

**DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE AU
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES
DU COLLÈGE DE BOIS-DE-BOULOGNE**

*Adopté par le conseil d'administration
lors de sa 302^e assemblée, le 18 février 2014 (résolution n° 2671)*

*Modifié par le conseil d'administration
lors de sa 320^e assemblée, le 22 novembre 2016 (résolution n° 2910)
lors de sa 355^e assemblée, le 21 avril 2021 (résolution n° 3377)*

PRÉAMBULE

Le présent document vise à préciser les dispositions du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des cadres du collège de Bois-de-Boulogne* relativement au mandat de la personne conseillère en éthique et déontologie, plus particulièrement son rôle conseil en matière d'éthique et de déontologie et son rôle d'enquête lors d'allégations de manquements au Code. Il énonce aussi les règles de confidentialité et de protection contre les représailles.

Ce document fait partie intégrante du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des cadres du collège de Bois-de-Boulogne*.

1. MANDAT DE LA PERSONNE CONSEILLÈRE EN ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

Le mandat de la personne conseillère en éthique est d'une durée de cinq (5) ans et son rôle est déterminé en vertu de l'article 8 du Code d'éthique et de déontologie :

- a) Informer les administrateurs et les cadres quant au contenu et aux modalités d'application du Code;
- b) Conseiller les administrateurs et les cadres en matière d'éthique et de déontologie;
- c) Faire enquête sur réception d'allégations d'irrégularités et de faire rapport au comité de gouvernance et d'éthique;
- d) Faire publier dans le rapport annuel du Collège le présent Code ainsi que les renseignements prévus à la Loi.

2. RÔLE CONSEIL EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

2.1 L'administrateur qui désire avoir des informations, une interprétation des dispositions du Code ou un avis sur leur application à un cas particulier, en fait la demande à la secrétaire générale.

2.2 Le cadre qui désire avoir des informations, une interprétation des dispositions du Code ou un avis sur leur application à un cas particulier, peut s'adresser à son supérieur immédiat ou à la secrétaire générale.

La secrétaire générale peut émettre des avis verbaux ou écrits, selon le cas.

L'administrateur ou le cadre peut également, en tout temps, communiquer avec la personne conseillère en éthique et déontologie afin d'être accompagné dans sa réflexion sur une question d'ordre général sur l'éthique concernant ses fonctions au Collège ou sur un cas particulier. Si la personne conseillère juge nécessaire de consulter ou de recevoir un avis de d'autres personnes ou services du Collège, ou de consulter des experts externes afin de répondre à la demande, elle en avisera l'administrateur ou le cadre concerné. Celui-ci pourra consentir à ces démarches auquel cas la personne conseillère poursuivra son travail, ou se désister de sa demande.

3. RÔLE D'ENQUÊTE EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

La personne conseillère en éthique et déontologie a également pour fonction de faire enquête sur des allégations d'irrégularités visant les administrateurs et les cadres du Collège, en ce qui a trait à des manquements à leur code d'éthique et de déontologie.

Toute allégation à ce sujet doit être faite par écrit et signée par la personne faisant l'allégation pour être recevable, en indiquant les coordonnées où il est possible de la joindre.

3.1 Allégation visant la présidence du conseil d'administration ou un administrateur public nommé ou désigné par le gouvernement

L'allégation sera automatiquement transmise au secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif, tel que le prévoit le *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics*. La personne ayant fait l'allégation en sera avisée.

Dans le cas d'une allégation visant un administrateur nommé ou désigné par le gouvernement autre que la présidence du conseil d'administration, celui-ci sera également avisé de la transmission du dossier à l'autorité compétente.

3.2 Allégation visant un administrateur en sa qualité de diplômé du Collège, d'enseignant, de professionnel non enseignant ou de membre du personnel de soutien, de parent d'étudiant ou d'étudiant nommé par l'Association générale des étudiants

La personne conseillère en éthique et déontologie détermine si cette allégation a effectivement trait au Code. Si tel est le cas, elle en avise la présidence du comité de gouvernance et d'éthique et procède à son enquête. Si tel n'est pas le cas, elle communique avec la personne ayant transmis l'allégation pour l'informer qu'elle n'a pas juridiction en la matière. Une fois son enquête terminée, la personne conseillère en éthique et déontologie fait rapport à la présidence du comité de gouvernance et d'éthique des résultats de son enquête. Le conseil d'administration forme par la suite un conseil de discipline constitué de deux (2) membres du comité de gouvernance et d'éthique et de la personne conseillère en éthique et déontologie, qui décident du bien-fondé de la plainte et de la sanction appropriée, le cas échéant.

3.3 Allégation visant un cadre du Collège

Dans le cas d'une allégation visant un cadre du Collège, le Code prévoit, à son article 9.2.2, que l'application des mesures administratives et, si nécessaire, punitives est définie par le *Régime local des conditions de travail des cadres du Collège*.

Aux fins d'une enquête, la personne conseillère en éthique et déontologie peut exiger de tout administrateur, cadre ou employé du Collège, l'accès à tout document ou dossier qu'elle considère pertinent. Elle peut également interroger toute personne susceptible de lui fournir les renseignements qui lui sont nécessaires.

La personne conseillère en éthique et déontologie peut refuser d'intervenir si les allégations semblent manifestement frivoles ou abusives, ou lorsque le plaignant a exercé ou a indiqué son intention d'exercer un recours devant une cour de justice ou un tribunal administratif portant sur les faits allégués. Elle peut exiger, avant d'entamer son enquête, de la partie qui fait les allégations, une reconnaissance explicite qu'elle ne peut en aucun temps être appelée à comparaître pour témoigner devant toute instance administrative ou judiciaire.

4. CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES

La personne conseillère en éthique et déontologie, la secrétaire générale et le supérieur immédiat concerné ou toute autre personne impliquée prennent les moyens nécessaires raisonnables pour préserver l'anonymat de la personne qui leur a demandé conseil ou qui allègue un manquement au *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des cadres du Collège de Bois-de-Boulogne*. Ils ne peuvent être contraints de révéler une information susceptible de dévoiler son identité sauf si l'application d'une loi ou le tribunal l'exige.

Lorsque la poursuite d'une enquête nécessite la divulgation de détails confidentiels qui peuvent, notamment, permettre d'identifier la personne ayant transmis les allégations, cette divulgation se limite aux personnes qui ont besoin de connaître ces détails pour présenter des observations. La personne ayant fait les allégations peut décider de retirer sa plainte pour garder l'anonymat, si elle le désire.

Le Collège s'engage à ce qu'il n'y ait aucunes représailles à l'égard de la personne ayant fait une allégation à l'encontre d'un cadre ou d'un administrateur, si la démarche a été faite de bonne foi et même s'il s'avère, après enquête, que l'acte signalé n'est pas répréhensible. On entend par représailles notamment une sanction disciplinaire, une rétrogradation, un licenciement, un acte d'intimidation ou de harcèlement, ou une mesure portant atteinte à l'emploi ou aux conditions de travail, de même qu'à la rupture ou au non-renouvellement du contrat de travail d'un employé ou du contrat d'un fournisseur.

5. COMMENT JOINDRE LA PERSONNE CONSEILLÈRE EN ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

La personne conseillère en éthique et en déontologie peut être jointe par courriel à l'adresse suivante : ethique@bdeb.qc.ca