

RÈGLEMENT RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC

CHAPITRE I

BUTS, OBJETS ET CHAMP D'APPLICATION

1. Le présent règlement sur le Code d'éthique des employés de Bibliothèque et Archives nationales du Québec, ci-après « BAnQ », a pour buts de préserver le lien de confiance du public et des usagers de BAnQ dans l'intégrité et l'impartialité de BAnQ, d'offrir et de garantir aux usagers un accès équitable et sécuritaire ainsi qu'un service de qualité et ce, sans discrimination, et de responsabiliser les employés de BAnQ.
2. Le présent règlement régit les devoirs et obligations des employés de BAnQ envers l'institution, son conseil d'administration et ses dirigeants, leurs collaborateurs, le public et les usagers de BAnQ.

Le présent règlement régit également les conflits d'intérêts et la protection et la confidentialité des renseignements personnels par les employés de BAnQ.

3. Le présent règlement s'applique à l'ensemble des employés de BAnQ, quel que soit leur statut et leur lien d'emploi, à l'exception du président-directeur général et de la secrétaire générale dans la mesure où ils sont déjà régis par le Règlement sur le code d'éthique des administrateurs publics de Bibliothèque et Archives nationales du Québec adopté en vertu de la résolution 99-14 du conseil d'administration de BAnQ.
4. Pour les fins d'application du présent règlement, sont assimilées à un employé de BAnQ toute personne engagée à contrat ou comme occasionnelle et toute personne qui effectue un stage à BAnQ.
5. Aux fins du présent règlement, on entend par « code » le présent règlement, par « Loi », la Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec (L.R.Q., c. B-1.2 modifiée par le chapitre 25 des Lois de 2004), par « institution » Bibliothèque et Archives nationales du Québec et les membres de son conseil d'administration et par « président » le président-directeur général de BAnQ.

CHAPITRE II

DEVOIRS DE L'EMPLOYÉ

6. L'employé de BAnQ contribue et participe, dans le cadre de ses fonctions, à la réalisation de la mission de BAnQ et à la diffusion, l'accessibilité et la mise en valeur de la culture et de l'information à tous les Québécois, et ce, sans discrimination.
7. L'employé de BAnQ contribue activement au mieux-être culturel, social et économique des Québécois et il leur assure des services de qualité.
8. L'employé de BAnQ doit exercer ses fonctions et agir, dans ses rapports avec le public, l'institution et ses dirigeants, avec équité, honnêteté, impartialité, intégrité, loyauté et prudence.
9. L'employé de BAnQ doit agir de manière à ne pas porter préjudice à l'institution, à ses dirigeants et aux usagers de BAnQ et à ne pas user de procédés déloyaux.
10. L'employé de BAnQ doit, dans la mesure du possible et dans le respect des politiques de BAnQ, veiller à ce qu'aucun acte illégal, injuste, immoral ou frauduleux ne soit commis à l'encontre des biens de BAnQ ou de ses usagers.
11. L'employé de BAnQ doit sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle et éviter de se placer en situation de conflits d'intérêts ou dans un contexte où son indépendance professionnelle puisse être mise en doute.
12. L'employé de BAnQ doit se comporter de manière à ne pas exercer, à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, de discrimination, d'intimidation, de harcèlement, de menaces ou de représailles.
13. L'employé de BAnQ doit connaître, dans l'exercice de ses fonctions, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et en respecter les dispositions, de même que celles des politiques et réglementations de BAnQ en matière de sécurité de l'information de BAnQ.
14. L'employé de BAnQ doit, dans l'exercice de ses fonctions, subordonner son intérêt personnel à celui de l'institution et des usagers de BAnQ.

15. L'employé de BAnQ est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et il est également tenu, à tout moment, au respect du caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

Cette obligation n'a pas pour effet d'empêcher un employé de représenter ou d'être lié à un groupe d'intérêts particulier, de le consulter ou de lui faire rapport, sauf si l'information est confidentielle suivant la loi ou si BAnQ exige le respect de la confidentialité.

16. L'employé de BAnQ doit, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ou lorsqu'il représente publiquement BAnQ, faire preuve de réserve dans la manifestation de ses opinions.

L'employé de BAnQ qui participe à des activités externes ou publie des textes professionnels à titre personnel doit le dire expressément s'il s'agit d'une prestation orale et l'écrire s'il s'agit d'une publication et ce, en tout temps.

Dans le cadre de ces activités et publications, l'employé s'assure de respecter l'ensemble des dispositions prévues au Règlement relatif au code d'éthique des employés et plus particulièrement les articles 8 et 9.

17. L'employé de BAnQ ne doit pas confondre les biens de BAnQ avec les siens et il ne peut utiliser de tels biens à son profit ou au profit de tierces personnes.
18. L'employé de BAnQ ne peut pas accepter un cadeau, une marque d'hospitalité ou un avantage autre que ceux d'usage et d'une valeur modeste.

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

19. L'employé de BAnQ ne peut pas, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.

CHAPITRE III

DEVOIRS ENVERS LES USAGERS

20. Sauf mention contraire, le présent chapitre du code vise l'employé de BAnQ qui est en communication professionnelle directe et régulière avec les usagers de l'institution.

21. L'employé de BAnQ doit agir conformément à la Charte des droits et libertés de la personne et éviter toute tentative visant à limiter le droit d'un usager à l'information autre que celle qui est confidentielle.
22. L'employé de BAnQ ne peut refuser de rendre des services professionnels à un usager pour des motifs de discrimination fondés sur la race, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, la grossesse, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.
23. Étant donné la nature de ses actes professionnels envers les usagers, l'employé de BAnQ doit s'acquitter de ses obligations avec dignité, diligence, disponibilité, efficacité et impartialité.
24. L'employé de BAnQ doit faire preuve d'objectivité et de désintéressement lorsqu'un usager lui demande conseil.
25. L'employé de BAnQ doit offrir aux usagers un service courtois et s'abstenir d'exercer ses fonctions de façon impersonnelle.
26. L'employé de BAnQ témoin ou victime de quelque intimidation, discrimination, harcèlement, menaces ou représailles envers un usager de l'institution est tenu d'aviser immédiatement d'un tel acte son supérieur immédiat ainsi que la Division prévention et sécurité de l'institution.
27. L'employé de BAnQ témoin de la part d'un usager de l'institution d'un acte troublant la quiétude des lieux ou d'un méfait, tels le vandalisme et le vol, répréhensible envers les documents, appareils et équipements de l'institution mis à la disposition des usagers est tenu d'aviser immédiatement la Division prévention et sécurité de BAnQ.

CHAPITRE IV

DEVOIRS ENVERS LA PROFESSION ET LES COLLABORATEURS

28. L'employé de BAnQ ne peut utiliser un titre ni agir de façon à laisser croire qu'il est spécialiste ou titulaire d'un titre s'il n'est pas effectivement titulaire d'un tel titre.
29. L'employé de BAnQ est invité à participer au développement de sa profession par sa contribution à des revues scientifiques et professionnelles, l'échange de

ses connaissances, la collaboration à des travaux de recherche, la participation à la vie d'associations professionnelles.

30. L'employé de BAnQ qui envisage de publier ou de diffuser sous quelque support que ce soit un texte portant sur des sujets reliés à l'exercice de ses fonctions ou les activités de BAnQ doit préalablement obtenir l'autorisation de son gestionnaire.

Dans le cas où l'employé de BAnQ agit à titre personnel, il doit le faire dans le respect de l'article 16 du présent règlement

31. L'employé de BAnQ sollicité pour donner une entrevue doit en informer la Direction des communications et des relations publiques avant de prendre tout engagement.
32. L'employé de BAnQ doit se comporter avec respect à l'égard de ses collaborateurs et ne pas exercer envers ces derniers de discrimination, d'intimidation, de harcèlement ou de violence sous quelque forme que ce soit.

CHAPITRE V

CONFLITS D'INTÉRÊTS ET CONFIDENTIALITÉ

33. L'employé de BAnQ est tenu de remplir au moment de son embauche et de remettre à la direction des ressources humaines, une déclaration de conflits d'intérêts conforme au formulaire prescrit par BAnQ. Cette déclaration est conservée au secrétariat général.

L'employé est tenu de remplir une nouvelle déclaration concernant toute modification de sa situation

Les déclarations de conflits d'intérêts et leurs mises à jour sont des documents confidentiels.

Les déclarations ainsi que leurs mises à jour ne peuvent être consultées que par les personnes suivantes: le président, la secrétaire générale, la directrice des ressources humaines et par la personne directement visée par un document ou un renseignement contenu dans la déclaration.

34. L'employé de BAnQ qui est ou estime être en situation de conflit d'intérêts direct ou indirect, ou en apparence de conflit d'intérêts doit le signaler à la secrétaire générale ou à la direction des ressources humaines de BAnQ.

35. L'employé de BAnQ qui croit avoir un intérêt direct ou indirect dans une association, une entreprise ou un organisme susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions doit en informer le gestionnaire dont il relève. Cet employé doit, le cas échéant, s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur l'association, l'entreprise ou l'organisme concernés.
36. L'employé de BAnQ doit se conformer aux politiques et réglementations de l'institution en matière de protection et de confidentialité des renseignements personnels, ainsi que de toute information qui lui est transmise ou confiée à titre confidentiel ou qu'il a ainsi obtenue dans l'exercice de ses fonctions.
37. L'employé de BAnQ est tenu au respect intégral et à la confidentialité de tout renseignement personnel et il ne peut faire usage d'un tel renseignement au détriment de l'institution, de ses dirigeants et de ses usagers ou en vue d'obtenir un avantage personnel direct ou indirect.
38. L'employé de BAnQ est également tenu au respect du caractère privé de toute information obtenue de la part d'un usager au cours de ses échanges.

Il doit également s'abstenir de dévoiler la nature des services documentaires rendus à un usager dans la mesure où ces services ne contreviennent pas à quelque législation ou réglementation.

39. L'employé de BAnQ doit collaborer avec le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de l'institution dans la recherche d'un document à la suite d'une demande fondée d'accès à l'information ou de rectification d'un renseignement personnel.
40. L'employé de BAnQ expressément autorisé doit respecter le droit de toute personne visée par un renseignement personnel collecté par l'institution de prendre connaissance de ce renseignement qui la concerne et de demander d'apporter la rectification demandée.
41. L'employé de BAnQ doit conserver confidentiels ses codes d'accès et mot de passe et prendre les mesures nécessaires pour qu'il en soit toujours ainsi.
42. L'employé de BAnQ qui n'est pas autorisé à accéder à des renseignements confidentiels ou personnels selon le registre d'autorité de l'institution ne peut accéder ou tenter d'accéder de quelque manière que ce soit à ces renseignements ni percer quelque code ou système informatique de BAnQ.

43. L'employé de BAnQ qui contrevient au présent Code d'éthique s'expose à des mesures disciplinaires.

CHAPITRE VI

MISE EN ŒUVRE

44. La mise en œuvre du présent règlement relève de la Direction des ressources humaines et du Secrétariat général de BAnQ.

ENTRÉE EN VIGUEUR

45. Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration de BAnQ.

Adopté le 4 mars 2002.

Révisé le 12 décembre 2013 (*RÉS. : CA-2013-32*)

ANNEXE

FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS PAR UN EMPLOYÉ DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC

NOM :	
PRÉNOM :	
DIRECTION :	
TITRE OU FONCTION :	
ADRESSE PROFESSIONNELLE :	
TÉLÉPHONE AU BUREAU :	
TÉLÉCOPIEUR :	

Conformément au *Règlement relatif au Code d'éthique des employés de Bibliothèque et Archives nationales du Québec*, veuillez s'il vous plaît déclarer ci-après, en fournissant tous les renseignements pertinents, en identifiant les personnes et entreprises visées et en énumérant les conflits d'intérêts réels et potentiels :

- A. Vos appartenances, affiliations, activités, fonctions, postes au sein de personnes morales, corporations ou sociétés en liaison ou susceptibles d'être en liaison professionnelle avec Bibliothèque et Archives nationales du Québec (« BAnQ ») ?

- B. Les biens mobiliers ou immobiliers ainsi que les valeurs mobilières et les droits réels immobiliers (hypothèques et priorités) détenus dans des personnes morales, corporations ou sociétés en liaison ou susceptibles d'être en liaison professionnelle avec la BAnQ?

- C. Les personnes physiques et entités auxquelles vous êtes apparenté(e) et les appartenances, activités, fonctions, postes, biens, intérêts et valeurs de ces personnes ou entités dans des personnes morales, corporations ou sociétés en liaison ou susceptibles d'être en liaison professionnelle avec la BAnQ?

Je déclare avoir fourni tous les présents renseignements le plus exactement possible et au meilleur de ma connaissance à la date de la signature de ce formulaire et je m'engage à y apporter annuellement et en tout temps lorsqu'un changement survient, les modifications nécessaires.

Signature

Date