

Règlement sur le code d'éthique et de déontologie pour les employés

Règlement n° : RINM-008

Adopté le 2017-12-05
Résolution # INM-17-18-292

PRÉAMBULE

L'Institut national des mines « l'Institut » est un organisme gouvernemental qui a pour mission de soutenir le gouvernement du Québec dans l'exercice de sa responsabilité en matière d'éducation dans le secteur minier.

L'Institut désire créer un climat de confiance en établissant des principes d'éthique et de déontologie qui édictent clairement des règles de conduite à respecter par chacun de ses employés dans la gestion courante de ses activités.

Chaque employé de l'Institut doit exercer ses fonctions conformément aux lois, aux règlements et aux politiques gouvernementales. Il est également assujéti aux règlements et politiques qu'adopte l'Institut afin de préserver le lien de confiance du public quant à son intégrité et son impartialité.

La conduite des employés doit être irréprochable en tout temps. La seule bonne foi ne suffit pas à mettre les employés à l'abri d'une erreur dont les conséquences pourraient être nuisibles pour eux et pour l'Institut. La mise en place d'un règlement sur le code d'éthique et de déontologie pour les employés vise donc à les responsabiliser envers leurs devoirs et obligations garantissant ainsi une prestation de service de qualité et sans discrimination.

Ce code régit notamment les conflits d'intérêts, la protection et la confidentialité des renseignements personnels. Contrevenir à l'une ou l'autre des règles prescrites expose les employés à des mesures disciplinaires. Le code d'éthique prévoit donc un processus de traitement de l'information pouvant mener aux mesures disciplinaires établies selon la gravité de chaque cas.

Il appartient à chacun des employés ainsi qu'aux personnes agissant sous leur supervision de prendre connaissance de ce code d'éthique et d'intégrer ses valeurs, ses principes et ses règles à leurs activités professionnelles réalisées pour le compte de l'Institut national des mines.

Table des matières

DÉFINITIONS.....	6
CHAPITRE I.....	8
1 <i>OBJET ET CHAMP D'APPLICATION</i>	8
1.1 <i>Objet</i>	8
1.2 <i>Champ d'application</i>	8
CHAPITRE II.....	8
2 <i>PRINCIPES GÉNÉRAUX</i>	8
2.1 <i>Respect des dispositions</i>	8
2.2 <i>Valeurs éthiques</i>	9
2.3 <i>Faire preuve de réserve dans les activités extérieures</i>	9
2.4 <i>Respect de l'Institut</i>	9
2.5 <i>Neutralité politique</i>	9
3 <i>PROTECTION DE L'INFORMATION</i>	9
3.1 <i>Relations avec les médias</i>	9
4 <i>ÉVITER LE CONFLIT D'INTÉRÊTS</i>	10
4.1.1 <i>Situation conflictuelle</i>	10
4.1.2 <i>Cadeau, faveur, avantage ou invitation</i>	10
5 <i>UTILISER LES RESSOURCES DE FAÇON APPROPRIÉE</i>	11
CHAPITRE III.....	12
6 <i>MESURES DISCIPLINAIRES OU ADMINISTRATIVES</i>	12
7 <i>APRÈS CESSATION D'EMPLOI</i>	12
8 <i>ENTRÉE EN VIGUEUR DU CODE</i>	13
ANNEXE I.....	14
ENGAGEMENT ANNUEL DE RESPECT ENVERS LE RÈGLEMENT SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE POUR LES EMPLOYÉS.....	14

DÉFINITIONS

Dans ce code, à moins que le contexte ne s'y oppose, les définitions suivantes s'appliquent :

Actifs informatiques : Les actifs informatiques sont les équipements et ressources informatiques et de télécommunication, systèmes d'information, logiciels et progiciels et les codes sources de ceux-ci ainsi que les banques de données et d'informations placées dans un équipement ou sur un média informatique, systèmes de courrier électronique ou boîtes vocales, les réseaux et les infrastructures de même que toute autre technologie de l'information qui appartient à l'Institut et qui est mise à la disposition des utilisateurs. (Par exemple, mais non limitativement : imprimante, ordinateur, serveur, téléphone cellulaire, clé USB, CD.)

Code : Désigne le présent code d'éthique et de déontologie du personnel de l'Institut national des mines.

Conflit d'intérêts : On entend par situation de conflit d'intérêts, toute situation où les intérêts personnels de l'employé ou ceux de son conjoint, d'un membre de sa famille ou d'un partenaire d'affaires ou d'une personne morale dans laquelle il détient un nombre significatif d'actions, pourraient entrer en conflit réel ou apparent avec les intérêts de l'Institut. Un conflit d'intérêts ne concerne pas exclusivement des opérations financières ou des avantages économiques. Il peut aussi prendre diverses formes : influencer une décision ou accorder un traitement de faveur à des personnes physiques ou morales. Il n'est pas nécessaire que l'employé ait réellement profité de sa charge pour servir ses intérêts ou qu'il ait contrevenu aux intérêts de l'Institut. Le risque que cela se produise est suffisant. Toute situation susceptible d'entacher la loyauté, l'intégrité ou le jugement est également couverte par la présente définition.

Conseil : Désigne le conseil d'administration de l'Institut.

Employé : Le terme « employé » utilisé dans le présent règlement est considéré comme générique et désigne toute personne faisant partie des effectifs de l'Institut quels que soient son statut et son lien d'emploi. Il désigne également l'employé qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de l'Institut. Le terme « employé » s'applique également à un consultant dont l'accès à des documents physiques ou numériques et à des informations confidentielles ou privilégiées lui aurait été accordé pour la réalisation d'un mandat dans le cadre d'un contrat de service. Il s'applique également à un ou une bénévole ou stagiaire.

Information confidentielle : Toute information ayant trait à l'Institut ou toute information de nature stratégique, financière, ou commerciale qui n'est pas connue du public et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un employé, serait susceptible de lui procurer un avantage quelconque, de compromettre la réalisation d'une opération ou d'un projet auquel l'Institut participe ou d'entraîner une perte à l'Institut. Cette expression comprend également tout renseignement personnel ou nominatif, notamment des employés, administrateurs, clients, fournisseurs et partenaires.

Institut : Désigne l'Institut national des mines

Intégrité : L'état d'une personne qui honore ses engagements, en y donnant suite en temps opportun ou en dénonçant qu'elle ne pourra le faire à compter du moment où elle en est consciente, aux personnes ayant des attentes quant auxdits engagements, tout en prenant soin d'atténuer ou de réparer tous les inconvénients subis par ces personnes et découlant de son incapacité à y donner suite.

Loi : Désigne la Loi sur l'Institut national des mines (LRQ, chapitre 3- 13.01).

Personne liée : La conjointe ou le conjoint de l'employé, un enfant de l'employé ou de sa conjointe ou de son conjoint, un membre de sa famille immédiate vivant sous le même toit ou une personne morale dans laquelle il détient un nombre significatif d'actions ou une fiducie ou succession dans laquelle l'employé a un droit appréciable ou dans laquelle il exerce des fonctions de direction ou un rôle décisionnel.

DÉFINITIONS (suite)

Politiques, règlements et procédures : Désigne les politiques, les règlements et les procédures administratives de l'Institut visant à faciliter l'atteinte de sa mission et le respect de ses valeurs. Les politiques et procédures sont adoptées par le conseil d'administration de l'Institut. Elles font l'objet de révision au besoin.

Traitement de faveur : Un traitement de faveur survient lorsqu'un employé attribue un avantage à une personne morale ou physique, sans égard au processus existant et normal pour l'attribution dudit avantage.

CHAPITRE I

1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1.1 Objet

L'objectif du présent code est d'abord et avant tout de promouvoir des comportements souhaitables de la part de chaque employé¹ dans l'exercice de ses fonctions. En plus de responsabiliser chaque employé, il vise aussi à maintenir la réputation d'intégrité, d'honnêteté et de professionnalisme de l'Institut en établissant des règles de conduite en matière de confidentialité, de conflit d'intérêts et d'éthique professionnelle. Le présent code fait partie des obligations professionnelles de chaque employé.

1.2 Champ d'application

Outre le président-directeur général, qui est déjà régi par le *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* (décret n° 824-98, 1998 GO 2, 3474) et par le *Règlement RINM-001* adopté le 25 novembre 2010 en vertu de la résolution INM-10-11-020, le présent règlement s'applique à chaque employé tel que défini à la section « Définitions ».

CHAPITRE II

2 PRINCIPES GÉNÉRAUX

2.1 Respect des dispositions

Chaque employé est tenu de respecter les principes d'éthique et les règles établies dans le présent code. Il doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles. Il doit également agir en conformité avec les lois et règlements en vigueur qui visent les activités de l'Institut et faire en sorte que sa conduite ne contrevienne d'aucune façon à ces exigences.

Dès l'embauche, l'employé doit s'engager envers le respect du présent règlement en signant le formulaire de l'annexe 1. De plus, l'employé renouvelle annuellement cet engagement par la signature de l'annexe 1. Ces formulaires sont conservés au dossier de chaque employé.

¹ Les personnes concernées par le terme « employé » de ce règlement sont indiquées à la section « Définitions » de la page 6.

2.2 Valeurs éthiques

L'employé doit exercer ses fonctions avec soin, au mieux de sa compétence, et avec honnêteté, loyauté, intégrité, prudence, diligence et assiduité.

2.3 Faire preuve de réserve dans les activités extérieures

L'employé est encouragé à s'impliquer socialement dans son milieu. Toutefois, l'exercice d'activités en dehors des heures de travail ne doit pas contrevenir aux règles contenues au présent code.

2.4 Respect de l'Institut

En tout temps, l'employé doit s'abstenir de tenir des propos de nature à discréditer ou à ternir l'image ou la réputation de l'Institut. Il doit éviter de participer directement ou indirectement à des activités qui portent préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de l'Institut.

2.5 Neutralité politique

L'employé est tenu de faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de leurs fonctions. Il ne doit en aucun cas associer l'Institut à une démarche personnelle touchant à des activités politiques, notamment de nature partisane ou à une campagne de financement politique.

3 PROTECTION DE L'INFORMATION

Dans le cadre de ses fonctions, l'employé a accès à de l'information confidentielle non publique. Il ne doit donc pas rendre public tout document ou information dont il a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions, notamment les documents relatifs à un appel d'offres, contenant des informations nominatives ou sensibles de nature confidentielle détenues par l'Institut. L'employé s'engage envers la protection de l'information, même après qu'il ait quitté son emploi à l'Institut, en signant le formulaire de l'annexe 1 du présent code.

3.1 Relations avec les médias

L'employé, qui a l'autorité pour communiquer avec les médias dans le cadre de son travail et dans la mesure où l'objet de la communication relève de sa responsabilité, doit agir en respectant l'obligation de loyauté et ne divulguer aucune information confidentielle. Il a le devoir de communiquer à son supérieur immédiat toute question qui ne relève pas de sa compétence.

4 ÉVITER LE CONFLIT D'INTÉRÊTS

L'employé doit éviter de se placer dans une situation de conflit en traitant séparément ses intérêts personnels et les obligations liées à ses fonctions. Il doit éviter les situations qui créeraient des obligations personnelles envers des tiers susceptibles de les exploiter explicitement ou implicitement pour obtenir un traitement de faveur par l'Institut.

L'employé doit prendre les mesures requises afin d'éviter tout conflit d'intérêts dans l'exécution de ses fonctions ou responsabilités.

L'employé en situation de conflit d'intérêts potentiel dans un dossier donné doit déclarer son intérêt et se retirer de toute discussion, décision ou évaluation liée à ce dossier.

4.1.1 Situation conflictuelle

Est considérée comme une situation conflictuelle, la supervision d'une personne liée². L'employé dans cette situation ou sur le point de l'être doit en aviser par écrit le président-directeur général de l'Institut. Ce dernier prendra alors les mesures nécessaires pour régulariser cette situation conflictuelle.

4.1.2 Cadeau, faveur, avantage ou invitation

Principe

L'employé doit maintenir un haut standard d'indépendance et d'impartialité et éviter d'être redevable envers qui que ce soit. Il ne peut non plus accorder de traitement de faveur à aucun partenaire ou fournisseur.

Faveur et avantage

L'employé ne peut pas, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne.

Normes acceptables

Tout bien, faveur, avantage, invitation ou cadeau doit être considéré comme une source potentielle de conflit d'intérêts.

Pour qu'ils soient acceptés, les biens, faveurs, avantages, invitations ou cadeaux offerts comme des marques d'appréciation, d'hospitalité ou de respect du protocole doivent être conformes aux règles de courtoisie reconnues et de peu de valeur, soit d'un maximum de 50 dollars. L'employé a l'obligation d'informer le président-directeur général

² Les personnes concernées par le terme « personne liée » sont indiquées à la section « Définitions » de la page 6.

de tout bien, faveur, avantage, invitation ou cadeau accepté dont la valeur monétaire dépasse 50 dollars. De plus, il est impératif que ces biens, faveurs, avantages, invitations ou cadeaux ne puissent pas être considérés comme des moyens d'influencer une décision d'affaires de l'Institut.

5 UTILISER LES RESSOURCES DE FAÇON APPROPRIÉE

Biens et ressources

L'utilisation des biens et ressources mis à la disposition de employé doit être conforme aux fins pour lesquelles ils sont destinés et respecter les politiques et les procédures émises quant à leur utilisation.

L'employé ne doit pas confondre les biens et ressources de l'Institut mis à sa disposition dans le cadre de son travail avec ses biens personnels et il ne peut pas les utiliser dans son intérêt ou dans l'intérêt d'un tiers.

Actifs informatiques

L'employé doit utiliser les actifs informatiques de l'Institut uniquement aux fins de son travail et dans l'exécution de ses fonctions, et ce, de manière sécuritaire et dans le respect des personnes et des groupes. Il doit aussi respecter les lois, règlements, politiques et procédures applicables à l'Institut en plus du présent code.

L'employé doit agir de manière à ne pas menacer la sécurité ou l'intégrité des actifs informatiques en plus de les protéger contre la falsification, la perte ou les dommages.

Propriété intellectuelle et visibilité

Propriété intellectuelle

L'employé cède tous ses droits et titres à tout résultat et toute propriété intellectuelle sur les ouvrages réalisés pour le compte de l'Institut pendant son mandat.

En se basant sur l'expérience acquise dans l'exercice de ses fonctions, l'employé demeure libre d'inclure ses réalisations à son portfolio. Toute autre utilisation par l'employé devra être convenue avec l'Institut.

Visibilité

L'employé admet que la visibilité qu'il obtiendra à titre de concepteur de certains ouvrages a une valeur certaine. Sans autre forme de rémunération supplémentaire, l'employé s'engage à accorder à l'Institut une visibilité à titre de concepteur de ces ouvrages lors de ses activités professionnelles effectuées pour son compte personnel ou pour un autre employeur. Cette visibilité peut se traduire par la présence de la signature (logo) de l'Institut, et ce, dans le respect des règles édictées par le Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec (PIV) et en maintenant un équilibre visuel entre sa signature et celle de l'Institut.

Utilisation des médias sociaux

L'employé doit en tout temps respecter la *Politique sur l'utilisation des médias sociaux* de l'Institut adoptée par son conseil d'administration, par sa résolution n° INM-14-15-182, le 25 septembre 2014.

CHAPITRE III

6 MESURES DISCIPLINAIRES OU ADMINISTRATIVES

Des mesures disciplinaires ou administratives, qui pourraient consister en une réprimande verbale ou écrite, une suspension, un congédiement ou une rupture de contrat selon la nature et la gravité de la faute qu'elles visent à réprimer, peuvent être imposées à l'employé qui ne respecte pas le code d'éthique et de déontologie. Le président-directeur général est alors l'autorité compétente pour imposer les mesures disciplinaires convenues au préalable avec le comité des ressources humaines.

Mesure provisoire dans un cas d'urgence ou un cas présumé de faute grave

Dans un cas d'urgence ou dans un cas présumé de faute grave nécessitant une intervention rapide (un manquement grave à une norme d'éthique ou de déontologie ou une infraction criminelle ou pénale) l'employé concerné peut être relevé provisoirement de ses fonctions avec solde, immédiatement après que le président-directeur général ait constaté la situation.

Le comité des ressources humaines apporte également son soutien au président-directeur général lorsque l'Institut est confronté à une situation grave relative au respect du *Règlement sur le code d'éthique et de déontologie pour les employés* pouvant mener à un congédiement, à une rupture de contrat ou à s'exposer à des mesures non judiciaires ou à une poursuite criminelle et pénale. Après délibération, le comité recommande au conseil d'administration les mesures à mettre en œuvre par le président-directeur général.

7 APRÈS CESSATION D'EMPLOI

L'employé ayant cessé d'exercer ses fonctions à l'Institut doit se comporter de façon à ne pas tirer des avantages indus de ses fonctions antérieures. Les obligations de loyauté et d'intégrité de l'employé demeurent après qu'il ait cessé d'occuper un emploi ou de remplir des fonctions au sein de l'Institut.

Il doit respecter l'engagement signé, reproduit à l'annexe 1 du présent règlement.

Il ne doit pas divulguer une information confidentielle ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information appartenant à l'Institut ou à un autre organisme ou entreprise avec lequel il avait des rapports d'affaires au cours de l'année ayant précédé la fin de son mandat.

Il lui est interdit, dans l'année qui suit la fin de ses fonctions, d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle l'Institut est parti et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

8 ENTRÉE EN VIGUEUR DU CODE

Le présent code entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration de l'Institut.

ANNEXE I

ENGAGEMENT ANNUEL DE RESPECT ENVERS LE RÈGLEMENT SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE POUR LES EMPLOYÉS

de l'Institut national des mines, dont le siège social est situé 125, rue Self, Val-d'Or, Québec

1. OBJET

Le présent engagement annuel a pour but d'assurer à l'Institut le respect par chaque employé du *Règlement sur le code d'éthique et de déontologie pour les employés*³ et une occasion pour le PDG de rappeler annuellement à l'employé ses obligations.

2. ENGAGEMENT DE L'EMPLOYÉ

Je certifie avoir lu et compris les tenants et les aboutissants du *Règlement sur le code d'éthique et de déontologie pour les employés*.

Je m'engage également à exercer mes fonctions conformément aux lois, aux règlements et aux politiques gouvernementales qui s'appliquent à l'Institut afin de préserver le lien de confiance du public quant à l'intégrité et l'impartialité de l'Institut.

Je comprends que le non-respect du *Règlement* pourra engendrer des mesures disciplinaires.

Je comprends également que le respect du *Règlement* s'appliquera aussi après avoir cessé d'exercer mes fonctions.

EN FOI DE QUOI, JE, SOUSSIGNÉ (E), M'ENGAGE À RESPECTER TOUTES LES CLAUSES DÉCRITES DANS LE RÈGLEMENT SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE POUR LES EMPLOYÉS.

Nom de l'employé (EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE)

Signature de l'employé

Date

³ Les personnes concernées par le terme « employé » sont celles indiquées à la section « Définitions » de la page 6, du *Règlement sur le code d'éthique et de déontologie pour les employés*.



125, rue Self
Val-d'Or (Québec) J9P 3N2
Tél. : 819 825-4667
www.inmq.gouv.qc.ca
info@inmq.qc.ca