



BIBLIOTHÈQUE  
ET ARCHIVES  
NATIONALES  
DU QUÉBEC

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
DES ADMINISTRATEURS (R-11)**

Adopté par le conseil d'administration le 22 septembre 2016

## CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS

Adoption :	
Conseil d'administration	22 septembre 2016

Amendement ou révision :	
Amendement	28 juin 2017
Amendement	20 mars 2025
Amendement	19 juin 2025

## Table des matières

<b>Préambule</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Définitions</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Objectifs</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Champ d'application</b> .....	<b>6</b>
<b>4. Cadre juridique</b> .....	<b>6</b>
<b>5. Principes directeurs</b> .....	<b>7</b>
5.1 Respecter la loi et les normes internes.....	7
5.2 S'ancrer aux valeurs institutionnelles fondamentales.....	7
5.3 Adhérer au Code d'éthique et de déontologie .....	7
<b>6. Règles générales d'éthique</b> .....	<b>8</b>
6.1 Intégrité, honnêteté, prudence, loyauté et assiduité.....	8
6.2 Respect, civilité et bienveillance.....	8
6.3 Professionnalisme, indépendance et connaissance de BAnQ.....	8
6.4 Discrimination, harcèlement et violence.....	8
6.5 Utilisation des biens et des ressources.....	8
6.6 Gestion responsable de l'information .....	9
6.7 Représentation et activités extérieures.....	9
6.8 Neutralité politique.....	10
6.9 Cadeaux et marques d'hospitalité .....	10
6.10 Avantages.....	10
<b>7. Rémunération</b> .....	<b>10</b>
7.1 Rémunération liée aux fonctions .....	10
7.2 Allocation et indemnité de départ.....	11
<b>8. Conflits d'intérêts</b> .....	<b>11</b>
8.1 Principe général .....	11
8.2 Règle particulière concernant la Fondation de BAnQ .....	11
8.3 Règle particulière concernant le PDG .....	11
8.4 Règles particulières concernant les administrateurs provenant de la Ville de Montréal .....	11
8.5 Déclaration d'intérêts .....	12
8.6 Traitement des déclarations d'intérêts et mesures de remédiation.....	12
<b>9. Cessation des fonctions</b> .....	<b>13</b>
9.1 Intégrité, honnêteté, loyauté et assiduité .....	13
9.2 Utilisation des biens et des ressources de BAnQ.....	13
9.3 Avantages.....	13
9.4 Procédure, négociation et autre opération .....	13
9.5 Confidentialité .....	14
<b>10. Questionnements éthiques et signalements de manquement</b> .....	<b>14</b>
10.1 Questionnements éthiques .....	14
10.2 Signalement de manquement .....	14
10.3 Traitement des signalements de manquement.....	15
10.4 Confidentialité .....	15
<b>11. Rôles et responsabilités</b> .....	<b>16</b>
11.1 Comité de gouvernance et d'éthique .....	16
11.2 Président du conseil.....	16
11.3 Administrateurs .....	16
11.4 Secrétaire général et directeur des affaires juridiques .....	17

11.5 Secrétariat général et direction des affaires juridiques.....	17
11.6 Responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité .....	18
<b>12.Responsable du code.....</b>	<b>18</b>
<b>13.Entrée en vigueur et révision .....</b>	<b>18</b>
13.1 Entrée en vigueur.....	18
13.2 Révision.....	18

# CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS

## PRÉAMBULE

Les activités de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (« **BAnQ** ») sont administrées par un conseil d'administration dont les membres sont nommés par le gouvernement du Québec, à l'exception du bibliothécaire en chef de la Ville de Montréal qui en est membre d'office par l'effet de la *Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec*. Le conseil d'administration désire se doter d'un code d'éthique et de déontologie qui énonce les comportements attendus de ses membres et les normes à suivre dans l'exercice de leurs fonctions au sein du conseil et de ses comités.

En appliquant le présent code, les administrateurs souhaitent préserver et renforcer la confiance des citoyens et des membres du personnel dans l'intégrité et l'impartialité de l'administration de BAnQ tout en favorisant l'efficacité, la transparence et la responsabilité des administrateurs eux-mêmes. En conformité avec le cadre légal et avec les meilleures pratiques, ce code tient compte de la mission de BAnQ et des valeurs qui sous-tendent son action ainsi que de l'évolution des normes et des valeurs de la société québécoise.

## 1. DÉFINITIONS

À moins de mention contraire ou que le contexte n'indique un sens différent, les définitions de l'article 1 de la Directive encadrant le corpus réglementaire (D-1) s'appliquent au présent code.

De plus, dans le cadre de l'application du présent code, on entend par :

- a) « **ACTIVITÉ EXTERNE** » : toute activité à laquelle un administrateur participe à titre personnel ou autrement que dans le cadre de ses fonctions d'administrateur de BAnQ;
- b) « **ADMINISTRATEUR** » : un membre du conseil d'administration (le « **Conseil** ») au sens de la Loi sur BAnQ, y compris le PDG;
- c) « **BIENS ET RESSOURCES DE BAnQ** » : l'ensemble des biens, ressources, équipements, outils, informations et données fournis par BAnQ à ses administrateurs, ou autrement mis à leur disposition, pour être utilisés dans l'exécution de leurs fonctions, notamment :
  - i. les biens matériels, y compris l'équipement informatique;
  - ii. les immeubles;
  - iii. le travail accompli autant par les autres administrateurs que par les membres du personnel ou par des tierces personnes;
- d) « **MANQUEMENT** » : le non-respect par un administrateur d'une disposition du présent code et de tout autre document du corpus réglementaire applicable aux administrateurs ou encore d'une disposition du Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics;
- e) « **MEMBRE DU PERSONNEL** » : toute personne faisant partie des effectifs de BAnQ, y compris les dirigeants et les cadres, sans égard au statut de son poste (à temps plein ou partiel) ni au type d'emploi qu'elle occupe (permanent, temporaire, occasionnel, surnuméraire, saisonnier, étudiant, stagiaire, etc.);
- f) « **MEMBRE EXTERNE** » : un membre d'un comité du conseil d'administration qui n'est ni administrateur ni membre du personnel de BAnQ. Pour l'application du présent code, un membre

externe est assimilé à un administrateur, à moins qu'il ne soit explicitement indiqué qu'une disposition du code ne s'applique pas aux membres externes;

- g) « **PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL** » OU « **PDG** » : la personne nommée par le gouvernement pour occuper cette fonction en vertu de la Loi sur BAnQ;
- h) « **PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION** » OU « **PRÉSIDENT DU CONSEIL** » : la personne nommée à ce poste par le gouvernement en vertu de la Loi sur BAnQ;
- i) « **RESPONSABLE DE LA GESTION DE L'ÉTHIQUE ET DE L'INTÉGRITÉ** » : la personne désignée par le PDG pour agir à ce titre en application de la Loi facilitant la divulgation;
- j) « **SECRÉTAIRE GÉNÉRAL** » : la personne qui occupe le poste de secrétaire général et directeur des affaires juridiques.

## 2. OBJECTIFS

Le présent code vise à :

- a) mettre en œuvre le *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* et établir les principes d'éthique et les règles de déontologie à suivre par les administrateurs de BAnQ dans le cadre de leurs fonctions;
- b) préserver et renforcer le lien de confiance des citoyens dans l'intégrité et l'impartialité de l'administration de BAnQ, notamment en favorisant la transparence au sein de cette dernière et la responsabilité de ses administrateurs.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

Le présent code s'applique à l'ensemble des administrateurs de BAnQ ainsi qu'aux membres externes.

## 4. CADRE JURIDIQUE

Le cadre juridique du présent code est notamment composé de :

- a) la *Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec*, RLRQ, c. B-1.2 (la « **Loi sur BAnQ** »);
- b) la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État*, RLRQ, c. G-1.02;
- c) la *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c. C-12;
- d) le *Code civil du Québec*;
- e) la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1;
- f) la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif*, RLRQ, c. M-30;
- g) le *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics*, RLRQ, c. M-30, r. 1 (le « **Règlement sur l'éthique** »);
- h) la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*, RLRQ, c. D-11.1 (la « **Loi facilitant la divulgation** »);

- i) la *Directive concernant les responsables de la gestion de l'éthique et de l'intégrité* du Secrétariat du Conseil du trésor;
- j) la *Loi sur la protection contre les représailles liées à la divulgation d'actes répréhensibles*, RLRQ, c. P-33.01 (la « **Loi sur la protection contre les représailles** »);

Il est complété par les éléments suivants du corpus réglementaire :

- a) le Règlement de gouvernance et de régie interne (R-1);
- b) la Politique de prévention du harcèlement et de la violence au travail (P-15);
- c) le Règlement encadrant l'utilisation et la gestion des technologies de l'information (R-4);
- d) la Politique en matière de sécurité de l'information (P-3);
- e) la Politique en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (P-13);
- f) la Politique de gestion de l'information (P-4);
- g) la Politique de BANQ en matière d'utilisation des médias sociaux par les employés;
- h) la Directive encadrant le corpus réglementaire (D-1).

## **5. PRINCIPES DIRECTEURS**

### **5.1 Respecter la loi et les normes internes**

- 5.1.1 La contribution de tout administrateur à la réalisation des missions de BANQ et à la bonne gestion de ses biens et de ses ressources doit s'effectuer dans le respect de la loi et du corpus réglementaire de BANQ. En cas de doute, l'administrateur doit agir selon l'esprit de ceux-ci.
- 5.1.2 Le présent code ne contient pas la totalité des normes applicables aux administrateurs. Certaines règles contenues dans le corpus réglementaire de BANQ s'appliquent à des situations particulières et l'administrateur s'engage également à respecter celles qui lui sont applicables.
- 5.1.3 En cas de divergence entre deux normes, la plus exigeante doit être appliquée.

### **5.2 S'ancrer aux valeurs institutionnelles fondamentales**

La conduite et les actions de tout administrateur doivent être guidées par les valeurs institutionnelles fondamentales que sont la bienveillance, l'ouverture, l'intelligence, la convivialité et l'inspiration.

### **5.3 Adhérer au Code d'éthique et de déontologie**

- 5.3.1 Tout administrateur doit prendre connaissance du présent code et y adhérer explicitement en se conformant à la procédure établie à cette fin par le Secrétariat général et direction des affaires juridiques (le « **SGDAJ** »). Cette adhésion doit être effectuée diligemment lors de son entrée en poste et renouvelée annuellement.

- 5.3.2 Le SGDAJ tient un registre des adhésions au présent code et la liste des personnes qui y ont accès.

## **6. RÈGLES GÉNÉRALES D'ÉTHIQUE**

### **6.1 Intégrité, honnêteté, prudence, loyauté et assiduité**

- 6.1.1 La contribution de tout administrateur doit être effectuée avec honnêteté, intégrité, prudence, loyauté et assiduité. Cette obligation s'étend également à ses activités externes.
- 6.1.2 Le PDG doit éviter d'occuper des fonctions ou d'être lié par des engagements qui l'empêchent de consacrer à ses fonctions à BAnQ le temps et l'attention requis.

### **6.2 Respect, civilité et bienveillance**

- 6.2.1 Le respect et la civilité sont des règles fondamentales. En toutes circonstances, la contribution d'un administrateur doit s'effectuer dans la bienveillance, la politesse et la courtoisie.
- 6.2.2 Dans ses échanges, tout administrateur doit utiliser un langage et un ton respectueux.

### **6.3 Professionnalisme, indépendance et connaissance de BAnQ**

#### **6.3.1 Professionnalisme et indépendance**

Tout administrateur doit maintenir à jour et mettre à profit ses connaissances, ses aptitudes et son expérience afin de favoriser l'accomplissement efficient, équitable et efficace des missions de BAnQ. Il doit exercer ses fonctions dans le meilleur intérêt de BAnQ, avec un jugement professionnel indépendant.

Il a le devoir de prendre connaissance des dossiers soumis au conseil et à ses comités et de consacrer le temps nécessaire à leur maîtrise.

#### **6.3.2 Connaissance du contexte des activités de BAnQ**

Tout administrateur doit se tenir bien informé au sujet des activités de BAnQ et du contexte économique, social et politique dans lequel elle agit.

### **6.4 Discrimination, harcèlement et violence**

Aucune forme de discrimination, de harcèlement ou de violence n'est tolérée. Tout administrateur doit respecter en tout temps les principes de la Politique de prévention du harcèlement et de la violence (P-15) qui énonce les attentes spécifiques de BAnQ en matière de harcèlement et de violence.

### **6.5 Utilisation des biens et des ressources**

Les biens et les ressources de BAnQ, y compris l'information confidentielle et les données obtenues dans l'exercice ou à l'occasion des fonctions d'un administrateur, ne doivent être utilisés que pour soutenir la réalisation des activités de BAnQ. Tout administrateur est tenu d'en faire un usage responsable et efficace à ces fins en s'assurant de ne pas confondre ces biens et ressources avec les siens et de ne pas les utiliser à son profit ou au profit de tiers.

Cette obligation n'a pas pour effet d'empêcher un administrateur représentant un groupe d'intérêts particulier ou lié à un tel groupe de le consulter ni de lui faire rapport, sauf si l'information est confidentielle suivant la loi ou si le conseil d'administration exige le respect de la confidentialité.

## **6.6 Gestion responsable de l'information**

### **6.6.1 Protection des renseignements personnels et des renseignements confidentiels**

Tout administrateur doit veiller à la sécurité de l'information et à la protection des renseignements personnels ou confidentiels auxquels il a accès dans le cadre de ses fonctions. Il doit notamment respecter les normes établies dans la Politique en matière de sécurité de l'information (P-3), la Politique en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (P-13) et la Politique de gestion de l'information (P-4).

### **6.6.2 Discrétion concernant l'information confidentielle**

Tout administrateur est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et doit s'assurer, en tout temps, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

## **6.7 Représentation et activités extérieures**

### **6.7.1 Devoir de réserve et respect de BANQ**

#### **i. Dans l'exécution des fonctions**

Lorsqu'un administrateur représente BANQ publiquement, notamment lors d'événements ou dans les médias sociaux, il doit faire preuve de réserve et de discrétion dans l'expression de ses opinions et observations.

#### **ii. En tout temps**

Tout administrateur doit agir avec loyauté et réserve lorsqu'il émet des opinions au sujet de BANQ ou sur tout sujet lié à ses missions.

Il doit s'abstenir de tenir des propos de nature à la discréditer ou à ternir son image ou sa réputation ainsi que s'abstenir de participer à des activités qui portent préjudice à ses intérêts, à son image ou à sa réputation.

### **6.7.2 Utilisation des médias sociaux**

Lorsqu'il utilise les médias sociaux, tout administrateur doit respecter le présent code ainsi que les normes particulières établies dans la Politique de BANQ en matière d'utilisation des médias sociaux par les employés.

### **6.7.3 Communications publiques**

À moins d'en avoir reçu l'autorisation expresse du président-directeur général, aucun administrateur ne doit discuter avec un média ou un journaliste au sujet de BANQ ou de ses fonctions d'administrateur.

#### 6.7.4 Affaires personnelles

Tout administrateur doit organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

#### 6.7.5 Offres d'emploi

Tout administrateur doit, dans la prise de ses décisions, éviter de se laisser influencer par des offres d'emploi.

### 6.8 Neutralité politique

#### 6.8.1 Devoir de réserve

6.8.1.1 Le président du conseil et le PDG doivent faire preuve de réserve dans la manifestation publique de leurs opinions politiques.

6.8.1.2 Tout administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations partisans.

6.8.1.3 Aucun administrateur ne doit associer BAnQ, directement ou indirectement, à une démarche personnelle touchant des activités politiques.

#### 6.8.2 Candidature à une charge publique électorale

- i. Administrateur : Les règles à suivre lorsqu'un administrateur a l'intention de présenter sa candidature à une charge publique électorale sont prévues dans le Règlement sur l'éthique. Tout administrateur doit s'y conformer. Il doit en outre en aviser le secrétaire général.
- ii. Membre externe : Tout membre externe qui a l'intention de présenter sa candidature à une charge publique électorale doit en aviser le président du conseil et le secrétaire général ainsi que démissionner de son poste.

### 6.9 Cadeaux et marques d'hospitalité

Afin d'éviter d'être redevable et de maintenir son objectivité et sa crédibilité ainsi que celles de BAnQ, un administrateur ne peut, directement ou indirectement, solliciter ou accepter un cadeau ou une marque d'hospitalité autre que ceux de nature symbolique ou de valeur modeste. Tout autre cadeau ou marque d'hospitalité reçu doit être rendu au donateur ou remis à l'État.

### 6.10 Avantages

Un administrateur ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une tierce personne.

## 7. RÉMUNÉRATION

### 7.1 Rémunération reliée aux fonctions

Un administrateur n'a droit, pour l'exercice de ses fonctions, qu'à la seule rémunération reliée à celles-ci qui ne peut comprendre, même en partie, aucun autre avantage pécuniaire.

## **7.2 Allocation et indemnité de départ**

Les règles applicables aux allocations et indemnités payables à l'administrateur qui quitte ses fonctions sont prévues dans le Règlement sur l'éthique. Ces règles ne s'appliquent pas aux membres externes.

## **8. CONFLITS D'INTÉRÊTS**

### **8.1 Principe général**

8.1.1 Tout administrateur a la responsabilité de prendre les précautions nécessaires pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts, c'est-à-dire dans une situation :

- i. dans laquelle son intérêt financier ou moral;
  - a. qu'il soit direct ou indirect;
  - b. qu'il soit apparent, potentiel ou réel;
- ii. peut interférer avec son jugement ou son objectivité dans le cadre des fonctions qu'il exerce à BAnQ.

8.1.2 Les conflits d'intérêts apparents et potentiels doivent être évités autant que les conflits réels.

i. Conflit réel

Il y a conflit d'intérêts réel lorsqu'un administrateur se trouve dans une situation où son intérêt personnel est susceptible de compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité qui est requise pour exercer ses fonctions.

ii. Conflit apparent

Il y a conflit d'intérêts apparent lorsqu'une personne suffisamment informée pourrait raisonnablement craindre la présence d'un conflit d'intérêts.

iii. Conflit potentiel

Il y a conflit d'intérêts potentiel lorsque des intérêts privés sont assez importants pour qu'une personne soit amenée à privilégier ceux-ci aux dépens de ses obligations professionnelles.

### **8.2 Règle particulière concernant la Fondation de BAnQ**

Le fait d'être membre de la Fondation de BAnQ ou de son conseil d'administration n'entraîne aucun conflit d'intérêts.

### **8.3 Règle particulière concernant le PDG**

Le PDG ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association mettant en conflit son intérêt personnel et celui de BAnQ. Si un tel intérêt lui échoit par succession ou donation, le PDG doit y renoncer ou en disposer avec diligence.

### **8.4 Règles particulières concernant les administrateurs provenant de la Ville de Montréal**

Le fait que le bibliothécaire en chef de la Ville de Montréal ou que les deux administrateurs recommandés par celle-ci participent aux délibérations du conseil sur toute matière touchant les intérêts de cette Ville et ceux de ses bibliothèques ne constitue pas un conflit d'intérêts, à la condition

que ces administrateurs ne siègent pas au conseil municipal ou au Comité exécutif de la Ville de Montréal.

## **8.5 Déclaration d'intérêts**

### **8.5.1 Devoir de divulgation**

Tout administrateur doit déclarer toute situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts qui le concerne à chacun des moments suivants :

- i. lors de sa nomination;
- ii. annuellement, lors de la campagne de mise à jour;
- iii. en cours d'année, après avoir pris connaissance d'une nouvelle situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts qui le concerne.

### **8.5.2 Procédure de divulgation**

Toute déclaration d'intérêts exigée par le présent code doit être faite en se conformant à la procédure établie à cette fin par le SGDAJ.

Dans le cas d'une nouvelle situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts découverte en cours d'année, tout administrateur doit d'abord et sans délai après en avoir pris connaissance divulguer cet intérêt par écrit au président du conseil et au secrétaire général.

## **8.6 Traitement des déclarations d'intérêts et mesures de remédiation**

### **8.6.1 Devoir d'abstention**

8.6.1.1 L'administrateur doit s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur une question liée à un intérêt qu'il a déclaré et ne doit tenter en aucune façon d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question. Il doit en outre déclarer verbalement cette situation à toute réunion qui aborde un sujet touchant cet intérêt, afin que cette déclaration et son retrait de la réunion soient dûment consignés au procès-verbal de la séance.

8.6.1.2 Lors de toute discussion ou délibération touchant une matière faisant l'objet de négociations entre BANQ et la Ville de Montréal, les administrateurs provenant de la Ville de Montréal doivent se retirer.

### **8.6.2 Mise en place de mesures pour remédier aux conflits d'intérêts**

8.6.2.1 Le président du conseil, en collaboration avec le secrétaire général, convient avec l'administrateur concerné par le conflit des mesures de remédiation à mettre en place afin d'y mettre fin ou d'atténuer les risques qui y sont associés. Lorsqu'il n'est pas possible de parvenir à un accord avec l'administrateur, le président du conseil décide, en collaboration avec le secrétaire général, des mesures de remédiation à prendre.

8.6.2.2 Le secrétaire général convient avec le président du conseil des mesures de remédiation relatives aux conflits d'intérêts qui concernent ce dernier. Lorsqu'il n'est pas possible de parvenir à un accord avec le président du conseil, le secrétaire général décide, après

consultation du comité de gouvernance et d'éthique (le « **CGE** »), des mesures de remédiation à prendre.

8.6.2.3 Les mesures de remédiation mises en place sont consignées dans un écrit qui est conservé avec la déclaration correspondante de l'administrateur concerné.

### 8.6.3 Confidentialité

Les déclarations d'intérêts sont confidentielles. Elles ne peuvent être consultées que par les personnes qui doivent le faire dans l'exécution de leurs fonctions, notamment :

- i. l'administrateur concerné;
- ii. le président du conseil;
- iii. les membres du CGE;
- iv. le secrétaire général et le personnel concerné du SGDAJ.

### 8.6.4 Registre des déclarations et des mesures de remédiation

Le SGDAJ garde et maintient à jour un registre des déclarations d'intérêts et des mesures de remédiation ainsi qu'une liste des personnes qui y ont accès.

## 9. CESSATION DES FONCTIONS

### 9.1 Intégrité, honnêteté, loyauté et assiduité

L'obligation d'intégrité, d'honnêteté, de loyauté et d'assiduité de l'administrateur prévue au présent code se poursuit après la cessation de ses fonctions.

### 9.2 Utilisation des biens et des ressources de BAnQ

Les obligations de l'administrateur prévues au présent code au sujet de l'utilisation des biens et des ressources de BAnQ, y compris l'information confidentielle et les données obtenues dans l'exercice ou à l'occasion des fonctions d'un administrateur, se poursuivent après la cessation de ses fonctions.

### 9.3 Avantages

Tout administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au service de BAnQ.

### 9.4 Procédure, négociation et autre opération

Il est interdit à un administrateur, 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 BAnQ est partie et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

Réciproquement, un administrateur en exercice ne peut pas traiter de telles matières avec un ancien administrateur dans l'année qui suit la fin des fonctions de ce dernier.

## 9.5 Confidentialité

Les obligations auxquelles tout administrateur est tenu en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels survivent même après qu'il cesse d'exercer ses fonctions à BAnQ.

## 10. QUESTIONNEMENTS ÉTHIQUES ET SIGNALEMENTS DE MANQUEMENT

### 10.1 Questionnements éthiques

10.1.1 En cas de doute sur une décision à prendre ou sur un comportement à adopter, tout administrateur est encouragé à communiquer avec le secrétaire général pour en discuter. Tout questionnement ainsi soumis est traité de manière confidentielle.

10.1.2 Un administrateur ne commet pas un manquement s'il a préalablement obtenu un avis favorable du secrétaire général et s'il s'y est conformé.

### 10.2 Signalement de manquement

10.2.1 Autorité compétente pour l'application du code

- i. Manquement par un administrateur : Le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif est l'autorité compétente à l'égard des administrateurs.
- ii. Manquement par un membre externe : Le président du conseil est l'autorité compétente à l'égard des membres externes.

10.2.2 Quand signaler

Tout administrateur est encouragé à signaler tout manquement par un administrateur, qu'il soit réel ou soupçonné. Il n'incombe cependant pas à l'administrateur d'enquêter sur le manquement présumé ou de vérifier s'il est avéré.

10.2.3 À qui signaler

L'administrateur qui connaît ou soupçonne la commission d'un manquement par un autre administrateur peut le signaler, par écrit, au CGE.

Le secrétaire général peut faire de même à sa propre initiative ou lorsqu'un manquement est porté à sa connaissance par un membre du personnel.

10.2.4 Signaler au Protecteur du citoyen

Lorsque le manquement constitue un acte répréhensible au sens de la Loi facilitant la divulgation, l'administrateur peut, en tout temps, choisir de signaler la situation au Protecteur du citoyen en s'adressant à lui directement.

## **10.3 Traitement des signalements de manquement**

### **10.3.1 Enquête du CGE**

Le CGE est chargé de recueillir toute information pertinente concernant le manquement reproché. Si le comité est d'avis qu'un administrateur a pu commettre un manquement, il en saisit l'autorité compétente, lui fait rapport de ses constatations et lui recommande, le cas échéant, les mesures ou sanctions appropriées.

Lorsqu'il saisit ainsi l'autorité compétente, le comité en informe le secrétaire général et le président du conseil, s'il n'est pas lui-même l'autorité compétente ou l'administrateur visé par l'enquête.

### **10.3.2 Enquête par l'autorité compétente**

- i. Avis à l'administrateur concerné : L'autorité compétente fait part à l'administrateur concerné des manquements reprochés ainsi que de la sanction qui peut lui être imposée et l'informe qu'il peut, dans les sept (7) jours, lui fournir ses observations.
- ii. Retrait provisoire pendant l'enquête : Afin de permettre la prise d'une décision appropriée dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, l'autorité compétente peut relever provisoirement l'administrateur concerné de ses fonctions.

### **10.3.3 Sanction**

- i. Sanction imposée à un administrateur

10.3.3.1 Sur conclusion que l'administrateur a commis un manquement, le secrétaire général du Conseil exécutif lui impose l'une des sanctions suivantes : réprimande, suspension, sans rémunération le cas échéant, d'une durée maximale de trois (3) mois ou révocation. Toute sanction doit être écrite et motivée.

10.3.3.2 En outre, si la sanction proposée consiste en la révocation d'un administrateur nommé par le gouvernement, le secrétaire général du Conseil exécutif peut immédiatement suspendre sans rémunération, le cas échéant, l'administrateur pour une période d'au plus 30 jours. Une telle décision doit être écrite et motivée.

- ii. Sanction imposée à un membre externe

10.3.3.3 Sur conclusion que le membre externe a commis un manquement, le président du conseil lui impose l'une des sanctions suivantes : réprimande, suspension ou révocation. Toute sanction doit être écrite et motivée et conservée par le SGDAJ.

## **10.4 Confidentialité**

Le secrétaire général et les administrateurs impliqués dans le traitement d'un questionnaire éthique ou d'un signalement de manquement agissent de manière à en assurer la confidentialité.

## **11. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **11.1 Comité de gouvernance et d'éthique**

Le comité de gouvernance et d'éthique a la responsabilité de :

- i. analyser le présent code et en recommander l'adoption au conseil d'administration;
- ii. voir à la formation et à la sensibilisation des administrateurs concernant leurs responsabilités en vertu du présent code;
- iii. faire enquête sur tout signalement de manquement porté à sa connaissance et, lorsqu'il est d'avis qu'un administrateur a pu commettre un manquement, en saisir l'autorité compétente, lui faire rapport et lui recommander les mesures ou les sanctions qu'il estime appropriées. Dans un tel cas, il avise le secrétaire général et le président du conseil, s'il n'est pas lui-même l'autorité compétente ou l'administrateur visé par l'enquête.

### **11.2 Président du conseil**

Le président du conseil a la responsabilité de :

- i. s'assurer du respect et de la mise en œuvre du présent code;
- ii. prendre connaissance de toute déclaration d'intérêts effectuée en application du présent code;
- iii. convenir avec l'administrateur concerné par un conflit d'intérêts, en collaboration avec le secrétaire général, des mesures de remédiation à mettre en place ainsi que voir à leur application;
- iv. déterminer les mesures de remédiation avec le secrétaire général lorsqu'il n'est pas possible d'en convenir avec l'administrateur concerné;
- v. agir à titre d'autorité compétente pour le traitement de tout signalement de manquement visant un membre externe.

### **11.3 Administrateurs**

Tout administrateur a la responsabilité de :

- i. respecter le présent code ainsi que tout autre document du corpus réglementaire applicable aux administrateurs;
- ii. adhérer au présent code et déclarer les intérêts qui le concernent;
- iii. lorsqu'il le juge utile, consulter le secrétaire général au sujet d'un questionnaire éthique;
- iv. coopérer aux enquêtes portant sur tout signalement de manquement effectué en application du présent code;
- v. s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur une question liée à un intérêt qui le concerne et, à cette fin, se retirer momentanément de la séance après avoir déclaré verbalement la situation de conflit afin d'en permettre la consignation au procès-verbal;
- vi. respecter les mesures de remédiation convenues en application du présent code.

#### **11.4 Secrétaire général et directeur des affaires juridiques**

Le secrétaire général et directeur des affaires juridiques a la responsabilité de :

- i. appuyer le CGE et le président du conseil dans leurs responsabilités prévues au présent code;
- ii. conseiller tout administrateur qui le consulte au sujet d'un questionnaire éthique;
- iii. collaborer avec le président du conseil pour assurer la mise en place et l'application de mesures de remédiation ainsi que voir à leur application lorsqu'elles visent le président du conseil;
- iv. voir à la mise en place et à la tenue des registres prévus par le présent code;
- v. annuellement à l'automne, rendre compte au président du conseil au sujet des adhésions et des déclarations d'intérêts effectuées en application du présent code, notamment quant à la signature de ces documents, à la conformité de leur contenu ainsi qu'à la réalisation des actions requises concernant la tenue des registres et l'identification des mesures de remédiation;
- vi. après chaque nouvelle nomination en cours d'année, rendre compte au président du conseil de l'adhésion et de la déclaration d'intérêts effectuées par tout nouvel administrateur;
- vii. appuyer le président du conseil dans la mise en place des mesures de remédiation ainsi que voir à leur application;
- viii. convenir avec le président du conseil des mesures de remédiation à mettre en place lorsque celui-ci est concerné par un conflit d'intérêts et voir à leur application. Lorsqu'il n'est pas possible d'en convenir avec le président du conseil, déterminer ces mesures après consultation du CGE;
- ix. voir à la consignation des mesures de remédiation dans le registre des déclarations d'intérêts.

#### **11.5 Secrétariat général et direction des affaires juridiques**

Le Secrétariat général et direction des affaires juridiques a la responsabilité de :

- i. établir une procédure d'adhésion au présent code, effectuer à l'automne la campagne annuelle d'adhésion ainsi que voir à l'adhésion au code par tout administrateur nommé en cours d'année;
- ii. établir une procédure de déclaration d'intérêts, effectuer la campagne annuelle de déclaration ainsi que voir à la déclaration par tout administrateur nommé en cours d'année;
- iii. tenir les registres suivants ainsi que la liste des personnes qui y ont accès :
  - a. adhésions au code;
  - b. déclarations d'intérêts;
  - c. mesures de remédiation;
  - d. rapports d'enquête, sanctions et autres décisions prises par le CGE ou par l'autorité compétente.

## **11.6 Responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité**

Le responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité a notamment la responsabilité de :

- i. coordonner et de mettre en œuvre les mesures visant à prévenir la commission d'actes répréhensibles et l'exercice ou la menace de représailles;
- ii. agir comme agent de liaison en cas de vérification ou d'enquête pour l'application de la Loi facilitant la divulgation et de la Loi sur la protection contre les représailles.

## **12. RESPONSABLE DU CODE**

Le secrétaire général est responsable de l'application du présent code.

## **13. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION**

### **13.1 Entrée en vigueur**

Le présent code entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

### **13.2 Révision**

La révision et la mise à jour du présent code sont effectuées au besoin, au minimum tous les cinq ans.