

POLITIQUE 2500-032

TITRE :	Politique complémentaire sur les conflits d'intérêts		
ADOPTÉE PAR :	Conseil d'administration	Résolution :	CA-2016-12-19-19
MODIFIÉE PAR :	Conseil d'administration		CA-2018-04-23-14
ENTRÉE EN VIGUEUR :	Le 19 décembre 2016		

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIFS.....	2
2. PERSONNES VISÉES ET RESPONSABILITÉS	2
3. CHAMP D'APPLICATION	3
4. DÉFINITIONS	3
5. PROCÉDURE RELATIVE AU TRAITEMENT DES CONFLITS D'INTÉRÊTS	4
6. PROCÉDURE DE DÉCLARATION ET TRAITEMENT	6
7. PROCÉDURE DE SIGNALEMENT ET TRAITEMENT	7
8. DISPOSITION DE CONCORDANCE.....	8
9. RESPONSABILITÉ	8
10. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	9
ANNEXE 1 EXEMPLES DE SITUATIONS POUVANT DONNER LIEU À DES CONFLITS D'INTÉRÊTS	10
ANNEXE 2 DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	11
ANNEXE 3 SIGNALEMENT D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	14

PRÉAMBULE

Tout membre du personnel peut être placé en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent dans le cadre de ses fonctions ou à l'occasion d'activités extérieures, qu'elles soient personnelles ou professionnelles. L'Université de Sherbrooke doit s'assurer de la part de son personnel de comportements éthiques et à l'abri de conflits d'intérêts.

Afin de faire preuve de transparence et d'intégrité, tout en respectant l'autonomie universitaire, l'Université de Sherbrooke a adopté la présente politique complémentaire à d'autres politiques déjà en application afin de prévenir les situations de conflits d'intérêts et, le cas échéant, de régler ces situations, de façon à protéger à la fois la réputation des personnes qui pourraient être visées par de telles situations et l'Université. Ainsi, la politique impose à tout membre du personnel l'obligation de déclarer les activités susceptibles de le placer dans des situations réelles, potentielles ou apparentes de conflit d'intérêts. La politique prévoit donc les modalités de traitement des déclarations de même qu'une procédure pour les signalements de conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents.

La présente politique complète, au regard des activités directement liées à la mission de l'Université et des activités administratives, les documents institutionnels déjà existants, notamment la *Politique sur l'intégrité en recherche et sur les conflits d'intérêts* (Politique 2500-021) et la *Politique d'approvisionnement responsable* (Politique 2500-003). Ces politiques particulières ont préséance, la présente politique venant les compléter. Ainsi, dans le cadre de ses activités liées à la recherche, la chercheuse ou le chercheur, et, selon le cas, la collaboratrice ou le collaborateur en recherche, la directrice ou le directeur de recherche doit aussi respecter les autres politiques, règlements et directives de l'Université, notamment la *Politique sur l'intégrité en recherche et sur les conflits d'intérêts* (Politique 2500-021), la *Politique institutionnelle en matière d'éthique de la recherche avec des êtres humains* (Politique 2500-710) et la *Politique en matière d'éthique de l'expérimentation animale* (Politique 2500-019).

Considérant son rôle d'administrateur au conseil d'administration de l'Université, le membre du comité de direction de l'Université doit aussi respecter le *Code de déontologie des membres du conseil d'administration* (Règlement 2575-002).

1. OBJECTIFS

Les objectifs de la présente politique sont les suivants :

- 1.1 baliser ce que sont des conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents et dicter des règles à suivre pour les prévenir ou les corriger;
- 1.2 valoriser l'éthique et l'intégrité comme des éléments fondamentaux de l'ensemble des activités de l'Université;
- 1.3 assurer le respect et la promotion des valeurs d'éthique et d'intégrité;
- 1.4 préserver la confiance du public à l'égard de l'Université avec l'application d'un mécanisme de gestion des conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents.

2. PERSONNES VISÉES ET RESPONSABILITÉS

Les personnes visées par la présente politique sont tous les membres du personnel de l'Université de Sherbrooke. Elles doivent en prendre connaissance, la respecter intégralement et confirmer l'avoir lue et comprise au moyen d'une procédure prévue à cette fin. De plus, elles sont tenues de déclarer et incitées à signaler tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent selon la procédure prévue dans la présente politique.

Les personnes visées par la présente politique veilleront à distinguer en tout temps les différents rôles qu'elles peuvent occuper au sein de l'Université ou avec l'Université, selon les finalités de ces rôles, les besoins et les circonstances, et agiront en conséquence afin d'éviter toute situation de conflit d'intérêts qui pourrait en découler.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toutes les activités menées par les personnes visées, quelles qu'en soient les sources de financement et peu importe l'endroit où elles se déroulent.

4. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les expressions ou mots suivants signifient :

Conflit d'intérêts

Sans pour autant restreindre la portée générale de la présente politique, constitue un conflit d'intérêts toute situation créant, pour une personne visée par la présente politique, un conflit réel, potentiel ou apparent entre ses intérêts ou ses avantages personnels incluant ceux de ses proches, d'une part, et ses obligations et responsabilités envers l'Université, d'autre part, notamment mais non exclusivement une situation où une personne :

- a) possède, directement ou indirectement, des intérêts de nature pécuniaire ou autre, dans une entreprise qui traite ou est susceptible de traiter avec l'Université;
- b) conclut un contrat avec une entreprise extérieure dans laquelle elle possède, directement ou indirectement, des intérêts de nature pécuniaire ou autre;
- c) oriente ses activités à l'Université de manière à répondre aux besoins d'une entreprise extérieure dans laquelle elle possède, directement ou indirectement, des intérêts de nature pécuniaire ou autre;
- d) exerce des activités d'enseignement ou de recherche pour le compte d'un organisme extérieur sans égard au respect des droits de l'Université face à ces activités;
- e) exerce des activités professionnelles ou autres qui, en raison de leurs particularités ou du temps qu'elles exigent, sont de nature à compromettre l'accomplissement de sa tâche à l'Université ou qui sont susceptibles de faire concurrence aux activités de l'Université;
- f) accepte un présent ou un avantage déraisonnable d'une organisation ou d'une personne extérieure qui est en relation avec l'Université ou qui souhaite l'être¹;
- g) utilise les ressources de l'Université ou son temps de travail à des fins personnelles ou au profit d'un tiers;
- h) utilise le nom de l'Université, ses symboles ou emblèmes de même que le nom de ses associations ou organismes à des fins personnelles;
- i) utilise à des fins personnelles ou au profit d'un tiers une information de nature confidentielle qu'elle a acquise dans l'exercice de ses fonctions à l'Université.

Le concept de « conflit d'intérêts » couvre un large éventail de situations où les décisions et les actions d'une personne peuvent être influencées par l'existence d'intérêts multiples et contradictoires. Plusieurs exemples sont décrits à l'annexe 1 de la présente politique.

¹ Dans le cas d'un fournisseur de biens ou de services pour l'Université ou d'une entreprise désirant le devenir, aucun présent ou avantage n'est acceptable.

L'existence d'un conflit d'intérêts n'empêche pas nécessairement la personne concernée de s'impliquer dans la situation où le conflit se manifeste ou est susceptible de se manifester, dans la mesure où ce conflit est déclaré et géré selon les dispositions prévues à la présente politique.

Conflit d'intérêts apparent

Un conflit d'intérêts apparent peut exister dans les cas où l'on pourrait penser, ou dans les cas où il semble, que les intérêts personnels d'un membre du personnel pourraient influencer de manière inappropriée sur l'exercice de ses fonctions officielles, que ce soit ou non le cas en réalité.

Conflit d'intérêts potentiel

Un conflit d'intérêts potentiel survient lorsqu'un membre du personnel a des intérêts personnels susceptibles d'entrer éventuellement en conflit avec ses responsabilités officielles.

Conflit d'intérêts réel

Un conflit d'intérêts réel consiste en un conflit opposant directement les fonctions et responsabilités officielles actuelles d'un membre du personnel et ses intérêts personnels.

Déclaration

Le fait pour un membre du personnel de révéler à une personne autorisée par l'Université un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent le concernant.

Intérêts de nature pécuniaire ou autre

Le fait de recevoir ou de chercher à recevoir, à titre privé, une rétribution ayant une valeur monétaire pouvant prendre la forme, non limitativement, d'un salaire, d'honoraires ou autres, de titres de propriété, d'actions, de droits de propriété intellectuelle (brevets, droits d'auteurs, redevances sur de tels droits).

Obligations et responsabilités envers l'Université

Les responsabilités et les obligations liées à des activités administratives, d'enseignement ou de recherche, quelles qu'en soient les sources de financement.

Proche

Un proche est un membre de la famille immédiate ou une personne avec qui une personne visée par la présente politique est en relation personnelle ou avec qui elle partage directement ou indirectement un intérêt au sens de la présente politique.

Signalement

Le fait d'aviser une personne autorisée par l'Université d'un présumé conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent d'un membre de la communauté universitaire à l'égard de l'application de la présente politique.

5. PROCÉDURE RELATIVE AU TRAITEMENT DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Toute situation de conflit d'intérêts non déclarée ou dont la mesure de correction n'a pas été appliquée peut constituer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent dont le niveau de gravité et le caractère dommageable ou répréhensible dépendent du contexte spécifique de la situation. L'Université met en place des mécanismes de déclaration et de signalement pour s'assurer que les personnes visées par

la présente politique gère de façon proactive les situations réelles, potentielles ou apparentes de conflits d'intérêts.

5.1 Déclaration et gestion des conflits d'intérêts

Afin d'en permettre une gestion adéquate, il importe que tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent soit déclaré, examiné et résolu, de la façon la plus objective possible, afin de protéger les intérêts et la réputation de l'Université et de ses membres.

L'Université et les personnes visées par la présente politique ont la responsabilité de prendre toutes les mesures nécessaires à la gestion appropriée des conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents.

Il est impératif que l'Université reçoive, en temps opportun, les informations pertinentes à toute situation de conflits d'intérêts.

Dès qu'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent risque d'influencer ses actes ou ses décisions, toute personne visée par la présente politique doit déclarer tous les faits se rapportant à une telle situation.

5.2 Signalement par un tiers d'un conflit réel, potentiel ou apparent

Tout membre du personnel, ainsi que tout client, fournisseur, partenaire ou autre tiers ayant connaissance d'un conflit réel, potentiel ou apparent est incité à le signaler. Malgré l'hésitation possible devant une telle action, les membres du personnel ont néanmoins le devoir moral de le faire, car les conséquences de passer sous silence une telle situation pourraient s'avérer très sérieuses pour l'Université ou pour un membre de son personnel, notamment au niveau de sa réputation.

L'Université prend l'engagement de protéger les personnes qui feront des signalements de toutes représailles qui pourraient éventuellement être exercées contre elles. L'Université s'engage également à prendre fait et cause pour toute personne ayant fait un signalement et dont la responsabilité civile est engagée, à moins de négligence ou de faute lourde de la part de cette personne face à son signalement ou à son comportement en lien avec la situation, le cas échéant.

5.3 Confidentialité

Toute déclaration ainsi que tout signalement faits conformément à la présente politique sont traités de façon confidentielle, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, considérant que l'identité de la personne qui fait la déclaration ou le signalement est reconnue comme un renseignement personnel confidentiel, à moins qu'une disposition de la loi n'oblige l'Université à communiquer les renseignements les concernant. Toutefois, la personne qui fait un signalement peut autoriser de divulguer son identité au moyen du formulaire prévu à cette fin à l'annexe 3.

La secrétaire générale ou le secrétaire général tient à jour un dossier confidentiel de chaque déclaration ou signalement formulé en application de la présente politique.

6. PROCÉDURE DE DÉCLARATION ET TRAITEMENT

En tout temps, le membre du personnel doit remplir une déclaration s'il se croit en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

Cette déclaration doit être déposée au moyen du formulaire « Déclaration de conflits d'intérêts » (présenté à l'annexe 2) auprès des personnes autorisées à l'analyser.

Ainsi, la déclaration provenant :

- d'un membre du personnel d'une faculté est traitée par la doyenne ou le doyen de cette faculté en collaboration avec la directrice générale ou le directeur général du Service des ressources humaines;
- d'un membre du personnel d'un service est traitée par la directrice générale ou le directeur général de ce service en collaboration avec la directrice générale ou le directeur général du Service des ressources humaines;
- d'une doyenne ou d'un doyen est traitée par la rectrice ou le recteur en collaboration avec la directrice générale ou le directeur général du Service des ressources humaines;
- d'une directrice générale ou d'un directeur général de service (à l'exception de la directrice générale ou du directeur général du Service des ressources humaines) ou d'un membre du personnel du Rectorat (excluant un membre du comité de direction de l'Université) est traitée par le membre du comité de direction de l'Université de qui relève cette personne en collaboration avec la directrice générale ou le directeur général du Service des ressources humaines;
- de la directrice générale ou du directeur général du Service des ressources humaines est traitée par le membre du comité de direction de l'Université responsable du Service des ressources humaines en collaboration avec la secrétaire générale ou le secrétaire général;
- d'un membre du comité de direction de l'Université est traitée par la présidente ou le président du comité d'éthique du conseil d'administration en collaboration avec un autre membre du comité d'éthique;
- de tout autre membre du personnel, non couvert par les dispositions précédentes, est traitée par la directrice générale ou le directeur général du Service des ressources humaines en collaboration avec le membre du comité de direction de l'Université responsable du Service des ressources humaines.

Dans tous les cas, les personnes autorisées à analyser la déclaration s'assurent de donner à la personne qui a fait la déclaration l'occasion d'être entendue dans le cadre de cette analyse.

La personne qui reçoit une déclaration de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent la traite et informe le membre du comité de direction de l'Université responsable du Service des ressources humaines des mesures appropriées prises, notamment en vue de résoudre le conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, le cas échéant.

Dans tous les cas cités plus haut, à l'exception d'une déclaration provenant d'un membre du comité de direction de l'Université, si les personnes autorisées à analyser la déclaration n'arrivent pas à établir l'existence d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, ou à établir les mesures pour y remédier, le cas est soumis au membre du comité de direction de l'Université responsable du Service des ressources humaines qui peut s'adjoindre toute ressource qu'il juge appropriée pour régler la situation.

Dans le cas où la déclaration provient d'un membre du comité de direction de l'Université et que les deux membres du comité d'éthique du conseil d'administration n'arrivent à pas établir l'existence d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, ou à établir les mesures pour y remédier, la présidente ou le président du comité d'éthique doit convoquer une réunion du comité d'éthique. Le comité peut s'adjoindre toute ressource qu'il juge appropriée pour régler la situation.

Dans tous les cas, la décision est rendue le plus tôt possible afin que des mesures soient prises, le cas échéant, pour éviter ou résoudre le conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

À l'exception d'un membre du comité de direction de l'Université, la personne ayant fait une déclaration peut demander une révision du traitement de cette déclaration et des mesures exigées. La demande de révision est transmise par écrit à la secrétaire générale ou au secrétaire général, qui la soumet au comité de direction de l'Université pour révision et décision finale et sans appel.

Le membre du comité de direction de l'Université ayant fait une déclaration peut demander une révision du traitement de cette déclaration et des mesures exigées. La demande de révision est transmise par écrit à la présidente ou au président du conseil d'administration, pour révision et décision finale et sans appel.

7. PROCÉDURE DE SIGNALEMENT ET TRAITEMENT

Des signalements de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent peuvent provenir de diverses sources, de l'intérieur comme de l'extérieur de l'Université. Les signalements peuvent être fondés ou erronés, honnêtes ou malicieux. Quelles qu'en soient la motivation, la source ou l'exactitude, ces signalements et la façon dont ils sont traités peuvent causer du tort à la personne visée, à celle qui allègue le conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, à l'Université et à la communauté en général. C'est pourquoi les signalements doivent être traités avec diligence et dans le respect des droits des personnes concernées.

Un signalement doit être signé et doit identifier la personne visée et contenir suffisamment de faits à l'égard du conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent reproché pour en permettre l'évaluation et être accompagnée, le cas échéant, des documents pertinents. Un signalement anonyme n'est pas retenu.

Toute personne peut déposer un signalement alléguant un manquement à la présente politique auprès des personnes autorisées au moyen du formulaire « Signalement d'un conflit d'intérêts » (présenté à l'annexe 3).

Ainsi, le signalement concernant :

- un membre du personnel d'une faculté est traité par la doyenne ou le doyen de cette faculté en collaboration avec la directrice générale ou le directeur général du Service des ressources humaines;
- un membre du personnel d'un service est traité par la directrice générale ou le directeur général de ce service en collaboration avec la directrice générale ou le directeur général du Service des ressources humaines;
- une doyenne ou un doyen est traité par la rectrice ou le recteur en collaboration avec la directrice générale ou le directeur général du Service des ressources humaines;
- une directrice générale ou un directeur général de service (à l'exception de la directrice générale ou du directeur général du Service des ressources humaines) ou un membre du personnel du Rectorat (excluant un membre du comité de direction de l'Université) est traité par le membre du comité de direction de l'Université de qui relève cette personne en collaboration avec la directrice générale ou le directeur général du Service des ressources humaines;
- la directrice générale ou le directeur général du Service des ressources humaines est traité par le membre du comité de direction de l'Université responsable du Service des ressources humaines en collaboration avec la secrétaire générale ou le secrétaire général;
- un membre du comité de direction de l'Université est traité par la présidente ou le président du comité d'éthique du conseil d'administration en collaboration avec un autre membre du comité d'éthique;
- tout autre membre du personnel, non couvert par les dispositions précédentes, est traité par la directrice générale ou le directeur général du Service des ressources humaines en collaboration avec le membre du comité de direction de l'Université responsable du Service des ressources humaines.

Sur réception du signalement, les personnes autorisées à l'analyser l'examinent sommairement afin d'écartier immédiatement tout signalement futile, abusif, de mauvaise foi ou manifestement mal fondé et donc irrecevable en vertu de la présente politique.

Si le signalement est jugé irrecevable, le dossier est aussitôt fermé et acheminé à la secrétaire générale ou au secrétaire général qui en informe, par écrit, la personne qui a fait le signalement.

Si le signalement est jugé recevable, les personnes autorisées à l'analyser informent la personne visée par le signalement de son contenu et du fait qu'une analyse préliminaire est en cours. Elles s'assurent de donner à cette personne l'occasion d'être entendue dans le cadre de cette analyse. On s'assure également, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1), que l'identité de la personne ayant déposé le signalement ne soit pas divulguée sans son consentement.

La personne qui reçoit un signalement le traite et informe le membre du comité de direction de l'Université responsable du Service des ressources humaines des mesures appropriées prises, notamment en vue de résoudre le conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, le cas échéant.

Dans tous les cas cités plus haut, à l'exception d'un signalement concernant un membre du comité de direction de l'Université, si les personnes autorisées à analyser le signalement n'arrivent pas à établir l'existence d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, ou à établir les mesures pour y remédier, le cas est soumis au membre du comité de direction de l'Université responsable du Service des ressources humaines qui peut s'adjoindre toute ressource qu'il juge appropriée pour régler la situation.

Dans le cas où le signalement concerne un membre du comité de direction de l'Université et que les deux membres du comité d'éthique du conseil d'administration n'arrivent pas à établir l'existence d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, ou à établir les mesures pour y remédier, la présidente ou le président du comité d'éthique doit convoquer une réunion du comité d'éthique. Le comité peut s'adjoindre toute ressource qu'il juge appropriée pour régler la situation.

Dans tous les cas, la décision est rendue le plus tôt possible afin que des mesures soient prises pour éviter ou résoudre le conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

À l'exception d'un membre du comité de direction de l'Université, la personne ayant fait l'objet d'un signalement peut demander une révision du traitement de ce signalement et des mesures exigées. La demande de révision est transmise par écrit à la secrétaire générale ou au secrétaire général, qui la soumet au comité de direction de l'Université pour révision et décision finale et sans appel.

Le membre du comité de direction de l'Université ayant fait l'objet d'un signalement peut demander une révision du traitement de ce signalement et des mesures exigées. La demande de révision est transmise par écrit à la présidente ou au président du conseil d'administration, pour révision et décision finale et sans appel.

8. DISPOSITION DE CONCORDANCE

La présente politique complète les mesures déjà mises en place et ne remplace pas les autres politiques, règlements et directives de l'Université, ni les dispositions des conventions collectives traitant d'éthique ou de déontologie.

9. RESPONSABILITÉ

Le membre du comité de direction de l'Université responsable du Service des ressources humaines est responsable de la diffusion, de l'application et de la mise à jour de la présente politique.

Au besoin, le comité de direction de l'Université est autorisé à modifier les annexes de la présente politique.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est entrée en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration, soit le 19 décembre 2016. Les dernières modifications ont été approuvées par le conseil d'administration le 23 avril 2018.

ANNEXE 1

Exemples de situations pouvant donner lieu à des conflits d'intérêts

La liste d'exemples ci-dessous n'est pas exhaustive. Toute personne visée par la présente politique qui se trouve dans l'une ou l'autre des situations évoquées, ou dans des situations semblables, est susceptible d'être en conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent :

- a) elle exerce des activités professionnelles externes qui peuvent nuire à l'exercice de son bon jugement ou à la conduite éthique de ses tâches et responsabilités à l'Université;
- b) elle possède ou non sa propre entreprise et offre des services de consultation ou exécute des contrats, ou encore fabrique ou commercialise des biens ou des services, lorsque cela empiète sur ses obligations envers l'Université; à l'exclusion des services offerts ou des contrats exécutés en dehors des heures de travail auprès de membres du personnel ou d'entreprises sans que cela brime les droits de l'Université;
- c) elle embauche, supervise ou évalue une ou un de ses proches (parent, conjoint, ami, collègue, voisin, etc.), ou elle intervient auprès d'un proche ou traite le dossier d'un proche;
- d) elle oriente ses étudiantes et étudiants, ou leur fait exécuter des travaux à des fins personnelles, pour des activités externes, ou pour une entreprise externe au détriment de leur formation universitaire;
- e) elle utilise des ressources de l'Université (personnel et services, locaux, équipement, matériel) à des fins autres que celles reliées à ses tâches et responsabilités à l'Université;
- f) elle utilise de l'information confidentielle à laquelle elle a accès dans le cadre de ses fonctions à l'Université à des fins personnelles, pour des activités externes ou pour une entreprise externe;
- g) elle utilise le nom de l'Université ou son statut d'universitaire dans des ententes ou contrats conclus à titre personnel avec des tiers, d'une façon pouvant laisser croire que l'entente ou le contrat est conclu avec l'Université, ou qu'elle s'en porte garante ou y est impliquée de quelque façon que ce soit;
- h) elle utilise le nom de l'Université ou son statut d'universitaire, contre rémunération ou autres avantages, pour faire la promotion d'un produit, d'un service, d'un procédé ou d'une technologie;
- i) elle accepte des cadeaux, des voyages ou services pour son usage personnel de la part de personnes ou d'entreprises faisant affaire ou désirant faire affaire avec l'Université;
- j) elle-même, son entreprise, ou à sa connaissance un de ses proches, bénéficie ou est susceptible de bénéficier ou de profiter d'un avantage (financier ou autre) de la part d'un tiers, d'une entreprise externe dont les activités sont reliées à ses obligations en tant qu'employée ou employé à l'Université;
- k) elle-même, son entreprise, ou à sa connaissance un de ses proches, est ou sera en position d'influencer ou de jouer un rôle dans une relation quelconque entre l'Université et un tiers pour qui, elle-même ou son entreprise anticipe fournir des services professionnels ou négocier d'autres affaires;
- l) elle-même ou à sa connaissance un de ses proches, occupe ou occupera un poste de gestion ou de membre d'un conseil d'administration ou d'un conseil de direction d'une entreprise ou d'un organisme externe dont les activités sont reliées à ses activités;
- m) elle agit au sein d'un comité ou l'équivalent, appelé à prendre une décision concernant l'un de ses proches.

**ANNEXE 2
DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Avant de remplir cette déclaration, veuillez lire attentivement la *Politique complémentaire sur les conflits d'intérêts* (Politique 2500-032) et l'annexe 1.

Déclarante ou déclarant : _____

Unité administrative : _____

Fonction : _____

Date : _____

Je, soussigné(e), déclare ce qui suit :

J'estime être en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent pour les motifs suivants :
(si nécessaire, joindre des pages supplémentaires à ce formulaire)

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1) comporte des restrictions concernant la collecte de renseignements personnels. Si, pour remplir votre déclaration, il s'avère nécessaire de fournir des précisions sur les intérêts d'un de vos proches, il serait utile qu'elles soient jointes, sous forme de déclaration, à votre propre déclaration afin que les personnes autorisées à l'analyser puissent avoir en main toute l'information pour leur permettre de bien évaluer la situation.

Le cas échéant, la déclaration volontaire d'un de vos proches doit comprendre également l'attestation suivante :

Page 2 de 3

« En tant que proche de _____ (nom de la personne déclarante), je donne les renseignements contenus dans ce document afin de fournir des précisions sur ses intérêts et avantages financiers pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent pour _____ (nom de la personne déclarante), en tant que membre du personnel, eu égard à ses obligations envers l'Université de Sherbrooke.

Je comprends que ces renseignements sont collectés en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., chapitre A-2.1. Je consens à ce qu'ils soient utilisés par l'Université aux fins de déterminer si _____ (nom de la personne déclarante) est en situation de conflits d'intérêts réels, potentiel ou apparent.

Si, postérieurement à la présente déclaration, les circonstances changent et requièrent des réponses différentes, je m'engage à soumettre une déclaration révisée. »

Signature

Année, mois, jour

Nom en lettres moulées

J'ai lu la *Politique complémentaire sur les conflits d'intérêts* (Politique 2500-032) et l'annexe 1. Je comprends que les informations fournies dans la présente déclaration de conflit d'intérêts sont requises à des fins d'application de cette politique et que les renseignements personnels qu'elle contient sont protégés par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels*. Je consens donc à leur utilisation.

Signature

Année, mois, jour

Nom en lettres moulées

Unité administrative

DÉCISION RELATIVE À LA DÉCLARATION

Nous, soussigné(e)s _____ et _____
Nom en lettres moulées Nom en lettres moulées

déclarent avoir pris connaissance de la présente déclaration de conflit d'intérêts.

À notre avis :

- les faits décrits ne constituent pas une situation de conflit d'intérêts
- les faits décrits constituent une situation de conflit d'intérêts réel
- les faits décrits constituent une situation de conflit d'intérêts potentiel
- les faits décrits constituent une situation de conflit d'intérêts apparent

Les mesures suivantes devraient être prises pour gérer cette situation : (si nécessaire, joindre des pages supplémentaires à ce formulaire)

Signature

Année/mois/jour

Signature

Année/mois/jour

Je, soussigné(e) _____, signataire de la présente déclaration de conflit d'intérêts, me déclare d'accord avec les mesures décrites ci-dessus et m'engage à les respecter.

Signature

Année/mois/jour

**ANNEXE 3
SIGNALEMENT D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Avant de remplir ce formulaire de signalement, veuillez lire attentivement la *Politique complémentaire sur les conflits d'intérêts* (Politique 2500-032) et l'annexe 1.

Nom de la personne qui fait le signalement : _____

Lien avec la personne visée par le signalement : _____

Faculté ou service ou coordonnées de la personne qui fait le signalement : _____

Fonction : _____ Date : _____

Personne visée par le signalement : _____

Fonction : _____

Unité administrative : _____

Je, soussigné(e), signale ce qui suit :

J'estime que la personne dont le nom apparaît ci-haut est possiblement en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent en regard de la *Politique complémentaire sur les conflits d'intérêts* (Politique 2500-032) pour les motifs suivants : (si nécessaire, joindre des pages supplémentaires à ce formulaire)

J'ai lu la *Politique complémentaire sur les conflits d'intérêts* (Politique 2500-032) de l'Université de Sherbrooke et l'annexe 1. Je comprends que les informations fournies dans le présent signalement sont requises à des fins d'application de cette politique et que les renseignements personnels qu'il contient sont protégés par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels*. Je consens donc à leur utilisation.

Signature de la personne qui fait le signalement

Année/mois/jour

**CONSETEMENT DE DIVULGATION DE
L'IDENTITÉ DE LA PERSONNE QUI FAIT LE SIGNALEMENT**

Je consens à ce que mon identité soit divulguée à la personne visée par le signalement.

- OUI
- NON

Signature de la personne qui fait le signalement

Année/mois/jour

DÉCISION RELATIVE AU SIGNALEMENT

Nous, soussigné(e)s _____ et _____
Nom en lettres moulées Nom en lettres moulées

déclarent avoir pris connaissance du présent signalement.

À notre avis :

- les faits décrits ne constituent pas une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent en regard de la *Politique complémentaire sur les conflits d'intérêts*;
- les faits décrits constituent une situation de conflit d'intérêts réel
- les faits décrits constituent une situation de conflit d'intérêts potentiel
- les faits décrits constituent une situation de conflit d'intérêts apparent

Les mesures suivantes devraient être prises pour gérer cette situation : (si nécessaire, joindre des pages supplémentaires à ce formulaire)

Signature

Année/mois/jour

Signature

Année/mois/jour

Je, soussigné(e) _____, faisant l'objet du présent signalement me déclare d'accord avec les mesures décrites ci-dessus et m'engage à les respecter.

Signature

Année/mois/jour