

**Conseil des arts  
et des lettres**

**Québec** 

---

**Code d'éthique  
et de déontologie  
régissant les employés  
du Conseil des arts et des  
lettres du Québec**

**Approuvé par  
le conseil d'administration  
à la séance du 24 mars 2004  
(RÉS. CA0304A032)**

## **Chapitre I**

### **PRINCIPES ET VALEURS**

#### **Article 1**

Le Conseil des arts et des lettres du Québec, ci-après appelé «le Conseil», encourage ses employés à se comporter de façon à préserver la confiance des artistes professionnels, des organismes artistiques et des citoyens dans sa réputation, son intégrité, son objectivité et son impartialité.

#### **Article 2**

Le présent Code énonce les principes, les valeurs, les normes d'éthique et les règles de déontologie visant à baliser les comportements des employés du Conseil. De façon générale, il s'inspire des normes d'éthique et des règles de déontologie régissant les fonctionnaires québécois énoncés dans la *Loi sur la fonction publique* (L.R.Q., c. F-3.1.1) et le *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique* (R.R.Q., c. F-3.1.1, r. 0.4), dans la mesure où ils sont applicables aux employés du Conseil. En cas de divergence entre les normes et les règles contenues au présent Code et les normes et les règles équivalentes prévues à la *Loi sur la fonction publique* et au *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique*, les normes et les règles les plus exigeantes s'appliquent.

#### **Article 3**

Le Conseil accomplit une mission d'intérêt public en raison des services qu'il est appelé à rendre aux artistes professionnels, aux organismes artistiques et aux citoyens, et du fait que ces services sont financés par l'ensemble de la collectivité. Le Conseil doit donc remplir cette mission non seulement avec efficacité, mais aussi dans le respect de valeurs fondamentales.

Ces impératifs s'appuient sur des valeurs éthiques qui servent d'assise aux membres de l'administration publique et qui sont contenues dans la *Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise*. Les plus fondamentales de ces valeurs auxquelles adhère le Conseil sont les suivantes :

1° la compétence : l'employé s'acquitte de ses tâches avec professionnalisme. Il met à contribution ses connaissances, ses habiletés et son expérience dans l'atteinte des résultats visés. Il est responsable de ses décisions et de ses actes ainsi que de l'utilisation judicieuse des ressources et de l'information mises à sa disposition;

2° l'impartialité : l'employé fait preuve de neutralité et d'objectivité. Il prend ses décisions dans le respect des règles applicables et en accordant à tous un traitement équitable. Il remplit ses fonctions sans considérations partisans;

3° l'intégrité : l'employé se conduit de manière juste et honnête. Il évite de se mettre dans une situation où il se rendrait redevable à quiconque pourrait l'influencer indûment dans l'exercice de ses fonctions;

4° la loyauté : l'employé est conscient qu'il est un représentant du Conseil auprès des artistes professionnels, des organismes artistiques et des citoyens. Il exerce ses fonctions dans le respect des orientations et décisions prises par ses instances;

5° le respect : l'employé manifeste de la considération à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit dans l'exercice de ses fonctions. Il fait preuve de courtoisie, d'écoute et de discrétion à l'égard des personnes avec lesquelles il entre en relation dans l'exercice de ses fonctions, y compris ses collègues de travail. Il fait également preuve de diligence et évite toute forme de discrimination.

## **Chapitre II**

### **OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

#### **Article 4**

Le présent Code a pour objet de préciser les valeurs, les normes d'éthique et les règles de déontologie applicables aux employés du Conseil. Il a également pour objet de préserver et de renforcer le lien de confiance des artistes professionnels, des organismes artistiques et des citoyens dans l'intégrité et l'impartialité des employés du Conseil ainsi que de maintenir un haut niveau de qualité des services qui leur sont rendus.

Il précise les devoirs et obligations des employés notamment à l'égard de la protection, de la divulgation et de l'utilisation de renseignements confidentiels ou de situations de conflits d'intérêts.

Il vise la recherche d'un équilibre entre la protection de l'intérêt public et celle des employés et il n'a pas pour but d'intervenir dans les activités personnelles de ces derniers.

#### **Article 5**

Le présent Code s'applique à tous les employés du Conseil (cadres, professionnels et personnel de soutien) quel que soit leur statut. En cas de divergence entre une norme ou une règle contenue au présent Code et une norme ou une règle équivalente déjà prévue à une convention collective ou aux conditions de travail applicables aux cadres et aux employés non syndiqués, la norme ou la règle déjà prévue à la convention collective ou aux conditions de travail a préséance sur la norme ou la règle équivalente contenue au présent Code.

## **Chapitre III DEVOIRS ET OBLIGATIONS**

### **Article 6**

L'employé est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les normes d'éthique et les règles de déontologie prévues par la Loi et le présent Code.

Il doit toujours, en cas de doute, agir selon l'esprit des valeurs, des normes d'éthique et des règles de déontologie contenues au présent Code. Il doit de plus organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

### **Article 7**

L'employé est nommé pour contribuer à la réalisation de la mission du Conseil et à la bonne administration de ses biens dans l'intérêt public et doit exercer ses fonctions au mieux de sa compétence avec loyauté, efficacité, assiduité, prudence et honnêteté.

L'employé a l'obligation d'agir d'une façon qui ne prête flanc à aucune critique publique et d'adopter une conduite qui puisse résister à l'examen public le plus minutieux. Cette obligation ne se limite pas à la simple observation de la loi.

### **Article 8**

L'employé doit adopter, dans ses relations avec les artistes professionnels, les organismes artistiques, ses collègues de travail et les citoyens faisant affaire avec le Conseil une attitude empreinte de courtoisie, de respect, d'intégrité, de coopération, de professionnalisme, de discrétion et d'impartialité.

Dans l'accueil et le traitement des demandes d'information ou d'aide financière, il est tenu de traiter les artistes professionnels, les organismes artistiques et les citoyens avec égards et diligence.

### **Article 9**

L'employé peut, sous réserve des conditions énumérées à l'article 10, occuper un emploi ou participer à une activité à l'extérieur du Conseil si cet emploi ou cette activité ne lui impose pas des exigences incompatibles avec ses fonctions et ses responsabilités au Conseil ou ne l'empêche pas de s'acquitter objectivement et adéquatement de ses tâches.

### **Article 10**

L'employé exerçant ses fonctions à temps plein ne peut exercer une autre fonction ou participer à une activité en dehors du Conseil que si :

1° il s'assure que l'exercice de cette fonction ou la participation à cette activité ne nuit pas à sa prestation de travail à titre d'employé du Conseil;

2° il évite tout conflit entre l'exercice de cette fonction ou la participation à cette activité et la fonction qu'il accomplit à titre d'employé du Conseil;

3° il évite, en raison de l'exercice de cette fonction ou de la participation à cette activité, tout autre manquement aux principes d'éthique et aux règles de déontologie qui lui sont applicables à titre d'employé du Conseil;

4° il déclare au préalable la fonction qu'il désire occuper ou l'activité à laquelle il désire participer en dehors du Conseil à son supérieur immédiat et obtient son consentement écrit.

En cas de doute, l'employé peut demander un avis à son supérieur immédiat, lequel peut lui-même requérir l'avis du conseiller en éthique du Conseil et doit ensuite informer l'employé par écrit de sa décision. Copie de cette décision doit être transmise au conseiller en éthique.

### **Article 11**

Après avoir donné son consentement écrit, le supérieur immédiat de l'employé autorisé à occuper une fonction ou à exercer une activité en dehors du Conseil peut en tout temps exiger par écrit que la fonction ou l'activité autorisée soit réduite, modifiée ou abandonnée s'il est établi que l'une des conditions prévues à l'article 10 n'est plus respectée ou qu'il existe un risque réel ou potentiel de conflit d'intérêts. Copie de cette décision doit être transmise au conseiller en éthique.

### **Article 12**

L'employé peut être membre d'une association artistique à la condition de le déclarer par écrit et d'éviter toute situation susceptible de le placer en conflit d'intérêts réel ou potentiel.

L'employé ne peut toutefois en aucun cas être membre du conseil d'administration ou de tout autre comité interne d'un organisme artistique admissible à un programme du Conseil.

### **Article 13**

L'employé qui se propose de publier un texte, de prononcer une conférence ou de se prêter à une interview sur des questions portant sur des sujets reliés à l'exercice de ses fonctions ou sur les activités du Conseil doit préalablement obtenir l'autorisation écrite de son supérieur immédiat.

De plus, sauf quand il agit dans le cadre de ses fonctions officielles, l'employé ne doit pas s'engager dans des discussions publiques sur les politiques du Conseil.

**Article 14**

L'employé ne doit en aucun cas accepter de paiement pour une activité extérieure exécutée durant les heures de travail. Il peut toutefois, avec l'autorisation écrite de son supérieur immédiat, exercer des activités en dehors de ses heures de travail pour lesquelles il peut être rémunéré.

**Article 15**

L'employé a un devoir de réserve dans ses discussions et échanges soit écrits, soit verbaux, avec les personnes faisant affaire avec le Conseil, les médias, les ministères et les organismes publics.

**Article 16**

L'employé 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 est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue sous réserve des dispositions relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

L'employé ne peut prendre connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas requise dans l'exercice de ses fonctions ni tenter de prendre connaissance d'une telle information.

**Article 17**

L'employé ne peut confondre les biens du Conseil avec les siens. Il ne peut non plus utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens du Conseil ou une information dont il a pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

**Article 18**

Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé doit faire preuve de neutralité politique et de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

**Article 19**

L'employé peut participer à des activités politiques, pourvu qu'elles aient lieu en dehors des heures de travail et en dehors des locaux du Conseil et qu'elles ne nuisent pas à l'exercice de sa fonction. Rien n'interdit à l'employé d'être membre d'un parti politique, d'assister à une réunion politique ou de verser, conformément à la loi, une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection.

**Article 20**

L'employé qui veut se porter candidat à une élection provinciale a droit à un congé sans solde, s'il en fait la demande à son supérieur immédiat, à compter de la date du décret ordonnant cette élection. Copie de l'autorisation doit être transmise au conseiller en éthique.

L'employé qui veut se porter candidat à toute autre charge publique élective a droit à un congé sans solde, s'il en fait la demande à son supérieur immédiat. Celui-ci fixe par écrit la date du début et de la fin de ce congé. Toutefois la

durée de celui-ci doit permettre à l'employé de présenter sa candidature en temps utile et de mener sa campagne électorale. Copie de cette autorisation doit être transmise au conseiller en éthique.

L'employé qui obtient un congé sans solde conformément au présent article a le droit de reprendre son emploi dans les 30 jours de la date de la présentation des candidats, s'il n'est pas candidat ou, dans le cas où il est choisi candidat, dans les 30 jours de la date à laquelle une autre personne est proclamée élue.

**Article 21**

Les dispositions de l'article 20 s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à l'employé qui veut agir comme agent officiel d'un candidat à une élection provinciale.

**Article 22**

L'employé élu à une élection provinciale cesse d'être à l'emploi du Conseil à la date de son élection et doit démissionner de son poste, à moins qu'il puisse bénéficier d'un droit de retour dans la fonction publique. Dans ce cas, les règles prévues à la *Loi sur la fonction publique* pour le droit de retour s'appliquent.

**Article 23**

L'employé élu à une charge publique élective, autre que celle de député à l'Assemblée nationale, peut, pour la durée de son premier mandat, obtenir de son supérieur immédiat un congé sans solde total ou partiel, dans le but d'accomplir les devoirs de sa fonction. Copie de cette autorisation doit être transmise au conseiller en éthique.

Aussi longtemps qu'il exerce la charge publique pour laquelle il a été élu, l'employé conserve le classement qu'il avait le jour de son élection.

**Article 24**

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

Il ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage ou d'une valeur modeste. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou au Conseil.

**Article 25**

L'employé doit, dans l'exercice de ses fonctions, éviter de se laisser influencer par des perspectives ou des offres d'emploi.

## **Chapitre IV**

### **L'APRÈS -MANDAT**

#### **Article 26**

L'employé qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au Conseil.

#### **Article 27**

L'employé qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas communiquer une information confidentielle. Il ne peut non plus donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant le Conseil ou un tiers avec lequel il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la date de cessation de ses fonctions.

#### **Article 28**

L'employé qui a agi relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération particulière ne peut, après qu'il a cessé d'exercer ses fonctions au sein du Conseil, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard de la même procédure, négociation ou autre opération.

#### **Article 29**

Un cadre supérieur peut, à compter de la date de cessation de ses fonctions à ce titre, accepter un emploi au sein d'un organisme artistique. Il ne peut toutefois, dans l'année qui suit la date de cessation de ses fonctions :

1° accepter une nomination au conseil d'administration d'un organisme artistique avec lequel il a eu des rapports officiels, directs et importants au cours de l'année qui a précédé la date de cessation de ses fonctions;

2° intervenir auprès du Conseil pour le compte d'un artiste professionnel, d'un collectif d'artistes, d'un organisme artistique ou d'un promoteur avec lequel il a eu des rapports officiels, directs et importants au cours de l'année qui a précédé la date de cessation de ses fonctions, ni signer une demande d'aide financière ou agir à titre d'interlocuteur auprès du Conseil.

#### **Article 30**

L'employé autre qu'un cadre supérieur peut, à compter de la date de cessation de ses fonctions à ce titre, accepter un emploi au sein d'un organisme artistique. Il ne peut toutefois, dans les six mois qui suivent la date de cessation de ses fonctions :

1° accepter une nomination au conseil d'administration d'un organisme artistique avec lequel il a eu des rapports officiels, directs et importants au cours des six derniers mois qui ont précédé la date de cessation de ses fonctions;

2° intervenir auprès du Conseil pour le compte d'un artiste professionnel, d'un collectif d'artistes, d'un

organisme artistique ou d'un promoteur avec lequel il a eu des rapports officiels, directs et importants au cours des six derniers mois qui ont précédé la date de cessation de ses fonctions, ni signer une demande d'aide financière ou agir à titre d'interlocuteur auprès du Conseil.

#### **Article 31**

Le cadre supérieur ne peut, dans l'année qui suit la date de cessation de ses fonctions à ce titre, donner à un artiste professionnel, un collectif d'artistes, à un organisme artistique ou un promoteur des conseils touchant les programmes et les politiques du Conseil susceptibles de lui procurer un avantage ou un traitement de faveur.

L'employé autre qu'un cadre supérieur ne peut, dans les six mois qui suivent la date de cessation de ses fonctions à ce titre, donner à un artiste professionnel, un collectif d'artiste, un organisme artistique ou un promoteur des conseils touchant les programmes et les politiques du Conseil susceptibles de lui procurer un avantage ou un traitement de faveur.

#### **Article 32**

Avant le départ de l'employé, le président-directeur général doit le renseigner par écrit sur les exigences relatives à l'après-mandat et faciliter ainsi leur observation.

#### **Article 33**

L'employé qui démissionne ou qui est mis à pied peut demander au Conseil, avant l'expiration du délai prescrit, de réexaminer toute décision ayant trait à l'observation des mesures concernant l'après-mandat.

#### **Article 34**

Le cadre supérieur qui démissionne ou qui est mis à pied ne peut solliciter directement ou indirectement une bourse ou une subvention du Conseil pour une période d'un an à compter de la date de cessation de ses fonctions.

L'employé, autre qu'un cadre supérieur, qui démissionne ou qui est mis à pied ne peut solliciter directement ou indirectement une bourse ou une subvention du Conseil pour une période de six mois à compter de la date de cessation de ses fonctions.

#### **Article 35**

L'employé qui cesse d'exercer ses fonctions ne peut garder en sa possession des documents d'information qui ne sont pas du domaine public, quel que soit le support, tels que fichiers d'information, logiciels ou autres biens.

## **Chapitre V**

### **CONFLITS D'INTÉRÊTS**

#### **Article 36**

L'employé doit éviter de se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

#### **Article 37**

L'employé ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Si un tel intérêt lui échoit par succession ou par donation, il doit le déclarer sans délai par écrit à son supérieur immédiat et y renoncer ou en disposer avec toute la diligence possible si, après avoir pris l'avis du conseiller en éthique, le supérieur immédiat l'estime nécessaire. Copie de cette déclaration doit être transmise au conseiller en éthique.

Le terme entreprise évoque tout ce qu'entreprend une personne et comprend toute action, affaire, oeuvre, opération, ouvrage, travail, dessein, plan, projet, établissement, commerce, exploitation, firme, industrie, organisme et association.

#### **Article 38**

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaire à l'exercice d'une fonction et à la poursuite des buts du Conseil ou à l'occasion de laquelle un employé du Conseil utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu pour lui-même ou pour procurer un avantage indu à une tierce personne.

Constitue un intérêt direct le fait qu'un employé du Conseil présente une demande d'aide financière personnellement ou par l'intermédiaire d'un organisme artistique, d'un collectif d'artistes ou d'un promoteur.

Constitue également un intérêt direct le fait pour un employé d'avoir été, au cours des deux dernières années, un employé de l'organisme artistique présentant une demande d'aide financière.

Constitue un intérêt indirect les cas où une demande d'aide financière est présentée par un membre de la famille immédiate de l'employé ou par un artiste professionnel, un collectif d'artistes, un promoteur ou un organisme artistique avec qui l'employé chargé du dossier a eu au cours des deux dernières années, a ou est susceptible d'avoir des liens d'affaires ou d'emploi.

Est considéré comme un organisme artistique tout organisme à but non lucratif admissible à un programme du Conseil.

Sont considérés comme membres de la famille immédiate de l'employé, son conjoint, la personne avec laquelle il vit maritalement depuis plus d'un an, ses enfants, son père, sa mère, ses frères, ses sœurs, ainsi que toute autre personne à charge.

#### **Article 39**

L'employé qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui du Conseil ou susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts doit, sous peine de sanction disciplinaire, divulguer par écrit cet intérêt à son supérieur immédiat, et, le cas échéant, s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur l'entreprise dans laquelle il a cet intérêt. Copie de la déclaration de l'employé doit être transmise au conseiller en éthique.

#### **Article 40**

Lors de l'étude d'une demande de subvention ou de bourse par un comité consultatif, un jury ou le conseil d'administration du Conseil ou l'un de ses comités, l'employé associé de quelque manière à la demande ou à l'organisme demandeur doit divulguer tout intérêt et s'abstenir de participer, à quelque phase que ce soit du processus d'examen de la demande de subvention ou de bourse, aux délibérations, au débat ou à la décision concernant la demande de subvention ou de bourse et s'abstenir de chercher à influencer directement ou indirectement la recommandation de l'un des membres d'un comité consultatif ou d'un jury ou la décision du Conseil.

## **Chapitre VI**

### **MÉCANISMES D'APPLICATION**

#### **Article 41**

Le président-directeur général doit, en collaboration avec les supérieurs immédiats et le conseiller en éthique, s'assurer du respect du présent Code par les employés du Conseil.

#### **Article 42**

Tout employé a droit à des services de conseil et d'information aux fins d'application des présentes règles d'éthique.

#### **Article 43**

Le secrétaire du Conseil agit à titre de conseiller en éthique et, dans l'exercice de cette fonction, a pour mandat :

1° d'évaluer périodiquement les normes d'éthique et les règles de déontologie contenues au présent Code et d'en proposer au besoin, avec l'accord du président-directeur général, la mise à jour au comité d'éthique créé en vertu du présent Code;

2° d'assurer la formation du personnel et la transmission de l'information à ce dernier quant au contenu et aux modalités d'application du présent Code;

3° de donner son avis verbalement ou par écrit et de fournir son support aux supérieurs immédiats ainsi qu'aux autres employés confrontés à une situation qu'il estime problématique;

4° d'examiner, de sa propre initiative ou sur réception d'allégations d'irrégularités, toute situation concernant le respect ou l'application du présent Code, d'en informer le président-directeur général et, avec l'accord de ce dernier, de la soumettre au besoin à l'attention du comité d'éthique;

5° de convoquer au besoin, avec l'accord du président-directeur général, le comité d'éthique pour recueillir son avis sur toute situation jugée problématique, sur toute modification proposée au présent Code ou sur toute question concernant l'éthique et la déontologie.

#### **Article 44**

L'employé qui estime se trouver dans une situation qui soulève ou est susceptible de soulever des difficultés au regard de l'une des dispositions du présent Code peut prendre avis auprès de son supérieur immédiat, lequel peut requérir l'avis du conseiller en éthique et doit informer l'employé par écrit des mesures à prendre pour éviter toute situation litigieuse. Copie de cet écrit doit être transmise au conseiller en éthique.

#### **Article 45**

Le règlement des conflits, des différends ou des allégations de conflits d'intérêts ou d'actes dérogatoires aux normes d'éthique et aux règles de déontologie découlant du présent Code est confié à un comité d'éthique qui a pour mandat :

1° de prendre connaissance de toute situation portée à son attention par le président-directeur général ou le conseiller en éthique concernant le respect ou l'application d'une disposition du présent Code;

2° de faire enquête sur tout conflit, tout différend, toute allégation de conflit d'intérêts ou d'acte dérogatoire au présent Code;

3° de permettre à l'employé concerné de faire valoir son point de vue verbalement ou par écrit sur la situation portée à son attention;

4° de faire des recommandations au président-directeur général et de proposer au besoin des sanctions en cas de non-respect d'une disposition du présent Code;

5° d'évaluer, sur demande du président-directeur général ou du conseiller en éthique, les normes d'éthique

et les règles de déontologie contenues au présent Code et d'en proposer au besoin la mise à jour;

6° de donner, à la demande du président-directeur général ou du conseiller en éthique, son avis sur toute question d'éthique ou de déontologie.

#### **Article 46**

Le comité d'éthique est composé du directeur de la coordination et de l'administration du Conseil, du membre externe du comité de vérification du Conseil et d'une autre personne désignée par le président-directeur général et approuvée par le conseil d'administration. Le secrétaire du Conseil agit comme secrétaire du comité d'éthique.

Le comité d'éthique se réunit au moins une fois par année et tient sa séance à l'endroit fixé par l'avis de convocation.

#### **Article 47**

Si un membre du comité d'éthique est concerné par la situation portée à l'attention de celui-ci ou croit se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, il doit, sous peine de révocation à titre de membre du comité, en aviser immédiatement le secrétaire du comité et se retirer du comité pour la durée des délibérations et la préparation de la recommandation concernant cette situation. Le président-directeur général peut alors, s'il l'estime nécessaire, nommer un membre ad hoc au comité pour la durée des délibérations et la préparation de la recommandation concernant cette situation.

#### **Article 48**

L'employé visé par une allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être informé par écrit du motif invoqué à son endroit, et a droit d'être entendu par le comité d'éthique, de déposer par écrit et d'apporter tout éclairage pertinent.

#### **Article 49**

Le comité doit, après avoir pris connaissance du dossier et avoir entendu l'employé ou reçu sa déposition écrite, le cas échéant, faire une recommandation au président-directeur général et proposer au besoin la sanction qu'il juge appropriée. Cette recommandation ainsi que la mesure disciplinaire s'y rattachant, si elles reçoivent l'assentiment du président-directeur général, doivent ensuite être communiquées par écrit à l'employé par ce dernier qui doit de plus indiquer, le cas échéant, les motifs de la sanction. Copie de la décision du président-directeur général doit être transmise au conseiller en éthique.

#### **Article 50**

Le conseiller en éthique fait rapport annuellement des activités du comité d'éthique au conseil d'administration, à sa première réunion suivant le début de l'exercice financier du Conseil. Ce rapport fait état du nombre de cas traités, des recommandations faites au président-

directeur général par le comité d'éthique, des manquements constatés au cours de l'année, des décisions et sanctions imposées par le président-directeur général. Le rapport fait également état des modifications proposées au présent Code par le comité d'éthique.

#### **Article 51**

Le Conseil doit faire état, dans son rapport annuel, du nombre de réunions tenues par le comité d'éthique au cours de l'année ainsi que des modifications proposées au présent Code.

## **Chapitre VII MESURES DISCIPLINAIRES**

#### **Article 52**

L'employé qui contrevient au présent Code est passible d'une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement selon la nature et la gravité de la faute.

#### **Article 53**

L'imposition d'une mesure disciplinaire à un employé, conformément à l'article 49 ou pour toute autre cause juste et suffisante, est faite par le président-directeur général.

#### **Article 54**

Une mesure disciplinaire peut consister en une réprimande, une suspension ou un congédiement selon la nature et la gravité de la faute qu'elle vise à réprimer.

#### **Article 55**

Toute mesure disciplinaire doit être communiquée par écrit à l'employé concerné.

Cet écrit doit indiquer sommairement la nature de la faute reprochée et ses circonstances de temps et de lieu.

#### **Article 56**

L'employé présumé avoir contrevenu à une disposition du présent Code peut être relevé provisoirement de ses fonctions afin de permettre au président-directeur général de prendre une décision appropriée dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans le cas présumé d'une faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à un principe d'éthique ou une règle de déontologie, ou d'une infraction criminelle ou pénale.

#### **Article 57**

Un écrit constatant la décision de relever provisoirement un employé de ses fonctions doit être expédié ou remis à ce dernier par le président-directeur général dans les deux jours ouvrables qui suivent celui où cette décision est rendue. Copie de cette décision doit être transmise au conseiller éthique.

#### **Article 58**

Sous réserve des conditions de travail applicables et des conditions prévues à l'article 59 du présent Code, le traitement de l'employé est maintenu pendant qu'il est relevé provisoirement de ses fonctions.

#### **Article 59**

La décision de relever provisoirement un employé de ses fonctions est prise par le président-directeur général, qui peut requérir l'avis du comité d'éthique.

Toutefois, si la sanction proposée à l'égard de l'employé consiste en son congédiement, le président-directeur général peut immédiatement, pour une période de 30 jours, soit le relever provisoirement de ses fonctions et sans rémunération, soit modifier un relevé provisoire déjà imposé afin qu'il soit désormais sans rémunération.

## **Chapitre VIII DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 60**

Au moment de son embauche, l'employé doit s'engager à respecter le présent Code, à divulguer par écrit toute activité présentant ou pouvant présenter un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, à en faire une mise à jour dès qu'un changement survient et déclarer avoir pris connaissance du présent Code et en connaître la portée. Cet engagement se fera par la signature du formulaire de déclaration prévu à cet effet et dont copie apparaît à l'annexe I du présent Code.

Par la suite, l'employé doit compléter et signer, avant le 1<sup>er</sup> avril de chaque année, le formulaire de déclaration précédemment mentionné.

Le formulaire de déclaration prévu au présent article doit être transmis par l'employé au conseiller en éthique.

#### **Article 61**

Le secrétaire du Conseil, à titre de conseiller en éthique, tient des archives où il conserve notamment les déclarations, les divulgations, les décisions et les autorisations qui doivent lui être transmises en vertu du présent Code, ainsi que les procès-verbaux, les recommandations et les avis du comité d'éthique. Il doit veiller également à la confidentialité de ces documents.

#### **Article 62**

Le présent Code ainsi que les modifications pouvant y être apportées entrent en vigueur dès leur transmission à l'ensemble des employés du Conseil.



## Annexe I

### Formulaire de déclaration des employés du Conseil des arts et des lettres du Québec

Tout employé du Conseil, quel que soit son statut, doit prendre connaissance du *Code d'éthique et de déontologie régissant les employés du Conseil des arts et des lettres du Québec*.

Il doit également s'engager à respecter le caractère confidentiel des renseignements reçus dans le cadre de ses fonctions et à déclarer tout intérêt direct ou indirect, tel que défini à l'article 38<sup>1</sup> du Code.

Je reconnais que je reçois, à l'occasion de mon emploi, des renseignements confidentiels ayant trait à l'organisation, aux technologies et aux activités passées, présentes et futures du Conseil. Je reconnais que la divulgation de tels renseignements confidentiels pourrait contrevenir à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, être préjudiciable au Conseil et être contraire à ses intérêts. En conséquence, je m'engage, pendant la durée de mon emploi, à respecter le caractère confidentiel de ces renseignements et à ne les divulguer ou en discuter avec aucune autre personne, ni en faire usage, autrement que dans le cadre de mon emploi au Conseil. Je m'engage de plus à respecter ces obligations même après la cessation de mon lien d'emploi avec le Conseil, le cas échéant.

Je déclare ne pas avoir d'intérêts directs ou indirects, tels que définis à l'article 38 du Code.

OU

Je déclare avoir des intérêts directs ou indirects, tels que définis à l'article 38 du Code, et je fais état de mes intérêts comme suit :

**Nom de l'artiste, du collectif d'artistes, du promoteur ou de l'organisme**

**Lien**

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Je déclare exercer mes fonctions à plein temps au Conseil et n'exercer aucune autre fonction en dehors du Conseil ni participer à d'autres activités susceptibles de m'imposer des exigences incompatibles avec mes fonctions et mes responsabilités au Conseil ou de m'empêcher de m'acquitter objectivement et adéquatement de mes tâches.

Je déclare exercer mes fonctions à temps partiel au Conseil et n'exercer aucune autre fonction en dehors du Conseil ni participer à d'autres activités susceptibles de m'imposer des exigences incompatibles avec mes fonctions et mes responsabilités au Conseil ou de m'empêcher de m'acquitter objectivement et adéquatement de mes tâches.

OU

Je déclare exercer d'autres fonctions en dehors du Conseil ou d'autres activités ailleurs qu'au Conseil, et je fais état de ces fonctions, activités et responsabilités :

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

- Je déclare avoir reçu copie du *Code d'éthique et de déontologie régissant les employés du Conseil des arts et des lettres du Québec*, en avoir pris connaissance, en saisir le sens et la portée et j'adhère aux principes et valeurs qui y sont mentionnés. Je m'engage à assumer tous les devoirs et obligations qui incombent à un employé du Conseil, incluant les règles concernant l'après-mandat.
  
- Je déclare également avoir reçu copie de la *Politique sur l'utilisation éthique du courriel, du collecticiel, des services d'Internet et du télécopieur par les employés du Conseil des arts et des lettres du Québec et par les tiers autorisés*, en avoir pris connaissance, en saisir le sens et la portée, et je m'engage à assumer tous les devoirs et obligations qui incombent à un employé du Conseil.

---

Signature

---

Date

---

Votre nom en caractère d'imprimerie

-----

**<sup>1</sup> Article 38**

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaire à l'exercice d'une fonction et à la poursuite des buts du Conseil, ou à l'occasion de laquelle un employé du Conseil utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu pour lui-même ou pour procurer un avantage indu à une tierce personne.

Constitue un intérêt direct le fait qu'un employé du Conseil présente une demande d'aide financière personnellement ou par l'intermédiaire d'un organisme artistique, d'un collectif d'artistes ou d'un promoteur.

Constitue également un intérêt direct le fait pour un employé d'avoir été, au cours des deux dernières années, un employé de l'organisme artistique présentant une demande d'aide financière.

Constitue un intérêt indirect les cas où une demande d'aide financière est présentée par un membre de la famille immédiate de l'employé ou par un artiste professionnel, un collectif d'artistes, un promoteur ou un organisme artistique avec qui l'employé chargé du dossier a eu au cours des deux dernières années, a ou est susceptible d'avoir des liens d'affaires ou d'emploi.

Est considéré comme un organisme artistique tout organisme à but non lucratif admissible à un programme du Conseil.

Sont considérés comme membres de la famille immédiate de l'employé, son conjoint, la personne avec laquelle il vit maritalement depuis plus d'un an, ses enfants, son père, sa mère, ses frères, ses sœurs, ainsi que toute autre personne à charge.