

# Gestion des installations et services auxiliaires

## Code de conduite des affaires

### 1. ÉNONCÉ DE VALEURS

La direction de Gestion des installations et services auxiliaires (GISA) s'engage à protéger la réputation exemplaire dont jouit l'Université McGill à l'échelle nationale et internationale, et ce, dans l'ensemble des activités du service.

En tant qu'institution financée par les fonds publics, l'Université doit se conformer aux lois et règlements publics et elle est tenue de faire preuve d'impartialité et de transparence dans l'ensemble de ses pratiques d'affaires.

L'Université McGill exige l'application des normes les plus rigoureuses en matière d'éthique personnelle et d'intégrité organisationnelle dans la conduite de ses affaires. Comme le stipule le *Règlement sur les conflits d'intérêts* : « L'Université doit accomplir sa mission d'une manière qui lui permette d'atteindre ses objectifs, de protéger l'intégrité de toutes ses actions et de préserver la confiance de tous les membres de la communauté universitaire, de ses établissements affiliés, des agences subventionnaires et de ses bailleurs de fonds publics et privés, dans une société de plus en plus exigeante et attentive aux conflits d'intérêts et où les situations de conflits d'intérêts apparents sont de plus en plus nombreuses. »

### 2. OBJECTIF

Le but du présent Code est de :

- Définir les notions de conflit d'intérêts et de conflit d'engagements.
- Informer les employés<sup>1</sup> sur les moyens de reconnaître et d'éviter les conflits d'intérêt ou d'engagement, qu'ils soient réels, apparents, ou potentiels.
- Souligner les répercussions de toute violation du présent Code et de toutes les politiques connexes de l'Université McGill, ou toute autre directive pertinente.

### 3. CHAMP D'APPLICATION

Le Code vise à compléter le *Règlement sur les conflits d'intérêts* de l'Université. Il s'applique à tous les employés de GISA (y compris le personnel permanent, occasionnel, contractuel et à temps partiel, les consultants, les gestionnaires et les membres de la direction).

---

<sup>1</sup> Note : Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.

## 4. DÉFINITIONS

### 4.1. Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts, tel que défini par le *Règlement sur les conflits d'intérêts* de l'Université, s'entend de toute situation où :

- (i) un membre<sup>2</sup> de l'Université, incluant ses proches ou associés<sup>3</sup>, a un intérêt personnel, direct ou indirect, dont il a ou devrait avoir conscience et qui, aux yeux d'une personne réfléchie et raisonnablement informée, suffit à remettre en question l'indépendance, l'impartialité, ou l'objectivité dont le membre est tenu de faire preuve dans l'exercice de ses fonctions ou son aptitude à agir dans les meilleurs intérêts de l'Université (conflit d'intérêts réel); ou
- (ii) un membre de l'Université, incluant ses proches ou associés, semble, aux yeux d'une personne réfléchie et raisonnablement informée, avoir un intérêt personnel, direct ou indirect, qui suffit à remettre en question l'indépendance, l'impartialité, et l'objectivité dont le membre est tenu de faire preuve dans l'exercice de ses fonctions ou son aptitude à agir dans les meilleurs intérêts de l'Université (conflit d'intérêts apparent); »

Le *règlement*<sup>4</sup> est disponible sur le site suivant :

[https://www.mcgill.ca/secretariat/files/secretariat/reglement\\_sur\\_les\\_conflits\\_dinterets\\_2.pdf](https://www.mcgill.ca/secretariat/files/secretariat/reglement_sur_les_conflits_dinterets_2.pdf)

### Exemples de conflit d'intérêts

- Participer directement ou indirectement à une entreprise faisant affaire avec l'Université;
- Faire affaire au nom de l'Université avec une entreprise dans laquelle l'employé détient des intérêts financiers ou autre, ou dans laquelle un membre de sa famille ou une personne avec qui il a ou a eu un lien personnel étroit détient des intérêts financiers ou autre;
- Utiliser ou tenter d'utiliser la position de l'employé pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne dans le but de satisfaire ses propres intérêts ou ceux d'un membre de sa famille ou d'une personne avec qui il a ou a eu un lien personnel étroit;
- Participer, de quelque façon que ce soit, à un appel d'offres impliquant une entreprise dans laquelle l'employé détient des intérêts financiers ou autre, ou dans laquelle un membre de sa famille ou une personne avec qui il a ou a eu un lien personnel étroit détient des intérêts financiers ou autre;

---

<sup>2</sup> Membre signifie tout membre de la communauté universitaire McGill qui :

- (i) est employé de l'Université;
- (ii) est titulaire d'un mandat en vertu de la Charte ou des statuts de l'Université ou siège à un organe ou à un comité de l'Université;
- (iii) est titulaire d'un mandat au sein du conseil d'administration d'un établissement affilié à l'Université McGill ou qui siège à un comité établi par ledit conseil; ou
- (iv) est nommé par l'Université (y compris les bénévoles).

<sup>3</sup> La partie proche ou associée comprend :

- (i) des membres de la famille immédiate du membre;
- (ii) d'une personne vivant au domicile du membre;
- (iii) une personne avec laquelle le membre a ou a eu une relation personnelle étroite ou intime;
- (iv) une personne avec laquelle le membre partage, directement ou indirectement, un intérêt financier ou autre; ou
- (v) une personne à laquelle le membre est redevable d'une obligation financière ou morale.

- Utiliser des biens, des ressources ou des renseignements confidentiels de l'Université à son avantage personnel ou à l'avantage de parents ou d'amis;
- Obtenir d'une société avec laquelle l'Université fait affaire des services à son domicile ou à celui d'un membre de sa famille, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable de son directeur (ou supérieur immédiat, si à un échelon supérieur) et d'en avoir informé le service des ressources humaines de GISA;
- Examiner et approuver les factures d'une entreprise avec laquelle l'Université fait affaire et dans laquelle l'employé détient des intérêts personnels et/ou financiers.

### **4.3. Conflit d'engagement**

Un conflit d'engagement survient lorsque les activités ou les engagements externes d'un membre (qu'ils soient de nature professionnelle, personnelle ou d'affaires), payés ou non, nuisent à sa capacité de s'acquitter des devoirs et responsabilités liés au poste qu'il occupe à l'Université.

#### **Exemples de conflit d'engagement**

- Occuper un emploi, rémunéré ou non, au sein d'une autre organisation (publique ou privée) en dehors de son emploi au sein de GISA et qui pourrait entraver la pleine exécution des fonctions et des responsabilités liées au poste occupé.
- Effectuer des tâches pour un employeur externe ou pour son entreprise ou celle d'un membre de sa famille (famille immédiate et élargie) pendant sa journée normale de travail pour GISA.

## **5. ACCEPTATION D'AVANTAGES**

### **5.1. Cadeaux, services et divertissements**

Il est interdit aux employés de GISA d'accepter des cadeaux, des avantages ou des services de toute personne qui fait affaire avec, ou qui pourrait faire affaire avec l'Université, à l'exception de cadeaux offerts par courtoisie et n'ayant qu'une valeur symbolique. Toutes les offres de cadeaux, de services ou de divertissements (espèces, chèques-cadeaux, billets pour événements sportifs, concerts, etc.) proposées par des fournisseurs doivent être divulguées par l'employé et discutées avec son supérieur immédiat. Lorsque l'acceptation de l'une des offres énumérées ci-dessus est jugée inappropriée ou susceptible de générer un conflit d'intérêts, le don, le service ou le divertissement doit être refusé.

### **5.2. Repas et invitations à des conférences**

Les dîners d'affaires doivent être signalés au supérieur immédiat de l'employé et doivent être d'un coût raisonnable. Les repas ainsi que les restaurants doivent être approuvés à l'avance. Les invitations à assister à des conférences doivent être autorisées par le supérieur immédiat de l'employé. La consommation de boissons alcoolisées, de même que les visites de suites, de loges corporatives et d'autres lieux similaires, doivent également être signalées.

Lorsqu'une invitation à un repas ou une conférence est jugée inappropriée ou susceptible de provoquer un conflit d'intérêts, elle doit être refusée.

### **5.3. Vacances, voyages, et autres avantages**

Les vacances, les voyages et autres avantages (rénovations domiciliaires, travaux de construction, matériaux, outils, etc.) offerts et payés par les fournisseurs doivent être refusés et signalés au supérieur immédiat.

## **6. DIVULGATION**

Dès le début de son emploi au sein de GISA, l'employé est tenu de divulguer toute situation où ses intérêts entrent en conflit avec les responsabilités et devoirs qui sont liés au poste qu'il occupe à l'Université. Les conflits d'intérêts peuvent être réels, apparents ou potentiels. Ils peuvent être de nature personnelle, financière ou professionnelle et se rapporter aux proches, à des amis ou à des associés professionnels – présents, passés ou futurs. L'information déclarée doit être mise à jour annuellement et elle est conservée dans le dossier de chaque employé par le Service des ressources humaines.

## **7. INFORMATION CONFIDENTIELLE**

L'employé doit préserver la confidentialité de l'information à laquelle il a accès au cours de son emploi au service de GISA, quelle que soit sa forme. L'employé ne doit pas partager de l'information qui n'est pas accessible au public.

## **8. ACCÈS AUX LOCAUX**

L'employé ne doit pas permettre l'accès aux immeubles de l'Université à une personne ou une tierce partie en cours de soumission ou qui pourrait soumissionner pour obtenir un contrat, à l'exception des soumissionnaires à qui un contrat a déjà été attribué et qui sont assignés à des projets en cours.

## **9. SIGNALEMENT**

L'employé doit immédiatement signaler à son supérieur immédiat toute activité susceptible de contrevenir au présent code, aux politiques de l'Université ou à toute autre loi ou règlement applicable.

En de tels cas, l'employé peut se référer à la *Politique de divulgation sans risque d'actes répréhensibles* de l'Université

[https://www.mcgill.ca/secretariat/files/secretariat/safedisclosure-policyon\\_fr.pdf](https://www.mcgill.ca/secretariat/files/secretariat/safedisclosure-policyon_fr.pdf)

## **10. NON-RESPECT DU PRÉSENT CODE**

Le non-respect du présent code, des politiques de l'Université, ou de toute loi ou règlement applicable peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou une annulation de contrat.