

RÈGLEMENT 2575-002

TITRE :	Code de déontologie des membres du conseil d'administration		
ADOPTION :	Conseil d'administration	Résolution :	CA-9750
		Date :	1991-05-06
ENTRÉE EN VIGUEUR :	Le 21 mai 1991		
MODIFICATION :	Conseil d'administration	Résolution :	CA-94-1-16
		Date :	1994-06-27
	Conseil d'administration	Résolution :	CA-96-4-7
		Date :	1996-10-28
	Conseil d'administration	Résolution :	CA-97-10-16
		Date :	1997-04-28
	Conseil d'administration	Résolution :	CA-97-4-10
		Date :	1997-10-27
	Conseil d'administration	Résolution :	CA-98-8-13
		Date :	1998-12-14
	Conseil d'administration	Résolution :	CA-2000-05-29-31
	Conseil d'administration	Résolution :	CA-2011-06-20-16
	Conseil d'administration	Résolution :	CA-2012-02-13-17
	Conseil d'administration	Résolution :	CA-2014-06-16-14
	Conseil d'administration	Résolution :	CA-2015-10-26-14

TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJET	3
2.	CHAMP D'APPLICATION	3
3.	DEVOIRS GÉNÉRAUX DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	3
4.	COMMUNICATIONS.....	3
5.	RÈGLES RELATIVES AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS	3
6.	PROCÉDURE DE TRAITEMENT D'UNE DIVULGATION, D'UNE DÉNONCIATION ET D'UNE CONTRAVENTION	5
7.	COMITÉ D'ÉTHIQUE.....	7
8.	DISPOSITIONS FINALES.....	7
ANNEXE I		8
	Code civil du Québec – articles 321 à 325.....	8
ANNEXE II		9
	Exemples non exhaustifs de cas ou de situations de conflits d'intérêts potentiels	9
ANNEXE III		11
	Renseignements professionnels requis aux fins de l'application du Code	11
ANNEXE IV		12
	Divulgarion annuelle ou ponctuelle des intérêts.....	12
ANNEXE V		13
	Divulgarion de conflit d'intérêts	13
ANNEXE VI		16
	Dénonciation de conflit d'intérêts	16
ANNEXE VII A		19
	Attestation du membre du conseil d'administration	19
	(autre que le membre du comité de direction de l'Université).....	19
ANNEXE VII B		20
	Attestation du membre du conseil d'administration	20
	(membre du comité de direction de l'Université).....	20

1. OBJET

Le *Code de déontologie des membres du conseil d'administration*, ci-après appelé le « Code », a pour objet d'établir certaines règles de conduite des membres du conseil d'administration de l'Université de Sherbrooke, ci-après appelée « l'Université ».

2. CHAMP D'APPLICATION

Tout membre du conseil d'administration est assujéti aux règles prescrites par le présent Code ainsi qu'aux dispositions pertinentes des politiques, des règlements et des directives de l'Université de Sherbrooke.

3. DEVOIRS GÉNÉRAUX DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Chaque membre du conseil d'administration est tenu de respecter les devoirs et les obligations énoncés aux articles 321 à 325 du *Code civil du Québec* et reproduits à l'annexe I. De plus, tout membre nommé ou désigné par le gouvernement est tenu de respecter les dispositions de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (L.R.Q., c. M-30) et du *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* (L.R.Q., c. M-30, r. 1).

4. COMMUNICATIONS

Seule la personne élue à la présidence du conseil d'administration, ou la personne qu'elle mandate, est autorisée à faire des déclarations publiques au nom du conseil d'administration de l'Université.

Ainsi, lorsqu'un membre du conseil d'administration est appelé à faire des déclarations publiques, il doit s'assurer que les propos tenus lors de ces déclarations ne sont pas associés à sa fonction de membre du conseil d'administration de l'Université.

5. RÈGLES RELATIVES AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS

5.1 Règle de conduite générale

Le membre du conseil d'administration doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre son intérêt et celui de l'Université.

Sans restreindre la généralité de la notion de conflit d'intérêts, l'annexe II fournit certains exemples qui pourraient constituer des conflits d'intérêts, et ce, de façon non exhaustive.

Un membre du conseil d'administration doit, dès sa nomination et annuellement par la suite, communiquer à la secrétaire générale ou au secrétaire général les renseignements suivants, dans la forme prescrite à l'annexe III :

- son occupation principale, en indiquant le nom de l'entité pour laquelle il exerce ladite occupation;
- tout poste d'administratrice ou d'administrateur occupé au sein d'une personne morale (entreprise, organisme, association), en indiquant le nom de la personne morale concernée.

5.2 Les obligations du membre du conseil d'administration en situation de conflit d'intérêts

5.2.1 Divulgence annuelle et ponctuelle des intérêts

Un membre du conseil d'administration doit, dans les 30 jours suivant sa nomination, et annuellement par la suite, divulguer à la secrétaire générale ou au secrétaire général, dans la forme prescrite à l'annexe IV, tout intérêt direct ou indirect, actuel ou potentiel, qu'il détient ou qu'un membre de sa famille proche détient dans une entreprise, une association, un contrat ou une acquisition susceptible de le placer dans une situation de conflit réel ou potentiel entre son intérêt et celui de l'Université, en indiquant, le cas échéant, sa nature et sa valeur.

Cette obligation de divulgation s'applique également à toute situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent qui pourrait survenir à tout moment durant l'exercice de son mandat.

5.2.2 Déclaration d'un intérêt à l'égard d'une question soumise lors d'une séance du conseil d'administration

Le membre du conseil d'administration qui est en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent à l'égard d'une question soumise lors d'une séance du conseil d'administration a l'obligation de déclarer sur-le-champ cette situation au conseil. Le membre concerné peut demander que la déclaration soit consignée au procès-verbal.

Le membre concerné doit se retirer de la séance du conseil d'administration, si le conseil d'administration détermine que le conflit est réel, pour permettre que les délibérations et la prise de décision se tiennent sans sa présence.

Nonobstant la règle énoncée ci-dessus, la personne tenue à l'obligation de retrait conserve néanmoins le droit d'être présente durant la partie de la séance qui précède la délibération et la prise de décision pour exprimer son point de vue et pour répondre aux questions des autres membres.

5.2.3 L'obligation de cesser d'être membre du conseil d'administration

Le membre du conseil d'administration qui œuvre pour une entité faisant affaire avec l'Université de façon substantielle et continue doit cesser d'être membre du conseil d'administration. Il appartient au conseil d'administration, sur recommandation du comité d'éthique, de déterminer si la relation d'affaires doit être considérée comme substantielle et continue.

5.3 Acceptation de faveur, de cadeau ou de tout autre avantage

En sa qualité d'administratrice ou d'administrateur, un membre du conseil d'administration ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.

Le membre du conseil d'administration doit retourner à la personne offrante, ou rembourser, le cas échéant, tout avantage indu. Cette consigne doit par ailleurs être appliquée avec discernement lorsqu'il s'agit d'un cadeau ou d'une marque d'hospitalité usuelle offert par une personne de l'étranger afin de préserver des relations appropriées dans le cadre d'une collaboration interuniversitaire.

5.4 Cessation de la fonction d'administratrice ou d'administrateur

Le membre du conseil d'administration qui a cessé d'exercer sa charge d'administratrice ou d'administrateur doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de sa charge antérieure.

Dans l'année qui suit la fin de sa charge d'administratrice ou d'administrateur, un membre du conseil d'administration qui détient de l'information non disponible au public au sujet d'une procédure, d'une négociation ou d'une autre opération à laquelle l'Université est partie, ne peut donner de conseils, ni agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à cette procédure, cette négociation ou cette opération.

Pendant la même période et dans les mêmes circonstances, les membres du conseil d'administration de l'Université ne peuvent traiter des affaires du conseil d'administration avec la personne visée au premier paragraphe.

6. PROCÉDURE DE TRAITEMENT D'UNE DIVULGATION, D'UNE DÉNONCIATION ET D'UNE CONTRAVENTION

6.1 Divuligation

Un membre du conseil d'administration qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel, et ce, même de façon ponctuelle ou temporaire, doit signaler cette situation à la présidente ou au président du conseil d'administration qui en informe la présidente ou le président du comité d'éthique. Le membre concerné transmet l'information pertinente à l'analyse de la situation en remplissant le formulaire présenté à l'annexe V.

Le comité d'éthique détermine, après examen de l'information reçue et après avoir entendu toute personne qu'il juge nécessaire, s'il existe un conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel.

Le comité d'éthique détermine les modalités de prévention ou de règlement de la situation qui sont consignées sur le formulaire précité, et en informe la présidente ou le président du conseil d'administration. La présidente ou le président du conseil d'administration informe le membre concerné des modalités à appliquer.

La démarche est confidentielle sauf si, de l'avis du comité d'éthique, la situation exige que la confidentialité soit levée. Le formulaire est conservé sous pli confidentiel au bureau de la secrétaire générale ou du secrétaire général pour une période de trois ans après la fin du mandat du membre concerné; après quoi il est détruit de manière confidentielle.

6.2 Dénonciation

Un membre du conseil d'administration, lorsqu'il a un motif sérieux de croire qu'un autre membre du conseil d'administration est en situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts, et ce, même de façon ponctuelle ou temporaire, doit signaler cette situation sans délai à la présidente ou au président du conseil d'administration qui en informe la présidente ou le président du comité d'éthique. Le membre transmet l'information pertinente à l'analyse de la situation en remplissant le formulaire présenté à l'annexe VI.

La présidente ou le président du comité d'éthique communique avec le membre visé par cette dénonciation et lui transmet l'information reçue.

Le comité d'éthique détermine, après examen de l'information reçue et après avoir entendu la personne visée ou toute autre personne qu'il juge nécessaire, s'il existe un conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel.

Le comité d'éthique détermine les modalités de prévention ou de règlement de la situation, qui sont consignées sur le formulaire précité, et en informe la présidente ou le président du conseil d'administration. La présidente ou le président du conseil d'administration informe le membre concerné des modalités à appliquer, sauf dans le cas où le comité aurait conclu à une contravention au présent Code, auquel cas l'article 6.3 s'applique.

La démarche est confidentielle sauf si, de l'avis du comité d'éthique, la situation exige que la confidentialité soit levée. Le formulaire est conservé sous pli confidentiel au bureau de la secrétaire générale ou du secrétaire général pour une période de trois ans après la fin du mandat du membre concerné; après quoi il est détruit de manière confidentielle.

6.3 Contravention présumée

Un membre du conseil d'administration, lorsqu'il a un motif sérieux de croire qu'une contravention au présent Code a été commise, peut en saisir par écrit la présidente ou le président du conseil d'administration et lui remettre tous les documents disponibles et pertinents pour évaluer la situation. La présidente ou le président du conseil d'administration en informe la présidente ou le président du comité d'éthique.

Le comité d'éthique détermine, après examen, s'il y a 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 au dossier.

Le comité d'éthique rencontre la personne concernée, ainsi que toute autre personne dont il estime le témoignage pertinent, afin de recueillir leurs observations et points de vue.

Le comité d'éthique fait rapport par écrit à la présidente ou au président du 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 d'éthique conclut qu'il y a eu contravention au présent Code et qu'il recommande une sanction, le conseil d'administration donne à la personne concernée l'occasion de présenter son point de vue. Le conseil d'administration rend sa décision à la suite d'un scrutin secret.

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

6.4 Sanctions dans le cas d'une contravention

Une contravention au présent Code peut donner lieu à un avertissement, une réprimande ou une suspension d'une durée maximale de trois mois. Elle peut aussi donner lieu à une révocation de mandat ou à une demande de démission du conseil d'administration. Dans le cas où la révocation ou la suspension de mandat sont les sanctions appropriées, le conseil d'administration doit présenter cette recommandation à l'instance qui a nommé l'administratrice ou l'administrateur.

L'Université peut en outre demander au tribunal approprié d'annuler l'acte ou d'ordonner au membre concerné de rendre compte, de remettre à l'Université le profit réalisé ou l'avantage reçu, ou de réparer le préjudice causé à l'Université.

L'imposition de telles sanctions ne restreint en rien les droits de l'Université d'exercer tout autre recours qu'elle jugera approprié.

6.5 Demande d'avis

Le conseil d'administration ou l'un de ses membres peut, en tout temps, demander un avis au comité d'éthique sur la conformité avec le présent Code d'une conduite ou d'une situation donnée.

7. COMITÉ D'ÉTHIQUE

(Abrogé le 28 avril 1997) (Amendé le 27 octobre 1997) (Amendé le 14 décembre 1998) (Amendé le 29 mai 2000)

Un comité d'éthique relevant du conseil d'administration est créé en vertu de l'article 20.15 des *Statuts de l'Université de Sherbrooke*. Le mandat, la composition et les règles de fonctionnement du comité sont approuvés par le conseil d'administration. Le comité est notamment responsable du traitement des divulgations, des dénonciations et des présumées contraventions au *Code de déontologie des membres du conseil d'administration* conformément à la procédure prescrite par le Code.

8. DISPOSITIONS FINALES

(Amendé le 14 décembre 1998)

8.1 Attestation du membre du conseil d'administration

Au moment de son entrée en fonction, le membre du conseil d'administration atteste, dans la forme prescrite à l'annexe VII, avoir pris connaissance du présent Code, et se déclare lié par ses dispositions.

8.2 Entrée en vigueur du Code

Le Code est entré en vigueur le 21 mai 1991, soit à compter de la séance qui a suivi celle de son adoption par le conseil d'administration.

8.3 Entrée en vigueur des présentes modifications

Les présentes modifications au Code entrent en vigueur à compter de leur adoption par le conseil d'administration.

Elles n'ont aucun effet rétroactif.

ANNEXE I

Code civil du Québec – articles 321 à 325

SECTION III

DES OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS ET DE LEURS INHABILITÉS

321. L'administrateur est considéré comme mandataire de la personne morale. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

1991, c. 64, a. 321.

322. L'administrateur doit agir avec prudence et diligence.

Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale.

1991, c. 64, a. 322.

323. L'administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale.

1991, c. 64, a. 323.

324. L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur.

Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

1991, c. 64, a. 324.

325. Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracter avec la personne morale.

Il doit signaler aussitôt le fait à la personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu. Il doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions qui concernent la rémunération de l'administrateur ou ses conditions de travail.

1991, c. 64, a. 325.

ANNEXE II

Exemples non exhaustifs de cas ou de situations de conflits d'intérêts potentiels

À titre d'exemples seulement, les cas et situations suivants pourraient constituer un cas ou une situation de conflits d'intérêts dans l'exercice de la fonction d'administrateur de l'Université de Sherbrooke :

Cas	Exemples
de manière générale, une situation susceptible de restreindre ou d'affecter, en tout ou en partie, la capacité de l'administrateur d'exercer son jugement, dans le cadre de sa fonction d'administrateur de l'Université de Sherbrooke, de bonne foi, avec intégrité et de manière à respecter et poursuivre le meilleur intérêt de l'Université de Sherbrooke;	<i>Un membre du conseil d'administration est parent d'une personne qui pose sa candidature à un poste de direction générale pour un des services de l'Université de Sherbrooke. Le conseil d'administration nomme les directeurs généraux de service.</i>
l'octroi éventuel ou actuel d'un contrat ou d'un avantage immédiat ou futur par l'Université de Sherbrooke ou par un organisme qui est lié à l'Université de Sherbrooke à lui-même ou à une personne qui est un membre de sa famille ou, autrement, avec qui l'administrateur est apparenté, a des liens d'affaires, a des liens d'amitié ou d'autres types de liens;	<i>Une personne qui est à l'emploi d'une firme d'experts professionnels se retire quand on traite d'un point qui se rapporte à des contrats ou des services octroyés ou pourraient être octroyés.</i>
une situation où l'administrateur pourrait être porté à favoriser un ou des intérêts concurrents à celui ou à ceux de l'Université de Sherbrooke ou d'un organisme qui est lié à l'Université de Sherbrooke;	<i>Les membres internes doivent se retirer lorsqu'un dossier tel la cotisation au régime de retraite de l'Université de Sherbrooke est adopté.</i>
l'acceptation d'un avantage immédiat ou futur offert ou promis par une personne qui traite ou souhaite traiter avec l'Université de Sherbrooke ou un organisme qui est lié à l'Université de Sherbrooke ou obtenir quelque avantage de leur part;	<i>Lors d'un lunch de travail avec un fournisseur l'administrateur doit payer ses propres dépenses.</i>
l'expression d'un point de vue comme étant le sien ou l'exercice d'un droit de vote dans le sens indiqué ou privilégié par lui-même dans son propre intérêt ou par une autre personne ou un groupe et qui ne va pas dans le sens du meilleur intérêt de l'Université de Sherbrooke;	<i>Un chargé de cours ou un professeur se retire lors des délibérations et de la prise de décision au sujet du renouvellement de sa convention collective.</i>

.../2

ANNEXE II (suite)

Exemples non exhaustifs de cas ou de situations de conflits d'intérêts potentiels

Cas	Exemples
<p>l'utilisation par l'administrateur ou par une personne autre que l'Université de Sherbrooke ou un organisme lié à l'Université de Sherbrooke de biens appartenant à l'Université de Sherbrooke ou à un organisme qui est lié à l'Université de Sherbrooke sans avoir obtenu le consentement préalable écrit des autorités compétentes de l'Université de Sherbrooke;</p>	<p><i>Utilisation des expertises des ressources humaines de l'Université aux fins de sa propre entreprise ou à des fins personnelles.</i></p>
<p>l'utilisation par l'administrateur pour son bénéfice ou pour le bénéfice d'une personne autre que l'Université de Sherbrooke ou d'un organisme lié à l'Université de Sherbrooke de renseignements obtenus de l'Université de Sherbrooke ou d'un organisme lié à l'Université de Sherbrooke, dans le cadre de l'exercice de sa fonction d'administrateur, et qui ne font pas partie du domaine public ou qui ne sont pas accessibles au public par des moyens légitimes, le tout sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit des autorités compétentes de l'Université de Sherbrooke.</p>	<p><i>Rendre disponibles à des parents ou des amis des informations contenues dans le Plan directeur immobilier de l'Université.</i></p>

ANNEXE III

Renseignements professionnels requis aux fins de l'application du Code

Nom : _____

Occupation principale : _____

Nom de l'employeur actuel : _____

Poste(s) d'administratrice ou d'administrateur ou autre(s) poste(s) occupé au sein d'un autre établissement ou d'un autre organisme :

Poste : _____

Nom de l'établissement ou de l'organisme : _____

Poste : _____

Nom de l'établissement ou de l'organisme : _____

Poste : _____

Nom de l'établissement ou de l'organisme : _____

Signature : _____ Date : _____

SVP, transmettre le formulaire rempli et signé à la secrétaire générale ou au secrétaire général.



ANNEXE IV

Divulgateion annuelle ou ponctuelle des intérêts

J'ai pris connaissance du *Code de déontologie des membres du conseil d'administration* (Règlement 2575-002) de l'Université de Sherbrooke.

En apposant ma signature ci-dessous, je confirme, en ma qualité de membre du conseil d'administration pour l'année universitaire _____ (SVP, préciser l'année et cocher une seule case) que :

j'ai lu le Code et je déclare qu'à ma connaissance, je n'ai aucun conflit d'intérêts.

OU

j'ai lu le Code et je déclare qu'à ma connaissance j'ai un conflit d'intérêts potentiel (SVP, préciser) :

Signature : _____ Date : _____

SVP, transmettre le formulaire rempli et signé à la secrétaire générale ou au secrétaire général.

ANNEXE V

Divulgence de conflit d'intérêts

Déclarante ou déclarant : _____

Fonction : _____

Date : _____

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

Je porte à l'attention du comité d'éthique une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel pour les motifs suivants (si nécessaire, joindre des pages supplémentaires à ce formulaire) :

Si les faits décrits ci-dessus concernent vos relations avec des tiers ou des entreprises, prière d'inscrire toutes les informations pertinentes. Ces informations doivent inclure, non limitativement :

- le nom des tiers concernés et vos relations avec ces personnes;
- le détail des avantages financiers pertinents (par exemple : droit de propriété, actions, honoraires, compensations financières, etc.);
- le nom de vos proches et vos relations avec ces personnes et la nature générale de toute implication de celles-ci;
- le nom des étudiantes, étudiants, employées, employés de l'Université de Sherbrooke ou de toute autre personne à son service et la nature de l'implication de ces personnes;
- la nature de vos activités consistant à fournir des conseils ou des services professionnels (incluant la participation à un conseil d'administration ou à un conseil de direction ou autres) et la rémunération à laquelle elle donne lieu;
- tous les détails de l'utilisation projetée ou anticipée des ressources de l'Université de Sherbrooke.

.../2

Je comprends que les informations fournies dans la présente « Déclaration de conflit d'intérêts » sont requises aux fins de l'application du *Code de déontologie des membres du conseil d'administration* et que les renseignements personnels qui y apparaissent sont protégés par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Je consens à leur utilisation par les seules personnes autorisées et aux seules fins d'examiner s'il existe ou non une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente.

De plus, dans l'éventualité où la diffusion de certaines informations est considérée appropriée pour gérer un conflit déclaré, je comprends que je serai consulté(e) et que j'aurai l'occasion de donner un consentement éclairé.

Signature (déclarante ou déclarant)

Année/mois/jour

Prière de remettre le formulaire rempli et signé à la présidente ou au président du conseil d'administration.

.../3



**DEMANDE D'AVIS
d'une divulgation de conflit d'intérêts**

Par la présente, je demande l'avis de _____
(*nom de la présidente ou du président du conseil d'administration ou du membre du comité d'éthique*) sur
les faits décrits dans la présente **Divulgation de conflit d'intérêts**.

Signature (déclarante ou déclarant)

Année/mois/jour

AVIS

Je, soussigné(e) _____ (*nom de la présidente ou du
président du conseil d'administration ou du membre du comité d'éthique*) déclare avoir pris connaissance
de la présente **Déclaration de conflit d'intérêts**.

À mon 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 doivent être prises pour gérer cette situation :

Signature (personne consultée)

Année/mois/jour

Je, soussigné(e) _____, (*déclarante ou déclarant*)
signataire de la présente **Divulgation de conflit d'intérêts**, me déclare d'accord sur les mesures
décrites ci-dessus et m'engage à les respecter.

Signature (déclarante ou déclarant)

Année/mois/jour

ANNEXE VI

Dénonciation de conflit d'intérêts

Déclarante ou déclarant : _____

Fonction : _____

Date : _____

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

J'estime que (préciser le nom du membre du conseil d'administration en cause)

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

Si les faits décrits ci-dessus concernent les relations de cette personne avec des tiers ou des entreprises, prière d'inscrire toutes les informations pertinentes. Ces informations doivent inclure, non limitativement :

- le nom des tiers concernés et les relations avec ces personnes;
- le détail des avantages financiers pertinents (par exemple : droit de propriété, actions, honoraires, compensations financières, etc.);
- le nom des proches, les relations avec ces personnes et la nature générale de toute implication de celles-ci;
- le nom des étudiantes, étudiants, employées, employés de l'Université de Sherbrooke ou de toute autre personne à son service et la nature de l'implication de ces personnes;
- la nature des activités consistant à fournir des conseils ou des services professionnels (incluant la participation à un conseil d'administration ou à un conseil de direction ou autres) et la rémunération à laquelle elle donne lieu;
- tous les détails de l'utilisation projetée ou anticipée des ressources de l'Université de Sherbrooke.

.../2

Je comprends que les informations fournies dans la présente « Dénonciation de conflit d'intérêts » sont requises aux fins de l'application du *Code de déontologie des membres du conseil d'administration* et que les renseignements personnels qui y apparaissent sont protégés par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Je consens à leur utilisation par les seules personnes autorisées et aux seules fins d'examiner s'il existe ou non une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente.

De plus, dans l'éventualité où la diffusion de certaines informations est considérée appropriée pour gérer un conflit déclaré, je comprends que je serai consulté(e) et que j'aurai l'occasion de donner un consentement éclairé.

Signature (déclarante ou déclarant)

Année/mois/jour

Prière de remettre le formulaire rempli et signé à la présidente ou au président du conseil d'administration.

.../3



**DEMANDE D'AVIS
d'une dénonciation de conflit d'intérêts**

Par la présente, je demande l'avis de _____
(*nom de la présidente ou du président du conseil d'administration ou du membre du comité d'éthique*) sur
les faits décrits dans la présente **Dénonciation de conflit d'intérêts**.

Signature (déclarante ou déclarant)

Année/mois/jour

AVIS

Je, soussigné(e) _____ (*nom de la présidente ou du
président du conseil d'administration ou du membre du comité d'éthique*) déclare avoir pris connaissance
de la présente **Dénonciation de conflit d'intérêts**.

À mon 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 doivent être prises pour gérer cette situation :

Signature (personne consultée)

Année/mois/jour

Je, soussigné(e) _____, (*personne en situation de conflit
réel, potentiel ou apparent*) me déclare d'accord sur les mesures décrites ci-dessus et m'engage à les
respecter.

Signature

Année/mois/jour



ANNEXE VII A

Attestation du membre du conseil d'administration (autre que le membre du comité de direction de l'Université)

Je, soussigné(e), membre du conseil d'administration de l'Université de Sherbrooke,

- a) reconnais avoir pris connaissance du *Code de déontologie des membres du conseil d'administration*;
- b) déclare être lié(e) par ses dispositions comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part et en conséquence;
- c) m'engage à me conformer à toute décision du conseil d'administration à mon égard, sans restreindre ce qui précède, et à démissionner immédiatement comme administrateur sur la communication de la décision du conseil d'administration si requis par ce dernier.

SIGNÉ à _____, ce _____^e jour de _____

Signature

NOM EN LETTRES MOULÉES



ANNEXE VII B

Attestation du membre du conseil d'administration (membre du comité de direction de l'Université)

Je, soussigné(e), membre du conseil d'administration de l'Université de Sherbrooke,

- a) reconnais avoir pris connaissance du *Code de déontologie des membres du conseil d'administration*;
- b) déclare être lié(e) par ses dispositions comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part et en conséquence;
- c) m'engage à me conformer à toute décision du conseil d'administration à mon égard, sans restreindre ce qui précède, et à démissionner immédiatement comme administrateur sur la communication de la décision du conseil d'administration si requis par ce dernier;
- d) étant donné mon statut de membre d'office en vertu de l'article 22.2 des Statuts de l'Université de Sherbrooke, la fin de mon mandat à un poste de direction au rectorat, signifiera de facto mon retrait du comité de direction et du conseil d'administration de l'Université de Sherbrooke

SIGNÉ à _____, ce _____^e jour de _____

Signature

NOM EN LETTRES MOULÉES