RECOURS DES SERVICES D'UN TIERS

Lorsque la Fondation requiert les services d'un tiers, elle doit s'assurer que les renseignements auxquels ce dernier a accès sont traités de façon confidentielle et sont utilisés pour les seules fins des services en cause. Au besoin, la Fondation peut exiger du tiers un engagement de confidentialité selon le formulaire présenté à l'Annexe 2.

8. RÈGLES DE CONDUITE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

8.1. Règles de conduite générale

L'administratrice, l'administrateur, le personnel et le membre d'un comité doivent éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent, entre leurs intérêts personnels et leurs devoirs d'administratrice, d'administrateur, de membre d'un comité ou de membre du personnel.

8.2. Situations de conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts est une situation où un administrateur, une administratrice, un membre du personnel ou un membre d'un comité a des intérêts personnels suffisants pour qu'ils l'emportent ou risquent de l'emporter sur l'intérêt public en vue duquel il exerce ses fonctions. Un conflit d'intérêts peut exister même si la personne n'a pas réellement profité de sa charge pour servir ses intérêts personnels; on parlera alors de conflit d'intérêts potentiel ou apparent plutôt que d'un conflit d'intérêts réel.

Dès que l'administratrice, l'administrateur, le membre du personnel ou le membre d'un comité estime qu'il pourrait être perçu ou qu'elle pourrait être perçue comme étant en situation de conflit d'intérêts (apparent, potentiel ou réel), il ou elle doit le déclarer par écrit immédiatement et sans omission à la présidence du comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines à

l'adresse courriel fondation@inrs.ca. Suivant réception, la présidence statue sur la position à adopter (et en informe le Comité de gouvernance et d'éthique), soit :

- a) demander à la personne de s'absenter des discussions et de la prise de décision;
- b) imposer des limites à son intervention, à sa participation aux discussions et à la prise de décision;
- c) fournir un avis écrit;
- d) conclure qu'il n'est pas nécessaire d'agir.

Mention de la déclaration de la situation de conflit d'intérêts, de la décision rendue à son égard et de la justification de la décision doit être faite au procès-verbal ou au compte rendu de la réunion, ou par écrit au dossier de la personne, le cas échéant.

L'administratrice, l'administrateur, le membre du personnel ou le membre d'un comité s'abstient de participer à toute intervention ou décision susceptible d'influencer la gestion d'un dossier relatif aux activités de la Fondation de l'INRS ou d'une offre de biens ou de services, et d'en discuter, lorsque lui-même ou elle-même, un proche, un parent ou une personne avec qui il ou elle entretient des relations d'affaires ou d'amitié a des intérêts relativement à ce dossier ou à cette offre.

Sans restreindre la généralité de la notion de conflit d'intérêts et à seule fin d'illustration, constituent une situation de conflit d'intérêts, notamment :

- a) la situation où une administratrice, un administrateur, un membre du personnel ou un membre d'un comité possède ou a déjà possédé, de manière significative et suffisamment importante, des intérêts directs ou indirects, de nature pécuniaire ou autre, dans une entreprise, association ou organisme qui transige ou a l'intention de transiger avec la Fondation ou avec l'INRS;
- b) la situation où une administratrice, un administrateur, un membre du personnel ou un membre d'un comité a, directement ou indirectement, un intérêt personnel et distinct dans une délibération ou une décision du conseil;
- c) la situation où une administratrice, un administrateur, un membre du personnel ou un membre d'un comité donne son accord à un contrat ou un projet de contrat que la Fondation conclut ou est sur le point de conclure avec une entreprise, association ou organisme dans lequel elle ou il possède ou a déjà possédé, de manière significative et suffisamment importante, des intérêts directs ou indirects de nature pécuniaire ou autre;
- d) la situation où une administratrice, un administrateur, un membre du personnel ou un membre d'un comité participe à l'embauche ou à la promotion à la Fondation d'un membre de sa famille immédiate;
- e) la situation où une administratrice, un administrateur, un membre du personnel ou un membre d'un comité occupe une fonction de direction au sein d'une entreprise, d'une association ou d'un organisme dont les intérêts entrent en concurrence avec ceux de la Fondation.

8.3. Divulgence annuelle des intérêts

Une administratrice, un administrateur, un membre du personnel ou un membre d'un comité doit, dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur du présent code ou dans les trente (30) jours de sa nomination, et annuellement par la suite, divulguer tout intérêt direct ou indirect qu'il détient dans une entreprise, une association, un organisme, un contrat, une transaction ou un projet de contrat ou de transaction susceptible de créer un conflit réel, potentiel ou apparent entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions d'administrateur. Cette divulgation est faite par écrit au secrétaire de la Fondation à l'aide du formulaire présenté à l'Annexe 1.

8.4. Dénonciation d'un intérêt et retrait de la séance

En plus de l'obligation de divulgation annuelle déjà prescrite à l'alinéa précédent, une administratrice, un administrateur, un membre du personnel ou un membre d'un comité qui est en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent doit divulguer cette situation à la présidence du comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines dans les meilleurs délais. La divulgation et la substance du conflit d'intérêts sont consignées au procès-verbal.

L'administratrice, l'administrateur, le membre du personnel ou le membre d'un comité qui est en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent à l'égard d'une matière soumise à la délibération du conseil ou d'un comité doit s'abstenir de participer à toute délibération et au vote se rapportant à cette matière, en se retirant de la séance.

L'administratrice, l'administrateur ou le membre d'un comité tenu.e de se retirer conserve néanmoins le droit d'être présent.e durant une partie de la séance pour présenter ses observations.

8.5. Règle prohibant l'acceptation de cadeau ou autre avantage

Une administratrice, un administrateur, membre du personnel ou membre d'un comité doit s'abstenir de donner ou de recevoir toute gratification, cadeau, don, service ou avantage pour soi-même ou pour un tiers, quelle qu'en soit la nature ou la provenance, si l'acceptation d'une telle gratification est susceptible d'entacher son objectivité ou d'influencer son jugement dans l'exercice de ses fonctions ou susceptible de porter préjudice à l'organisation.

Les gratifications modestes s'inscrivant dans des relations d'affaires usuelles sont acceptables, si elles ne mettent pas l'administratrice, l'administrateur, le membre du personnel, le membre d'un comité ou la Fondation dans une situation de conflit d'intérêts.

8.6. Règle prohibant l'acceptation de faveur ou d'avantage

Une administratrice, un administrateur, membre du personnel ou membre d'un comité ne peut, directement ou indirectement, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour soi-même ou pour un tiers.

8.7. Règle prohibant l'influence

Une administratrice, un administrateur ou un membre d'un comité doit, dans l'exercice de ses fonctions, éviter de se laisser influencer par des perspectives ou des offres d'emploi.

9. MISE EN ŒUVRE

9.1. Pouvoirs du comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines à l'égard du présent Code

Le comité reçoit les plaintes et recommande au conseil d'administration s'il y a lieu d'imposer la sanction jugée appropriée par le comité.

Le comité fait rapport annuellement au conseil d'administration, sans toutefois divulguer aucun nom, de personnes associées à une enquête faite par le comité.

9.2. Examen de la conduite d'une administratrice, d'un administrateur, d'un membre du personnel ou d'un membre d'un comité

Toute personne, lorsqu'il y a des motifs sérieux de croire qu'une contravention au présent Code a été commise, en saisit par écrit la présidence du comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines et lui remet tous les documents disponibles et pertinents.

Ce comité détermine, après examen, s'il existe matière à ouvrir un dossier. Dans l'affirmative, il avise par écrit la personne concernée des manquements qui lui sont reprochés et lui remet copie de tous les documents du dossier. Le comité rencontre la personne concernée, ainsi que toute autre personne dont il estime la présence pertinente, afin de recueillir leurs observations et points de vue. Si l'intimée est une personne dirigeante de la Fondation, elle ne peut participer aux délibérations de ce comité à moins d'y être invitée pour présenter son point de vue.

Le comité soumet un rapport au conseil d'administration. Si le comité conclut que la personne concernée a contrevenu au présent code, il recommande au conseil d'administration la sanction qu'il considère appropriée dans les circonstances. Le rapport et les recommandations du comité sont transmis à la personne concernée.

Lorsque le rapport du comité de gouvernance conclut qu'il y a eu contravention au présent code et recommande une sanction, le conseil d'administration donne à la personne concernée l'occasion de présenter son point de vue. Il rend sa décision par scrutin secret.

La personne concernée peut être accompagnée d'une personne de son choix lorsqu'elle rencontre le comité de gouvernance ou lorsqu'elle présente son point de vue au conseil d'administration. La personne ainsi choisie n'exerce toutefois aucun droit de parole.

9.3. Décisions par suite d'une contravention

Une contravention au présent code peut donner lieu à un avertissement, une réprimande ou, selon le cas, une demande de démission.

9.4. Mesures provisoires

Lorsque la situation est urgente et nécessite une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, le comité de gouvernance peut relever provisoirement de ses fonctions la personne à qui l'on reproche une contravention au présent code.

9.5. Demande d'avis

Le conseil d'administration ou l'une de ses administratrices ou administrateurs, un membre du personnel ou un membre d'un comité peut demander l'avis du comité de gouvernance sur la conformité d'une conduite ou d'une situation donnée avec le présent code.

10. DISPOSITIONS FINALES

10.1. Préséance

En cas de conflit entre une politique de la Fondation et le présent Code, ce dernier prévaut.

10.2. Attestation

Au moment de l'entrée en vigueur du présent Code et, par la suite, de l'entrée en fonction de tout administrateur ou administratrice, de tout membre du personnel ou de tout membre d'un comité, d'attester la prise de connaissance du présent code et qu'il ou elle se déclare lié ou liée par ses dispositions conformément au formulaire présenté à l'Annexe 2.

10.3. Entrée en vigueur

Le présent code entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil d'administration. Ses dispositions sont d'application immédiate.

Son application relève du comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines et il sera mis à jour au besoin ou, au minimum, tous les trois (3) ans.

Adopté le 19 janvier 2022
Résolution CA-009-20220119-09

Mis à jour le 23 septembre 2025
Résolution CA-031-20250923-09

ANNEXE 1

DÉCLARATION ANNUELLE À L'ÉGARD DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Je, soussigné.e, déclare solennellement détenir, directement ou indirectement, des intérêts susceptibles de créer un conflit réel, potentiel ou apparent entre mon intérêt personnel et les devoirs de mes fonctions, soit en tant qu'administratrice, administrateur, membre d'un comité ou membre du personnel de la Fondation de l'INRS.

- Dans l'(les) entreprise(s), association(s) ou organisme(s) suivant(s) : *
- Dans le(s) contrat(s) ou projet(s) de contrat(s) suivant(s) : *
- Dans la (les) transactions(s) ou projet(s) de transaction(s) suivant(s) : *

Je déclare en outre ne détenir aucun autre intérêt, direct ou indirect, susceptible de créer un conflit réel, potentiel ou apparent, autre que celui (ceux) énuméré(s) précédemment et m'engage à procéder à une nouvelle divulgation de mes intérêts dans un an à compter de la date la présente déclaration.

En foi de quoi je signe,

Signature

Date

Présidence du comité de gouvernance et d'éthique

Date

* Inscrire N/A si non pertinent

Veuillez transmettre ce formulaire complété par courriel à fondation@inrs.ca.

ANNEXE 2

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE – ATTESTATION

Je, soussigné(e), atteste avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie applicable aux administratrice, administrateurs, membres des comités et membres du personnel de la Fondation de l'INRS et m'y déclare lié(e).

En foi de quoi je signe,

Signature

Date

Prénom et nom

Présidence
Comité de gouvernance, d'éthique et des
ressources humaines

Date

Veuillez transmettre ce formulaire complété par courriel à fondation@inrs.ca.