



BIBLIOTHÈQUE
ET ARCHIVES
NATIONALES
DU QUÉBEC

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE
DES MEMBRES DU PERSONNEL (R-12)**

Adopté par le conseil d'administration le 20 mars 2025

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES MEMBRES DU PERSONNEL

Adoption :	
Conseil d'administration	20 mars 2025

Amendement ou révision :	
Amendement	19 juin 2025

Historique :	
Le Code d'éthique et de conduite des membres du personnel remplace le Règlement relatif au Code d'éthique des employés de Bibliothèque et Archives nationales du Québec.	

Table des matières

Préambule	5
1. Définitions	5
2. Objectifs	6
3. Champ d'application	6
4. Cadre juridique	6
5. Principes directeurs	7
5.1 Respecter la loi et les normes internes	7
5.2 S'ancrer aux valeurs institutionnelles fondamentales	8
5.3 Adhérer au Code d'éthique et de conduite.....	8
6. Règles générales d'éthique et de conduite	8
6.1 Primauté de l'intérêt de BAnQ.....	8
6.2 Intégrité, honnêteté et loyauté.....	8
6.3 Respect, civilité et bienveillance	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 de BAnQ.....	9
6.8 Activités externes	10
6.9 Cadeaux et marques d'hospitalité	10
6.10 Avantages	11
6.11 Alcool, médicaments et drogues.....	11
6.12 Perturbation des activités de BAnQ	11
7. Conflits d'intérêts	11
7.1 Principe général.....	11
7.2 Déclaration d'intérêts.....	12
7.3 Traitement des déclarations d'intérêts et mesures applicables	12
8. Questionnements éthiques et signalements de manquement	13
8.1 Engagement partagé	13
8.2 Questionnements éthiques.....	13
8.3 Signalement de manquement.....	14
8.4 Traitement des questionnements éthiques et des signalements de manquement	14
9. Sanctions	15
9.1 Sanctions applicables	15
9.2 Consultation d'experts et avis aux autorités judiciaires	15
10. Rôles et responsabilités	15
10.1 Comité de gouvernance et d'éthique.....	15
10.2 Président-directeur général	16
10.3 Responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité.....	16
10.4 Secrétaire général	16
10.5 Secrétariat général et direction des affaires juridiques.....	16
10.6 Directeur général des ressources humaines	17
10.7 Direction générale des ressources humaines	17
10.8 Direction des communications.....	17
10.9 Cadres.....	17
10.10 Membres du personnel	18
11. Responsable du code	18

12. Entrée en vigueur et révision.....	18
12.1 Entrée en vigueur	18
12.2 Révision	18

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES MEMBRES DU PERSONNEL

PRÉAMBULE

Accessible et inclusive, BAnQ est un carrefour de savoir et de culture, au Québec comme dans la francophonie. L'expérience qu'elle propose permet l'apprentissage et l'épanouissement par la découverte, l'exploration, le divertissement, la participation et l'expérimentation tout au long de la vie. Engagée au sein d'une vaste communauté de partenaires, elle contribue ainsi à faire du Québec une société apprenante.

Pour incarner cette vision, BAnQ prend appui sur l'expertise, l'ouverture et la créativité des centaines de membres de son personnel passionnés à travers le Québec. L'objectif du Code d'éthique et de conduite des membres du personnel est d'abord et avant tout de leur fournir un milieu de travail sain, enrichissant et innovant où l'apprentissage et l'épanouissement ont une place de choix.

Par le présent code, BAnQ souhaite guider les membres de son personnel dans leurs décisions et leurs actions au quotidien, par l'établissement de standards d'éthique et de conduite exemplaires à maintenir entre collègues et dans les relations avec le public, ses fournisseurs et ses partenaires. Ces standards sont fidèles aux valeurs fondamentales de BAnQ que sont la bienveillance, l'ouverture, l'intelligence, la convivialité et l'inspiration. Sans être exhaustif, le présent code établit les grands paramètres des comportements attendus de son personnel. Pour toute situation non prévue, les parties doivent s'inspirer de l'esprit du code.

Il appartient à chaque membre du personnel de se familiariser avec le code et d'y adhérer.

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 règlementaire (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 membre du personnel participe strictement à titre personnel et non dans le cadre de ses fonctions;
- b) « **BIENS ET RESSOURCES DE BAnQ** » : l'ensemble des biens, ressources, équipements, outils, informations et données fournis par BAnQ aux membres de son personnel, 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 membres du personnel que par des tierces personnes;
- c) « **CADRE** » : toute personne non syndiquée qui, à titre de supérieur et représentant de BAnQ, a la responsabilité de superviser les membres de son unité administrative et le travail collectif au sein de cette unité, et qui met en œuvre tous les moyens techniques, humains et matériels disponibles pour atteindre de manière efficace les objectifs organisationnels préalablement fixés;
- d) « **DIRIGEANT** » : le PDG de BAnQ ou toute personne qui assume des responsabilités de direction sous son autorité immédiate;

- e) « **MANQUEMENT** » : le non-respect par un membre du personnel d'une disposition du présent code et de tout autre document du corpus règlementaire applicable aux membres du personnel;
- f) « **MEMBRE DE LA FAMILLE IMMÉDIATE D'UN MEMBRE DU PERSONNEL** » : son conjoint, son enfant ou celui de son conjoint, son père, sa mère, son frère, sa sœur, le conjoint de son père ou de sa mère, le père ou la mère de son conjoint, ainsi que le conjoint de son enfant;
- g) « **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.);
- h) « **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;
- i) « **USAGER** » : toute personne, physique ou morale, abonnée ou non, qui utilise les services de BAnQ.

2. OBJECTIFS

Le présent code vise à :

- a) établir les règles d'éthique et de conduite qui doivent guider les membres du personnel ainsi que les responsabiliser à cet égard;
- b) préserver la confiance du public envers BAnQ ainsi que maintenir sa réputation d'intégrité, d'honnêteté et de professionnalisme.

3. CHAMP D'APPLICATION

Le présent code s'applique à l'ensemble des membres du personnel, à l'exclusion du PDG qui est assujéti au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs (R-11).

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;
- 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 facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*, RLRQ, c. D-11.1 (la « **Loi facilitant la divulgation** »);
- g) la *Directive concernant les responsables de la gestion de l'éthique et de l'intégrité* du Secrétariat du Conseil du trésor;

- h) la *Loi sur la protection contre les représailles liées à la divulgation d'actes répréhensibles*, RLRO, c. P-33.01 (la « **Loi sur la protection contre les représailles** »);
- i) les conventions collectives en vigueur à BAnQ.

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 Déclaration de services aux citoyens (P-5);
- f) la Politique en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (P-13);
- g) la Politique de gestion de l'information (P-4);
- h) la Politique de BAnQ en matière d'utilisation des médias sociaux par les employés;
- i) la Politique en matière d'alcool, de médicaments et de drogues en milieu de travail;
- j) le Code de conduite des usagers (R-7);
- k) 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 membre du personnel à la réalisation des missions de BAnQ et à la bonne administration de ses biens et de ses ressources doit s'effectuer dans le respect de la loi, du corpus réglementaire de BAnQ ainsi que des autres normes et procédures internes.
- 5.1.2 Le présent code ne contient pas la totalité des normes internes applicables aux membres du personnel. Certaines règles contenues dans le corpus réglementaire de BAnQ s'appliquent à des situations particulières et le membre du personnel s'engage également à les respecter.

5.2 S’ancrer aux valeurs institutionnelles fondamentales

La conduite et les actions de tout membre du personnel doivent être guidées au quotidien 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 conduite

Tout membre du personnel doit prendre connaissance du présent code et y adhérer explicitement en se conformant à la procédure établie à cette fin par la Direction générale des ressources humaines (la « DGRH »). Cette adhésion doit être effectuée lors de l’embauche et renouvelée annuellement.

6. RÈGLES GÉNÉRALES D’ÉTHIQUE ET DE CONDUITE

6.1 Primauté de l’intérêt de BAnQ

Dans l’exercice de ses fonctions, tout membre du personnel doit faire primer l’intérêt de BAnQ avant le sien. Il doit agir indépendamment de toute considération qui serait incompatible avec l’intérêt de BAnQ.

6.2 Intégrité, honnêteté et loyauté

BAnQ s’attend à ce que tout membre du personnel agisse avec honnêteté, intégrité et loyauté envers elle. Cette obligation s’étend à ses activités externes et se poursuit après son départ et la cessation de ses fonctions à BAnQ.

6.3 Respect, civilité et bienveillance

6.3.1 Le respect et la civilité au travail sont des règles fondamentales. En toutes circonstances, la contribution d’un membre du personnel doit s’effectuer dans la bienveillance, la politesse et la courtoisie.

6.3.2 Dans ses échanges, tout membre du personnel doit utiliser un langage et un ton respectueux. Dans ses interactions avec les usagers, il doit agir dans le respect de la Déclaration de services aux citoyens (P-5).

6.4 Discrimination, harcèlement et violence

Aucune forme de discrimination, de harcèlement ou de violence n’est tolérée. Tout membre du personnel doit contribuer à créer un environnement de travail sain, exempt de ces conduites. La Politique de prévention du harcèlement et de la violence (P-15) énonce les attentes spécifiques de BAnQ en matière de harcèlement et de violence en milieu de travail.

6.5 Utilisation des biens et des ressources

6.5.1 Les biens et les ressources de BAnQ, y compris l’information et les données de BAnQ, doivent être utilisés pour soutenir la réalisation de ses activités. Les membres du personnel sont tenus d’en faire un usage responsable et efficace à ces fins.

6.5.2 BAnQ reconnaît que les membres du personnel peuvent faire usage des biens et des ressources de BAnQ à des fins personnelles, dans la mesure où cet usage est raisonnable et

occasionnel. Pour toute autre utilisation, le membre du personnel doit obtenir l'autorisation préalable de son supérieur immédiat.

6.5.3 L'utilisation à des fins de travail doit en tout temps demeurer prioritaire à toute utilisation à des fins personnelles.

6.5.4 Toute utilisation des technologies de l'information de BAnQ à des fins personnelles doit respecter les normes établies dans le Règlement encadrant l'utilisation et la gestion des technologies de l'information (R-4).

6.6 Gestion responsable de l'information

6.6.1 Protection des renseignements personnels et des renseignements confidentiels

Tout membre du personnel 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 Survie des obligations après le départ de BAnQ

Les obligations auxquelles tout membre du personnel est tenu en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels survivent même après son départ et la cessation de ses fonctions à BAnQ.

6.7 Représentation de BAnQ

6.7.1 Devoir de réserve

i. Dans l'exécution des fonctions

Lorsqu'un membre du personnel 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

BAnQ encourage les membres de son personnel à agir comme ses ambassadeurs et s'attend à ce qu'ils agissent avec loyauté et réserve lorsqu'ils émettent des opinions à son sujet ou sur tout sujet lié à ses missions.

6.7.2 Utilisation des médias sociaux

Lorsqu'il utilise les médias sociaux, tout membre du personnel 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

Tout membre du personnel qui est sollicité par un média ou un journaliste au sujet de ses fonctions ou de BAnQ doit obtenir l'avis de son supérieur immédiat et de la Direction des communications avant de lui répondre.

6.7.4 Intégrité professionnelle

Un membre du personnel ne peut utiliser ou laisser croire qu'il détient un titre dont il n'est pas titulaire.

6.8 Activités externes

6.8.1 Engagements externes

BAnQ encourage les membres de son personnel à s'impliquer dans leur milieu. Lorsqu'ils choisissent de le faire, ils doivent :

- i. s'assurer que leurs activités externes ne nuisent pas à leur prestation de travail et qu'elles sont conformes aux normes établies dans le corpus réglementaire;
- ii. s'assurer de ne pas utiliser le nom de BAnQ en laissant croire qu'ils agissent en son nom.

6.8.2 Postes d'administrateurs

Un membre du personnel peut siéger au conseil d'administration d'un organisme ou d'une société pourvu qu'il ne se place pas, de ce fait, dans une situation de conflit d'intérêts.

Le membre du personnel doit informer son supérieur immédiat avant l'acceptation du poste. Au besoin, ce dernier demande conseil à la DGRH ou au Secrétariat général et direction des affaires juridiques (le « **SGDAJ** ») afin de déterminer s'il s'agit d'une situation nécessitant la divulgation d'intérêts en application du présent code.

6.8.3 Publications

Le membre du personnel qui publie des textes professionnels à titre personnel doit inclure une mention à cet effet dans ses publications. Lorsque la publication traite d'un sujet lié à ses fonctions, le membre du personnel doit obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat avant de la publier.

6.9 Cadeaux et marques d'hospitalité

6.9.1 Afin d'éviter d'être redevable et de maintenir son objectivité et sa crédibilité ainsi que celles de BAnQ, un membre du personnel 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. En cas de doute, le membre du personnel doit consulter son supérieur immédiat avant de l'accepter.

6.9.2 Le membre du personnel qui a accepté un cadeau ou une marque d'hospitalité qui n'est pas de nature symbolique ou de valeur modeste doit le rendre et en aviser son supérieur immédiat.

6.10 Avantages

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

6.11 Alcool, médicaments et drogues

Aucun membre du personnel ne doit exercer ses fonctions sous l'influence d'une substance pouvant affecter son jugement ou ses capacités à effectuer son travail, ou encore mettre en péril la sécurité de toute personne. La Politique en matière d'alcool, de médicaments et de drogues en milieu de travail énonce les normes concernant la présence et l'usage de ces substances en milieu de travail.

6.12 Perturbation des activités de BAnQ

Tout membre du personnel doit s'abstenir d'entraver la tenue d'une activité de BAnQ, le fonctionnement de l'un de ses services ou la gestion de ses affaires, ou encore de nuire à ces derniers, sauf dans la mesure prévue par la loi ou par les conventions collectives en vigueur à BAnQ.

7. CONFLITS D'INTÉRÊTS

7.1 Principe général

7.1.1 Tout membre du personnel 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.

7.1.2 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 membre du personnel 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.

7.2 Déclaration d'intérêts

7.2.1 Devoir de divulgation

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

- i. à l'embauche;
- 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.

7.2.2 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 la DGRH.

Dans le cas d'une nouvelle situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts découverte en cours d'année, le membre du personnel doit d'abord et sans délai après en avoir pris connaissance divulguer cet intérêt à son supérieur immédiat.

7.3 Traitement des déclarations d'intérêts et mesures applicables

7.3.1 Devoir d'abstention

Le membre du personnel qui a déclaré un intérêt ou qui en a avisé son supérieur immédiat :

- i. doit se retirer de tout dossier lié à l'intérêt déclaré;
- ii. doit s'abstenir de participer à toute discussion ou décision à ce sujet;
- iii. ne doit d'aucune façon tenter d'influencer une telle discussion ou décision.

7.3.2 Mise en place de mesures pour remédier aux conflits d'intérêts

7.3.2.1 Le secrétaire général et directeur des affaires juridiques (le « **secrétaire général** »), en collaboration avec le directeur général des ressources humaines (le « **DG des RH** »), convient avec le membre du personnel concerné par le conflit des mesures à mettre en place afin d'y mettre fin ou d'atténuer les risques qui y sont associés.

7.3.2.2 Lorsqu'il n'est pas possible de parvenir à un accord avec le membre du personnel, le secrétaire général décide, en collaboration avec le DG des RH, des mesures à mettre en place.

7.3.2.3 Dans le cas d'un intérêt déclaré par le DG des RH ou par le secrétaire général, le PDG remplace cette personne aux fins du traitement de sa déclaration d'intérêts.

7.3.2.4 Lorsque les mesures à mettre en place requièrent l'intervention du supérieur immédiat du membre du personnel concerné, le secrétaire général et le DG des RH le consultent afin de convenir des mesures appropriées.

7.3.3 Documentation

Les mesures mises en place sont consignées dans un écrit qui est conservé au dossier du membre du personnel tenu par la DGRH.

7.3.4 Droit d'être accompagné prévu dans une convention collective

Lorsque cela est prévu dans une convention collective, tout membre du personnel syndiqué a le droit d'être accompagné relativement au traitement de ses déclarations d'intérêts.

7.3.5 Confidentialité

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

- i. le membre du personnel concerné;
- ii. le supérieur immédiat du membre du personnel concerné;
- iii. le secrétaire général et ses adjoints administratifs;
- iv. le DG des RH et ses adjoints administratifs;
- v. le président-directeur général et ses adjoints administratifs.

7.3.6 Registre des déclarations

La DGRH, avec la collaboration du SGDAJ, tient un registre des déclarations d'intérêts et des personnes qui y ont accès.

8. QUESTIONNEMENTS ÉTHIQUES ET SIGNALEMENTS DE MANQUEMENT

8.1 Engagement partagé

La mise en œuvre du présent code est une responsabilité à la fois individuelle et collective. Malgré les encadrements mis en place par BAnQ et les engagements pris par chaque membre du personnel en matière d'éthique et de conduite, il est possible qu'un membre du personnel ait besoin d'accompagnement. BAnQ s'attend à ce que chacun agisse de manière proactive à cet égard.

8.2 Questionnements éthiques

En cas de doute sur une décision à prendre ou sur un comportement à adopter, tout membre du personnel est encouragé à communiquer avec son supérieur immédiat pour en discuter ou, si la situation le requiert, à faire de même avec un cadre de niveau plus élevé de son unité administrative. Tout questionnement peut être transmis au secrétaire général ou au DG des RH en cas de besoin.

8.3 Signalement de manquement

8.3.1 Quand signaler

Tout membre du personnel est encouragé à signaler tout manquement à la loi, au présent code ou au corpus réglementaire de BAnQ applicable aux membres du personnel, qu'il soit réel ou soupçonné. Il n'incombe cependant pas au membre du personnel d'enquêter sur le manquement présumé ou de vérifier s'il est avéré.

8.3.2 À qui signaler à l'interne

a) DG des RH

Tout membre du personnel peut signaler un manquement au DG des RH.

b) Cadres de l'unité administrative ou secrétaire général

Tout membre du personnel peut également signaler un manquement à son supérieur immédiat, à un cadre de niveau plus élevé de son unité administrative ou au secrétaire général. Ces personnes transmettent tout signalement qu'elles reçoivent au DG des RH afin d'en permettre le traitement, à l'exception d'un signalement visant le DG des RH, qui doit être transmis au secrétaire général.

c) Comportements indésirables visés par la Politique de prévention du harcèlement et de la violence au travail

Lorsqu'une personne croit subir des comportements indésirables visés par la Politique de prévention du harcèlement et de la violence au travail (P-15), il est recommandé qu'elle suive le processus de signalement prévu par cette politique afin de bénéficier des mécanismes adaptés à la nature de la situation qui y sont prévus.

8.3.3 Signaler au Protecteur du citoyen

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

8.4 Traitement des questionnements éthiques et des signalements de manquement

8.4.1 Processus de traitement

8.4.1.1 Les questionnements éthiques et les signalements de manquement sont traités en suivant les processus habituels de gestion interne.

8.4.1.2 Le DG des RH est responsable de traiter tout signalement de manquement, à l'exception des signalements qui le visent, lesquels sont traités par le secrétaire général.

8.4.2 Protection contre les représailles

Aucunes représailles, directes ou indirectes, ne doivent être exercées ni tolérées contre un membre du personnel qui, de bonne foi, sollicite de l'accompagnement à l'égard d'un questionnement éthique ou signale un manquement.

8.4.3 Confidentialité

8.4.3.1 Les processus internes de traitement des questionnements éthiques et des signalements de manquement doivent permettre d'en assurer la confidentialité.

8.4.3.2 Lorsqu'un accompagnement à l'égard d'un questionnement éthique est sollicité et lorsqu'un manquement est signalé, l'identité de la personne qui fait cette demande ou ce signalement demeure confidentielle. À moins que cette personne ne consente à sa divulgation, son identité n'est communiquée que lorsque le questionnement éthique ou le signalement ne peut être traité adéquatement de manière non nominative, ou encore lorsque cette communication est exigée par la loi.

9. SANCTIONS

9.1 Sanctions applicables

En cas de manquement au présent code ou à tout autre document du corpus réglementaire applicable aux membres du personnel, le membre du personnel concerné est passible de sanctions disciplinaires, administratives ou légales proportionnelles à la gravité de son acte.

L'application des sanctions prévues au présent article doit se faire conformément aux conventions collectives de travail auxquelles BAnQ est partie et aux politiques de gestion.

9.2 Consultation d'experts et avis aux autorités judiciaires

Les autorités responsables de l'application des sanctions prévues au présent code peuvent, si elles le jugent pertinent, s'adjoindre des experts dans des domaines spécifiques, notamment en informatique, afin de faire la lumière sur les faits et circonstances entourant les contraventions au présent code.

BAnQ peut transmettre à toute autorité judiciaire les renseignements qui la portent à croire qu'une infraction à toute loi en vigueur a été commise.

10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

10.1 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.

10.2 Président-directeur général

Le président-directeur général a la responsabilité de :

- i. désigner une personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité pour l'ensemble de BANQ;
- ii. agir en remplacement du secrétaire général ou du DG des RH pour le traitement des déclarations d'intérêts les concernant.

10.3 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. renseigner les membres du personnel sur la possibilité d'effectuer une divulgation et sur la protection contre les représailles prévue par la Loi sur la protection contre les représailles;
- iii. 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.

10.4 Secrétaire général

Le secrétaire général a la responsabilité de :

- i. en collaboration avec le DG des RH, assurer la mise en place des mesures pour remédier aux conflits d'intérêts;
- ii. déterminer les mesures à mettre en place en cas de conflit d'intérêts concernant le DG des RH;
- iii. conseiller les cadres à l'égard des questionnements éthiques soulevés par les membres du personnel de leur unité administrative;
- iv. conseiller le DG des RH lorsqu'il le sollicite pour traiter le signalement de manquements;
- v. traiter tout signalement d'un manquement visant le DG des RH.

10.5 Secrétariat général et direction des affaires juridiques

Le SGDAJ a la responsabilité de :

- i. conseiller tout membre du personnel invité à siéger au conseil d'administration d'un organisme ou d'une société;
- ii. déterminer les mesures à mettre en place en cas de conflit d'intérêts impliquant un membre du personnel;
- iii. faire connaître aux membres du personnel les renseignements concernant la possibilité de divulguer la commission d'actes répréhensibles auprès du Protecteur du citoyen.

10.6 Directeur général des ressources humaines

Le DG des RH a la responsabilité de :

- i. assurer le respect et la mise en œuvre du présent code;
- ii. collaborer avec le secrétaire général pour assurer la mise en place de mesures pour remédier aux conflits d'intérêts;
- iii. tenir un registre des déclarations d'intérêts des membres du personnel qui répond aux exigences du présent code;
- iv. établir les procédures requises pour l'adhésion au code et pour la déclaration d'intérêts;
- v. conseiller les cadres à l'égard des questionnements éthiques qui relèvent de son champ d'activité;
- vi. traiter les signalements de manquement en consultant, au besoin, le secrétaire général;
- vii. rendre compte annuellement au comité de gouvernance et d'éthique au sujet de l'application du présent code.

10.7 Direction générale des ressources humaines

La DGRH a la responsabilité de :

- i. voir à la formation et à la sensibilisation des membres du personnel concernant leurs responsabilités en vertu du présent code;
- ii. fournir une copie du présent code à tout nouveau membre du personnel au moment de l'embauche et voir à ce qu'il y adhère;
- iii. recevoir et conserver les adhésions au code effectuées par les membres du personnel ainsi que leurs déclarations d'intérêts;
- iv. consigner au dossier de tout membre du personnel une copie des mesures mises en place pour remédier aux conflits d'intérêts qui le concernent;
- v. appuyer tout supérieur immédiat relativement à toute demande d'un membre du personnel qui lui est soumise en application du présent code.

10.8 Direction des communications

La Direction des communications a la responsabilité de :

- i. décider s'il est possible pour un membre du personnel de s'adresser à un média ou à un journaliste au sujet de ses fonctions ou de BANQ et coordonner toute communication qui en découle lorsque cela est autorisé.

10.9 Cadres

Tout cadre a la responsabilité de :

- i. veiller au respect du présent code par les membres du personnel de l'unité administrative dont il est responsable;
- ii. répondre aux demandes qui lui sont soumises en application du présent code par les membres du personnel de l'unité administrative dont il est responsable;

- iii. transmettre au DG des RH tout signalement d'un manquement qu'il reçoit ou, si le signalement vise le DG des RH, le transmettre au secrétaire général.

10.10 Membres du personnel

Tout membre du personnel a la responsabilité de :

- i. respecter le présent code ainsi que tout autre document du corpus réglementaire applicable aux membres du personnel;
- ii. lorsque cela lui est demandé, adhérer au présent code et déclarer les intérêts qui le concernent;
- iii. coopérer aux vérifications et aux enquêtes internes ou externes portant sur tout manquement au présent code ou à tout autre document du corpus réglementaire applicable aux membres du personnel.

11. RESPONSABLE DU CODE

Le DG des RH est responsable de l'application du présent code.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

12.1 Entrée en vigueur

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

12.2 Révision

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