

HEC MONTRÉAL

**Code de déontologie des
gestionnaires administratifs
et pédagogiques**

**Adopté par le Conseil d'administration le 24
août 1999**

Mis à jour :

10 février 2005

30 septembre 2010



1. Titre

Code déontologique des gestionnaires (administratifs et pédagogiques) de HEC Montréal, ci-après appelée «l'École».

2. Préambule

HEC Montréal a pour objet de dispenser l'enseignement supérieur dans tous les domaines de la gestion, de promouvoir la recherche et de rendre à la collectivité les services qu'elle est en mesure de lui assurer dans tous les domaines de sa compétence (Loi sur la Corporation de l'École, 1987)

Il apparaît alors opportun aux membres du Conseil d'administration de définir des règles de conduite des gestionnaires (administratifs et pédagogiques) de l'École en vue de maintenir et de promouvoir l'intégrité, l'honnêteté, l'objectivité et la transparence de leurs fonctions, de façon à préserver leur capacité d'agir au mieux des intérêts et de la mission de l'École et à inspirer la plus entière confiance auprès du public.

À ces fins, le Conseil d'administration adopte les règles qui suivent.

3. Champ d'application

Chaque gestionnaire est tenu de se conformer aux règles de conduite prescrites par le présent code. Il est en outre tenu aux devoirs et obligations prescrits par les lois et statuts qui régissent l'École et par les lois de portée plus générale.

4. Devoirs généraux

Le gestionnaire doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir avec intégrité, honnêteté, indépendance, loyauté et bonne foi au mieux des intérêts de l'École, et avec assiduité, soin, diligence et compétence, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable et responsable. Fait partie des intérêts de l'École la poursuite du bien-être général de l'ensemble des quatre constituantes, c'est-à-dire les étudiants, les professeurs, le personnel et les diplômés; s'ajoute à ces quatre constituantes le bien commun de la collectivité que l'École sert.

5. Règles relatives à l'utilisation des biens et ressources de l'École

Le gestionnaire ne doit pas confondre les biens de l'École avec les siens. Il ne peut utiliser les biens, ressources matérielles, physiques ou humaines de l'École à son profit ou au profit de tiers, à moins d'avoir obtenu une autorisation préalable.

6. Règles relatives à l'information

Le gestionnaire est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel

de l'information ainsi reçue. Toute information de nature nominative, notamment, est confidentielle, sauf les exceptions prévues par la loi.

Il ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

7. Le caractère des délibérations du Conseil pédagogique

Les délibérations du Conseil pédagogique ont un caractère privé.

En conséquence, ne peuvent assister aux séances du Conseil pédagogique que ses membres et les personnes que le Conseil pédagogique invite.

Toutefois, même si le caractère privé des délibérations du Conseil pédagogique assujettit le membre à une obligation de discrétion, celle-ci ne l'empêche pas, après adoption du procès-verbal, de faire état à l'extérieur du Conseil pédagogique, de son opinion sur toute question ayant fait l'objet d'une délibération du Conseil pédagogique et, lorsque consignés à sa demande dans le procès-verbal, de son intervention et du sens de son vote, sauf dans le cas d'un huis clos décrété par le Conseil pédagogique pour des motifs d'intérêt public ou d'une interdiction résultant de la loi.

Suivant la présente règle, le membre est tenu de respecter le caractère confidentiel de l'opinion, de l'intervention et du sens du vote de tout autre membre du Conseil pédagogique.

8. Règles de conduite sur les conflits d'intérêts

a) Règle de conduite générale

Le gestionnaire doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre son intérêt personnel, ses devoirs de gestionnaire de l'École, et ses responsabilités face à la poursuite du bien commun.

b) Situations de conflit d'intérêts

Sans restreindre la généralité de la notion de conflit d'intérêts et à seule fin d'illustration :

- i) le gestionnaire est considéré en situation de conflit d'intérêts réel lorsque, dans une matière faisant l'objet d'une décision qu'il doit prendre ou à laquelle il participe dans l'exercice de sa fonction, il a un intérêt personnel, direct ou indirect, qu'il connaît et qui est suffisant pour compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité avec laquelle il est tenu d'exercer sa fonction ;
- ii) le gestionnaire est considéré en situation de conflit d'intérêts apparent lorsque, dans une matière faisant l'objet d'une décision qu'il doit prendre ou à laquelle il participe dans l'exercice de sa fonction, sans être en situation de conflit d'intérêts réel, il semble aux yeux d'une personne réfléchie et raisonnablement informée, avoir un intérêt suffisant pour être susceptible de compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité avec laquelle il est tenu d'exercer ses fonctions;

- iii) le gestionnaire est aussi considéré en situation de conflit d'intérêts lorsque, dans une matière faisant l'objet d'une décision qu'il doit prendre ou à laquelle il participe dans l'exercice de sa fonction, il a directement ou indirectement, un intérêt significatif dans une entreprise qui transige ou est sur le point de transiger avec l'École; ne constitue pas un intérêt significatif le simple fait de détenir des actions boursières d'une telle entreprise.

c) Divulgence d'un intérêt et retrait de la décision

Un gestionnaire qui est en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent doit divulguer par écrit cette situation au directeur de l'École dans les meilleurs délais.

Le gestionnaire qui est en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent à l'égard d'une question doit, après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer des délibérations et des décisions relatives à cette question.

d) Règle prohibant l'acceptation de cadeau ou autre avantage

Un gestionnaire ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et de valeur modeste.

Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur.

Le directeur de l'École doit, une fois par année, rappeler cette règle prohibant l'acceptation de cadeaux ou autres avantages, par écrit, aux gestionnaires (administratifs et pédagogiques) de l'École.

e) Règle prohibant l'acceptation de faveur ou avantage

Le gestionnaire ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.

f) Règles applicables après la cessation des fonctions

Le gestionnaire qui a cessé d'exercer sa charge à l'École demeure tenu de respecter les règles relatives à l'information ainsi qu'à l'utilisation à son profit ou au profit de tiers de l'information obtenue lorsqu'il était en fonction.

9. Mise en œuvre

a) Comité de déontologie

Le Comité de déontologie relève du Conseil d'administration. Il est formé de trois membres du Conseil, dont les mandats sont de trois ans, renouvelables, et ne viennent pas à échéance simultanément. Le Conseil nomme aussi le président du comité.

b) Mandat du comité

Le comité a pour mandat :

de remplir les responsabilités qui lui sont confiées par le Code déontologique des membres du Conseil d'administration et par le Code déontologique des gestionnaires (administratifs et pédagogiques) ;

avec l'aide du secrétaire du Conseil, de diffuser et de promouvoir ces Codes déontologiques auprès des membres du Conseil d'administration, auprès des gestionnaires (administratifs et pédagogiques), auprès des professionnels et auprès de l'ensemble du personnel de l'École ;

de présenter au Conseil d'administration un rapport annuel et toutes recommandations qu'il juge appropriées en matière de déontologie. Le comité indique dans son rapport annuel le nombre de demandes d'avis qu'il a reçues, ainsi que le nombre de dossiers d'allégations de manquements à l'un ou l'autre des Codes déontologiques dont il a traité au cours de l'année et leur suivi. Le comité doit être informé régulièrement, par écrit, par le directeur et par le secrétaire de l'École, de tout problème se rapportant aux Codes déontologiques.

de conseiller les membres du Conseil d'administration sur toute question relative à l'application des Codes déontologiques.

c) Pouvoirs du comité

Outre les pouvoirs qui lui sont conférés par le Code déontologique des membres du Conseil d'administration et par le Code déontologique des gestionnaires (administratifs et pédagogiques), le Comité de déontologie peut :

- établir ses propres règles de fonctionnement et de régie interne, dont il informe le Conseil d'administration;
- procéder à toute consultation qu'il juge utile à l'exécution de son mandat.

d) Examen de la conduite d'un gestionnaire

Un gestionnaire, lorsqu'il a des motifs sérieux de croire qu'une contravention au code a été commise, se doit d'en saisir par écrit le directeur de l'École et lui remettre tous les documents disponibles et pertinents. Celui-ci décidera s'il juge à propos de remettre le dossier au Comité de déontologie.

Pour l'examen de la conduite d'un gestionnaire, le quorum du Comité de déontologie est de trois membres, c'est-à-dire le comité au complet.

Le Comité de déontologie détermine, après examen, s'il y a matière à ouvrir un dossier. Dans l'affirmative, il avise par écrit la personne concernée des manquements qui lui sont reprochés et lui remet copie de tous les documents du dossier, tout en préservant l'anonymat du ou des informateurs.

Le Comité de déontologie rencontre la personne concernée, ainsi que toute autre personne dont il estime la présence pertinente, afin de recueillir leurs observations et points de vue.

Le Comité de déontologie adresse un rapport écrit au directeur de l'École. S'il conclut que le gestionnaire concerné a contrevenu au présent code, il recommande au directeur de l'École la

sanction qu'il considère appropriée dans les circonstances. Le rapport et les recommandations du comité sont transmis au gestionnaire concerné.

Lorsque le rapport du Comité de déontologie conclut qu'il y a eu contravention au Code déontologique des gestionnaires (administratifs et pédagogiques) et recommande une sanction, le directeur de l'École, avant de rendre sa décision, donne au gestionnaire concerné l'occasion de présenter son point de vue.

e) Sanctions

Une contravention au présent code peut donner lieu à un avertissement, une réprimande écrite, une suspension écrite d'une durée maximale de trois mois, une révocation écrite ou toute autre sanction jugée pertinente par le directeur de l'École.

f) Mesures provisoires

Lorsque la situation est urgente et nécessite une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, le Comité de déontologie peut demander au directeur de l'École de relever provisoirement de ses fonctions le gestionnaire à qui l'on reproche une contravention au présent code.

g) Demande d'avis

Un gestionnaire peut demander l'avis du Comité de déontologie sur la conformité avec le présent code d'une conduite ou d'une situation donnée.

10. Dispositions finales

a) Attestation du gestionnaire

Au moment de son entrée en fonction, le gestionnaire reçoit de la direction du Service des ressources humaines copie du présent code et atteste par écrit dans la forme prescrite qu'il a pris connaissance du présent code et qu'il se déclare lié par ses dispositions.

b) Entrée en vigueur

Le présent code entre en vigueur à compter de la séance qui suit son adoption par le Conseil d'administration. Ses dispositions sont d'application immédiate. Le président du Conseil doit demander, à tous les cinq ans tout au moins, s'il y a lieu de procéder à une révision du Code déontologique des membres du Conseil d'administration ou du Code déontologique des gestionnaires (administratifs et pédagogiques).