

**HEC MONTRÉAL**

## **Code déontologique des professionnels**

**Adopté par le Conseil d'administration le 10  
février 2005**

**Mises à jour :**

**le 30 septembre 2010**

**le 4 février 2016**



## 1. Titre

Code déontologique des professionnels 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).

HEC Montréal fonde beaucoup d'espoir sur les membres du personnel professionnel dans la poursuite de ses objectifs. Les membres du personnel professionnel, de par les fonctions qu'ils occupent dans l'organisation, que ce soit sur le plan du soutien pédagogique, parapédagogique ou administratif, doivent être conscients de la nécessité et de l'importance du rôle qu'ils occupent à HEC Montréal et être soucieux d'imprégner leur travail d'une conscience professionnelle continue.

La charge de chacune de ces personnes peut être précise dans sa nature, mais elle comporte un certain nombre d'éléments implicites qu'il convient de définir et de regrouper en quelques règles déontologiques. HEC Montréal sait que chacun s'inspire déjà de règles semblables dans l'accomplissement de son travail.

Il apparaît alors opportun aux membres du Conseil d'administration de définir des règles de conduite des professionnels 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 professionnel 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

HEC Montréal s'attend à ce que ses professionnels aient un comportement qui représente dignement HEC Montréal tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement. Ils doivent notamment éviter d'exprimer publiquement des propos susceptibles de nuire à la réputation de HEC Montréal ou à celle des membres de son personnel.

Le professionnel doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir avec intégrité, honnêteté et avec assiduité, soin, diligence et compétence, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable et responsable.

---

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

Le professionnel 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.

HEC Montréal est propriétaire de tout travail exécuté par l'un de ses professionnels dans l'exercice normal de ses fonctions ainsi que de tout produit qui en découle directement (documents produits sous toutes formes, incluant les fichiers électroniques et les courriels).

## **6. Règles relatives à l'information**

De par leurs fonctions, les professionnels travaillent parfois sur des dossiers qui doivent demeurer confidentiels, soit temporairement, soit de façon définitive. HEC Montréal compte sur la totale discrétion de ces personnes pour le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue. Toute information de nature nominative, notamment, est confidentielle, sauf les exceptions prévues par la loi.

Le professionnel 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. Règles relatives aux contrats publics**

Le professionnel doit s'assurer que les documents d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y sont relatifs sont traités comme des documents confidentiels jusqu'à la publication de l'appel d'offres.

## **8. Règles de conduite sur les conflits d'intérêts**

### **a) Règle de conduite générale**

Le professionnel doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre son intérêt personnel, ses devoirs de professionnel 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 professionnel 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 professionnel 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 professionnel 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 professionnel qui est en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent doit divulguer par écrit cette situation à son directeur de service dans les meilleurs délais.

Le professionnel 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**

De par sa fonction, un professionnel peut se voir offrir à l'occasion un cadeau, en argent ou sous une autre forme, une marque d'hospitalité ou un autre avantage. À l'exception des objets personnels et de valeur modeste que le professionnel peut conserver, ces cadeaux devraient être retournés au donateur. Le professionnel qui a reçu un tel cadeau devrait alors en aviser son directeur de service qui verra, avec la personne concernée, à déterminer la ligne de conduite à suivre, compte tenu de la valeur et de la nature du cadeau, des circonstances dans lesquelles il est donné, du donateur, etc.

Le directeur de l'École doit, une fois par année, rappeler cette règle prohibant l'acceptation de cadeaux ou autres avantages, par écrit, aux professionnels de l'École.

**e) Règle prohibant l'acceptation de faveur ou avantage**

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

**f) Règle applicable après la cessation des fonctions**

Le professionnel 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 des professionnels 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, par le Code déontologique des gestionnaires (administratifs et pédagogiques) et par le Code déontologique des professionnels;

avec l'aide du secrétaire du Conseil, de diffuser et de promouvoir les Codes déontologiques qui les concernent 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, par le Code déontologique des gestionnaires (administratifs et pédagogiques) et par le Code déontologique des professionnels, 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 professionnel**

Un professionnel, 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 professionnel, 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

---

professionnel 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 professionnel concerné.

Lorsque le rapport du Comité de déontologie conclut qu'il y a eu contravention au Code déontologique des professionnels et recommande une sanction, le directeur de l'École, avant de rendre sa décision, donne au professionnel 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 professionnel à qui l'on reproche une contravention au présent code.

**g) Demande d'avis**

Un professionnel 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 professionnel**

Au moment de son entrée en fonction, le professionnel reçoit de la direction du Service des ressources humaines copie du présent Code déontologique et atteste alors et par la suite à chaque année 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, du Code déontologique des gestionnaires (administratifs et pédagogiques) et du Code déontologique des professionnels.

---