



Conseil
des arts
et des lettres
du Québec

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE À L'INTENTION DU PERSONNEL DU CONSEIL DES ARTS ET DES LETTRES DU QUÉBEC

Approuvé par :	Le conseil d'administration
Date :	Le 24 mars 2004 (RÉS. CA0304A032)
Modifié :	Le 24 mars 2005 (Décision du comité de gestion)
	Le 8 décembre 2005 (RÉS. CA0506A024)
	Le 9 mars 2006 (Décision du comité de gestion)
	Le 17 février 2014 (RÉS. CA1314A052)
	Le 15 décembre 2014 (RÉS. CA1415A026)
	Le 29 mars 2021 (RÉS. CA2021A050)

Table des matières

Préambule.....	3
Définitions	4
Chapitre 1 – Objet et valeurs	5
Valeurs	5
Objet et champ d’application	5
Chapitre 2 – Responsabilités et obligations	6
Dispositions générales	6
Activités extérieures	7
Discrétion et protection des renseignements personnels.....	8
Biens du Conseil	8
Activités politiques.....	8
Avantages ou marques de courtoisie	9
Acte répréhensible	10
Utilisation des réseaux sociaux	10
Chapitre 3 – Conflits d’intérêts	10
Chapitre 4 – L’après-mandat.....	12
Obligation de loyauté du personnel.....	12
Observation des mesures de l’après-mandat.....	12
Emploi autorisé après-mandat.....	13
Gestes prohibés et limitation après-mandat.....	13
Chapitre 5 – Mécanismes d’application.....	13
Rôles et responsabilités	13
Priorité et équivalence.....	14
Chapitre 6 – Mesures disciplinaires et administratives	14
Chapitre 7 – Dispositions diverses.....	15
ANNEXE I FORMULAIRE DE DÉCLARATION DU PERSONNEL DU CONSEIL DES ARTS ET DES LETTRES DU QUÉBEC.....	17

**Code d'éthique et de conduite à l'intention du personnel du
Conseil des arts et des lettres du Québec
(le « Code »)**

Préambule

Le Conseil des arts et des lettres du Québec (le « Conseil ») a pour mission de soutenir, dans toutes les régions du Québec, la création artistique et littéraire, l'expérimentation, la production et la diffusion. Il doit pouvoir compter sur l'intégrité et le professionnalisme de son personnel pour préserver la confiance des artistes professionnels, des organismes artistiques ainsi que du public dans sa réputation, son intégrité, son objectivité et son impartialité. Il est essentiel que chaque membre de son personnel respecte les normes d'éthique et les règles de conduite du Conseil dans l'accomplissement de ses fonctions.

Il appartient à chaque membre du personnel de se familiariser avec le Code et d'y adhérer. Le Code ne peut traiter toutes les situations susceptibles de se présenter mais il sert à guider les actions de chaque membre du personnel et l'aider à prendre les meilleures décisions en toutes circonstances.

Le Code contient les principes, les valeurs, les normes d'éthique et les règles de conduite visant à baliser les comportements du personnel et s'inspire des normes d'éthique et des règles de conduite régissant les fonctionnaires québécois énoncées dans la *Loi sur la fonction publique* (R.L.R.Q., c. F-3.1.1) et dans le *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique* (R.L.R.Q., c. F-3.1.1, r. 3).

Définitions

Les mots et expressions utilisés dans le Code, ont le sens suivant, sauf stipulation contraire et sauf interprétation contraire imposée par le contexte :

« **biens du Conseil** » désigne tout bien de quelque nature que ce soit appartenant au Conseil, y compris notamment, l'information, le matériel, les fournitures, la propriété intellectuelle, les logiciels et le matériel informatique.

« **cadre** » désigne une ou un membre du personnel du Conseil qui est titulaire d'un emploi de cadre identifié dans le plan d'organisation administrative supérieure approuvé par son conseil d'administration.

« **comité de gouvernance et d'éthique** » désigne le comité de gouvernance et d'éthique du Conseil, prévu par la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* (R.L.R.Q., c. G-1.02).

« **Code** » désigne le présent Code d'éthique et de conduite à l'intention du personnel du Conseil, adopté par son conseil d'administration en vertu du *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique* (R.L.R.Q., c. F-3.1.1, r. 3) et la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* (R.L.R.Q., c. G-1.02).

« **Conseil** » désigne le Conseil des arts et des lettres du Québec.

« **conseillère ou conseiller en éthique** » désigne une ou un membre du personnel nommé à ce titre par la présidence-direction générale.

« **gestionnaire** » désigne une ou un cadre qui a la responsabilité de la gestion d'une unité administrative et des ressources humaines qui en font partie.

« **information confidentielle** » désigne toute information ayant trait au Conseil ou toute information de nature stratégique et sensible, qui n'est pas connue du public et qui, si elle était connue d'une personne autre que du personnel du Conseil, serait susceptible de lui procurer un avantage quelconque ou de compromettre la réalisation d'une opération à laquelle le Conseil participe.

« **médias** » désigne tout moyen de communication destiné à diffuser de l'information sonore, écrite ou visuelle, que ce soit par l'intermédiaire des médias traditionnels, numériques ou des réseaux sociaux.

« **personnel** » désigne une ou un membre du personnel syndiqué ou non syndiqué du Conseil, qu'elle ou il travaille à temps plein ou à temps partiel, qu'elle ou il soit à l'essai, stagiaire ou contractuel.

« **réseaux sociaux** » a le sens qui lui est donné dans le *Guide d'utilisation des réseaux sociaux* à l'intention du personnel et des membres du conseil d'administration du Conseil.

Chapitre 1 – Objet et valeurs

Valeurs

Article 1

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 à la population, et du fait que ces services sont financés par l'ensemble de la collectivité. Le Conseil doit remplir cette mission non seulement avec efficacité, mais aussi dans le respect de valeurs fondamentales.

Les valeurs du Conseil motivent l'ensemble de ses actions auprès de la communauté artistique et littéraire et de l'ensemble de la société québécoise et le contenu du Code est basé sur les valeurs **d'équité, d'excellence et d'intégrité**.

Faire preuve de rigueur, d'objectivité et d'équité

L'**équité** est gage d'objectivité et de rigueur en toutes circonstances. Elle éclaire les décisions dans le respect des différences, de la diversité ainsi que des idées et des compétences de chacun. Enfin, elle signifie que les artistes, les travailleuses et travailleurs culturels et les collègues seront traités avec respect, courtoisie, empathie et cordialité.

Soutenir l'excellence sous toutes ses formes tout en respectant l'autonomie, la liberté de création et l'indépendance des artistes et des organismes

Soutenir l'**excellence** sous toutes ses formes tout en respectant l'autonomie, la liberté de création et l'indépendance des artistes et des organismes et en célébrer les succès est l'essence même du Conseil. L'excellence se manifeste également dans la capacité d'innover, de s'adapter, de faire preuve de créativité et de donner le meilleur de soi-même en agissant de façon professionnelle.

Agir de façon éthique, honnête et responsable

Enfin, l'**intégrité** est synonyme d'éthique et d'honnêteté dans la gestion des fonds publics. Elle se traduit par la loyauté à l'égard du Conseil, la transparence de ses communications et de ses actions. Elle s'exprime à travers la déclaration de tout conflit ou apparence de conflit d'intérêts, les processus d'attribution de l'aide financière, la publication des résultats et la diffusion d'informations pertinentes.

Objet et champ d'application

Article 2

Le Code a pour objet de préciser les valeurs, les normes d'éthique et les règles de conduite applicables au Conseil, à ses activités ainsi qu'à son personnel. Il a également pour objet de préserver et de renforcer le lien de confiance des artistes professionnels, des organismes artistiques ainsi que du public dans l'intégrité et l'impartialité du personnel ainsi que de maintenir un haut niveau de qualité des services qui leur sont rendus.

Il précise les responsabilités et obligations du personnel du Conseil 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 du personnel. Il n'a pas pour but d'intervenir dans ses activités personnelles.

Article 3

Le Code s'applique au Conseil, à ses activités ainsi qu'à son personnel. En cas de divergence entre une norme ou une règle contenue au Code et une norme ou une règle équivalente déjà prévue à une convention collective ou aux conditions de travail applicables au personnel non syndiqué, celle-ci a préséance sur les dispositions du Code.

Article 4

Toute question concernant l'application du Code et la conduite de la conseillère ou du conseiller en éthique relève de la présidence-direction générale. Le comité de gouvernance et d'éthique répondra, quant à lui, aux questionnements soulevés par la présidence-direction générale concernant l'application du Code.

Il est de la responsabilité de chaque membre du personnel de lire le Code, de s'y référer au besoin et de demander conseil lorsqu'elle ou il est face à une situation qui la ou le préoccupe. Le Code sert à guider la ou le membre du personnel et l'aider à prendre les meilleures décisions en toutes circonstances. En cas de doute quant à l'interprétation du Code, la ou le membre du personnel est encouragé à communiquer avec sa ou son gestionnaire ou avec la conseillère ou le conseiller en éthique.

Chapitre 2 – Responsabilités et obligations

Dispositions générales

Article 5

En plus de toute loi et de toute réglementation, directive, règle ou norme pouvant s'appliquer au Conseil, à ses activités et à son personnel, celui-ci doit respecter, dans l'exercice de ses fonctions, les normes d'éthique et les règles de conduite prévues par le Code et se doit également d'en respecter la lettre et l'esprit.

Article 6

Chaque personne travaillant au Conseil doit contribuer à la réalisation de sa mission et à la bonne administration de ses biens dans l'intérêt public et doit exercer ses fonctions dans le même intérêt au mieux de sa compétence avec loyauté, efficacité, assiduité, prudence et honnêteté.

Chaque membre du personnel a l'obligation d'adopter une conduite qui puisse résister à l'examen public le plus minutieux. Cette obligation ne se limite pas à la simple observation du Code.

Article 7

La ou le membre du personnel doit adopter, dans ses relations avec les artistes professionnels, les organismes artistiques, ses collègues de travail ainsi qu'avec le public faisant affaire avec le Conseil une attitude empreinte de courtoisie, de respect, d'intégrité, de coopération, de professionnalisme, de discrétion et d'impartialité.

On entend par impartialité le fait de faire preuve de neutralité et d'objectivité et de prendre des décisions dans le respect des règles applicables et en accordant à chaque personne un traitement équitable.

Dans l'accueil et le traitement des demandes d'information ou d'aide financière, la ou le membre du personnel doit traiter les artistes professionnels, les organismes artistiques ainsi que les citoyennes et citoyens avec égards et diligence.

Le Conseil est soucieux de fournir un milieu de travail respectueux. Les personnes travaillant au Conseil doivent favoriser le dialogue constructif en demeurant à l'écoute des autres dans le respect des différences, de la diversité ainsi que des idées et des compétences de chaque personne.

Activités extérieures

Article 8

La ou le membre du personnel peut, sous réserve des conditions énumérées à l'article 9, 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 9

La ou le membre du personnel exerçant ses fonctions à temps plein peut occuper une autre fonction ou participer à une activité en dehors du Conseil. Cependant, elle ou il doit :

1. s'assurer que l'exercice de cette fonction ou la participation à cette activité ne nuit pas à sa prestation de travail;
2. éviter tout conflit entre l'exercice de cette fonction ou la participation à cette activité et la fonction accomplie au sein du Conseil;
3. éviter, 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 conduite qui lui est applicables.

En cas de doute, le Conseil encourage la ou le membre du personnel à demander un avis à sa ou son gestionnaire. Un avis peut aussi être demandé à la conseillère ou au conseiller en éthique. La ou le membre du personnel recevra un avis écrit de la décision et une copie de celle-ci sera transmise à la conseillère ou au conseiller en éthique.

Article 10

Après avoir donné son consentement écrit, la ou le gestionnaire de la ou du membre du personnel 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 9 n'est plus respectée ou qu'il existe un risque réel ou potentiel de conflit d'intérêts. Une copie de cette décision sera transmise à la conseillère ou au conseiller en éthique.

Article 11

La ou le membre du personnel ne doit en aucun cas exécuter une activité extérieure rémunérée durant ses heures de travail. Elle ou il peut toutefois, avec l'autorisation écrite de sa ou son gestionnaire, exercer des activités en dehors de ses heures de travail pour lesquelles elle ou il peut être rémunéré. Ces activités ne doivent cependant pas nuire à sa prestation de travail. Une copie de cette autorisation est transmise à la conseillère ou au conseiller en éthique.

Article 12

Sous réserve de ce qui suit, une ou un membre du personnel du Conseil peut :

être membre ou membre du conseil d'administration d'un organisme artistique à la condition de le déclarer par écrit à sa ou son gestionnaire et d'éviter toute situation susceptible de le placer en conflit d'intérêts réel ou potentiel. Une copie de cette déclaration est transmise à la conseillère ou au conseiller en éthique.

Une ou un membre du personnel ne peut toutefois en aucun cas :

être membre, membre du conseil d'administration ou de tout autre comité interne d'un organisme artistique admissible à un programme du Conseil ou à un programme dont la gestion est confiée au Conseil. Elle ou il ne peut s'impliquer dans des activités caritatives ou de bénévolat au sein d'un tel organisme.

Article 13

Une ou un membre du personnel qui se propose de publier un texte, de prononcer une conférence, de participer à un panel ou une table ronde sur des questions portant sur des sujets reliés à l'exercice de ses fonctions ou sur les activités du Conseil doit obtenir l'autorisation écrite de sa ou son gestionnaire. Une copie de cette autorisation est transmise à la conseillère ou au conseiller en éthique.

Discrétion et protection des renseignements personnels

Article 14

Chaque membre du personnel doit faire preuve de réserve (discrétion et retenue) 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 15

Chaque membre du personnel doit faire preuve de discrétion sur ce dont elle ou il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et doit respecter, à tout moment, 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.

Une ou un membre du personnel 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.

Elle ou il ne peut utiliser à son profit ou au profit d'un tiers une information dont elle ou il a pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

La *Politique sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels* s'applique au personnel et doit être respectée en tout temps.

Biens du Conseil

Article 16

Chaque personne au service du Conseil ne peut confondre les biens du Conseil avec les siens. Elle ou il ne peut non plus utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens du Conseil. Elle ou il doit contribuer à la protection et à la sauvegarde des biens du Conseil.

Activités politiques

Article 17

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

Faire preuve de réserve ne veut pas dire qu'il est interdit d'avoir des opinions. Cependant, ces dernières ne doivent pas interférer avec le travail, et ce, afin de préserver en tout temps l'indépendance et l'impartialité dans le traitement des dossiers.

Article 18

Une ou un membre du personnel peut participer à des activités politiques, pourvu que celles-ci 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 ses fonctions.

Article 19

Une ou un membre du personnel qui veut poser sa candidature à une élection provinciale doit en aviser préalablement sa ou son gestionnaire et doit demander un congé sans solde, à compter de la date du décret ordonnant cette élection. La ou le gestionnaire en avise la conseillère ou le conseiller en éthique et lui transmet une copie de l'autorisation.

Une ou un membre du personnel qui veut poser sa candidature à toute autre charge publique électorale doit en aviser préalablement sa ou son gestionnaire et elle ou il a droit à un congé sans solde, si elle ou il en fait la demande. La ou le gestionnaire établit par écrit la date du début et de la fin de ce congé. Toutefois, la durée de celui-ci doit permettre à la ou au membre du personnel de présenter sa candidature en temps utile et de mener sa campagne électorale. La ou le gestionnaire avise la conseillère ou le conseiller en éthique de l'intention de la ou du membre du personnel et lui transmet une copie de l'autorisation, le cas échéant.

Une ou un membre du personnel qui obtient ainsi un congé sans solde a le droit de reprendre son emploi dans les 30 jours de la date de la présentation des candidats, si elle ou il n'est pas candidate ou candidat ou dans le cas où elle ou il devient candidate ou candidat, dans les 30 jours de la date à laquelle une autre personne est proclamée élue.

Article 20

Les dispositions de l'article 19 s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à la ou au membre du personnel qui veut agir comme agente officielle ou agent officiel d'une candidate ou d'un candidat à une élection provinciale.

Article 21

Une ou un membre du personnel 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 la date de son élection.

Article 22

Une ou un membre du personnel élu à une charge publique électorale peut, pour la durée de son premier mandat, obtenir de sa ou son gestionnaire un congé sans solde total ou partiel, dans le but d'accomplir les devoirs de sa fonction. Une copie de cette autorisation doit être transmise à la conseillère ou au conseiller en éthique.

Avantages ou marques de courtoisie

Article 23

Une ou un membre du personnel ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter, dans le cadre de ses fonctions au Conseil, une faveur ou un avantage indu pour sa propre personne ou pour un tiers.

Une ou un membre du personnel ne peut accepter, dans le cadre de ses fonctions au Conseil, 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 à la personne qui a fait le don ou au Conseil qui verra à en disposer.

Malgré ce qui est prévu à l'article 23, une ou un membre du personnel peut accepter un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage lorsque cela est nécessaire pour satisfaire au protocole. Il est de sa responsabilité de requérir une orientation de la part de sa ou son gestionnaire qui peut, au besoin, consulter la conseillère ou le conseiller en éthique.

Article 24

Chaque personne travaillant au Conseil doit, dans l'exercice de ses fonctions, éviter de se laisser influencer par des perspectives ou des offres d'emploi.

Acte répréhensible

Article 25

Lorsqu'une ou un membre du personnel a des raisons de croire qu'un acte répréhensible s'est produit ou risque de se produire, elle ou il doit le signaler en suivant la Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles mise en place par le Conseil.

La Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (R.L.R.Q., c. D-11.1) définit un « acte répréhensible » comme étant :

- une contravention à une loi ou à un règlement applicable au Québec;
- un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie;
- un usage abusif des fonds ou des biens d'un organisme public, y compris de ceux qu'il gère ou détient pour autrui;
- un cas grave de mauvaise gestion au sein d'un organisme public, y compris un abus d'autorité;
- un acte ou une omission qui porte ou risque de porter gravement atteinte à la santé ou à la sécurité d'une personne ou à l'environnement;
- le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible.

Utilisation des réseaux sociaux

Article 26

Le Conseil s'attend à ce que chaque membre du personnel agisse avec loyauté et réserve sur les réseaux sociaux. En tout temps, l'utilisation des réseaux sociaux par les membres du personnel doit se faire dans le respect des principes du Code. Le Guide d'utilisation des réseaux sociaux du Conseil a été élaboré afin d'aider chaque membre du personnel qui souhaite utiliser les réseaux sociaux à s'exprimer sur le web de façon éthique et en toute neutralité et sécurité, tout en préservant la réputation du Conseil.

Chapitre 3 – Conflits d'intérêts

Article 27

La ou le membre du personnel doit éviter de se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Constitue notamment un *conflit d'intérêts* les situations suivantes :

- l'utilisation à ses propres fins ou au profit d'un tiers des renseignements confidentiels ou privilégiés dont une ou un membre du personnel a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou encore des biens, équipements et services du Conseil;
- l'utilisation par une ou un membre du personnel de ses prérogatives ou fonctions en vue de rechercher un gain ou un profit ou d'en retirer un avantage personnel ou pour le profit d'un tiers;
- la sollicitation d'une aide financière par une ou un membre du personnel pour un proche, une associée, un associé ou une personne qui lui est liée.

Une ou un membre du personnel qui croit se trouver dans une situation de conflit d'intérêts doit aviser sa ou son gestionnaire qui doit l'informer de l'attitude à adopter. La ou le gestionnaire peut, au besoin, consulter la conseillère ou le conseiller en éthique.

Article 28

Une ou un membre du personnel 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, elle ou il doit le déclarer sans délai par écrit à sa ou son gestionnaire et y renoncer ou en disposer avec toute la diligence possible si, après avoir pris l'avis de la conseillère ou du conseiller en éthique, la ou le gestionnaire l'estime nécessaire. Une copie de cette déclaration sera transmise à la conseillère ou au conseiller en éthique.

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

Article 29

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 une ou un membre du personnel utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu pour sa propre personne ou pour procurer un avantage indu à une tierce personne.

L'apparence de conflit d'intérêts peut parfois suffire à semer le doute dans l'opinion publique.

Article 30

Sous peine de sanction disciplinaire, une ou un membre du personnel doit déclarer par écrit tout intérêt direct ou indirect susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts, et, le cas échéant, s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur toute entreprise dans laquelle elle ou il possède cet intérêt.

Article 31

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, la ou le membre du personnel 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 des membres d'un comité consultatif ou d'un jury ou la décision du Conseil.

Est réputé un intérêt direct le fait qu'une ou un membre du personnel présente une demande d'aide financière au Conseil, à titre personnel, pour le compte ou par l'intermédiaire d'un organisme artistique, d'un collectif d'artistes ou d'un promoteur.

Est réputé un intérêt direct le fait pour une ou un membre du personnel d'avoir été, au cours des deux dernières années, une employée ou un employé de l'organisme artistique présentant une demande d'aide financière.

Est réputé un intérêt indirect les cas où une demande d'aide financière est présentée par une personne liée à une ou un membre du personnel ou par une ou un artiste, un collectif d'artistes, un promoteur ou un organisme artistique avec qui la ou le membre du personnel responsable du dossier a eu au cours des deux dernières années, à présentement ou est susceptible d'avoir, des liens d'affaires ou d'emploi.

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

Définition de personne liée :

Une personne liée désigne notamment une personne avec qui la ou le membre du personnel entretient un ou plusieurs des liens suivants :

- un lien de parenté, notamment une conjointe ou un conjoint, y compris une conjointe de fait, un conjoint de fait, une ou un enfant, l'enfant d'une conjointe, l'enfant d'un conjoint, un parent, un grand-parent, un frère, une sœur, un beau-frère, une belle-sœur, ou tout autre membre de la famille éloignée avec qui la ou le membre du personnel entretient une relation étroite.
- un lien de proximité, soit toute personne que la ou le membre du personnel pourrait favoriser en raison de sa relation avec elle, par exemple, une relation amoureuse, une tutrice légale, un tuteur légal, une personne à charge, une ou un colocataire.
- un lien d'affaires, notamment une ou un partenaire d'affaires, une co-investisseuse ou un co-investisseur dans les activités de la ou du membre du personnel à l'extérieur du Conseil.

Chapitre 4 – L'après-mandat

Obligation de loyauté du personnel

Article 32

Une ou un membre du personnel qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au sein du Conseil.

Article 33

Une ou un membre du personnel qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas communiquer une information confidentielle et 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 elle ou il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la date de cessation de ses fonctions.

Article 34

Une ou un membre du personnel qui a agi relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération particulière ne peut, après qu'elle ou 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.

Observation des mesures de l'après-mandat

Article 35

Avant son départ, la ou le membre du personnel doit recevoir par écrit les exigences relatives à l'après-mandat afin de faciliter ainsi leur observation.

Article 36

Une ou un membre du personnel 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 37

Une ou un membre du personnel 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.

Les obligations découlant de la *Politique sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels* subsistent même après qu'une ou un membre du personnel a cessé d'occuper ses fonctions.

Emploi autorisé après-mandat

Article 38

Sous réserve des dispositions de l'article 40 ci-dessous, une ou un membre du personnel **peut**, à compter de la date de cessation de son emploi au sein du Conseil, accepter un emploi au sein d'un organisme artistique.

Gestes prohibés et limitation après-mandat

Article 39

Une ou un membre du personnel *non cadre* **ne peut**, dans les **six mois** qui suivent la date de cessation de ses fonctions :
Une ou un membre du personnel *cadre* **ne peut, dans l'année** qui suit la date de cessation de ses fonctions :

- accepter une nomination au conseil d'administration d'un organisme artistique avec lequel elle ou il a eu des rapports officiels, directs et importants au cours de l'année qui a précédé la date de cessation de ses fonctions;
- 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 qui elle ou 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'interlocutrice ou d'interlocuteur auprès du Conseil;
- donner à un artiste professionnel, un collectif d'artistes, 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;
- solliciter directement ou indirectement pour sa propre personne une bourse ou une subvention du Conseil.

Chapitre 5 – Mécanismes d'application

Rôles et responsabilités

Article 40

La présidence-direction générale du Conseil, en collaboration avec les gestionnaires et la conseillère ou le conseiller en éthique, s'assure du respect du Code.

Article 41

La conseillère ou le conseiller en éthique, dans l'exercice de cette fonction, a pour mandat :

1° d'évaluer périodiquement les normes d'éthique et les règles de conduite contenues au Code et d'en proposer au besoin, avec l'accord de la présidence-direction générale, la mise à jour au comité de gouvernance et d'éthique;

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 Code;

3° de donner son avis verbalement ou par écrit et de fournir son soutien aux gestionnaires ainsi qu'aux autres membres du personnel faisant face à une situation problématique;

4° d'examiner, de sa propre initiative ou sur réception d'allégations d'irrégularités, toute situation concernant le respect ou l'application du Code, d'en informer la présidence-direction générale et, avec son accord, de la soumettre au besoin à l'attention du comité de gouvernance et d'éthique;

5° de convoquer au besoin, avec l'accord de la présidence-direction générale, le comité de gouvernance et d'éthique pour recueillir son avis sur toute situation jugée problématique, sur toute modification proposée au Code ou sur toute question concernant l'éthique et la déontologie.

Article 42

Une ou un membre du personnel qui estime se trouver dans une situation qui soulève ou est susceptible de soulever des difficultés au regard de l'une des dispositions du Code peut consulter sa ou son gestionnaire qui peut requérir l'avis de la conseillère ou du conseiller en éthique. La ou le gestionnaire doit informer la ou le membre du personnel par écrit des mesures à prendre pour éviter toute situation litigieuse. Une copie de cet écrit sera transmise à la conseillère ou au conseiller en éthique.

Article 43

Une ou un membre du personnel faisant l'objet d'une allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au Code doit être informé par écrit du motif invoqué à son endroit, et a le droit d'être entendu par la conseillère ou le conseiller en éthique, de déposer par écrit et d'apporter tout éclairage pertinent.

Article 44

La conseillère ou le conseiller en éthique doit, après avoir pris connaissance du dossier et avoir entendu la ou le membre du personnel ou reçu sa déposition écrite, le cas échéant, faire une recommandation à la présidence-direction générale et peut proposer au besoin une sanction jugée appropriée. Cette recommandation ainsi que la mesure disciplinaire s'y rattachant, si elles reçoivent l'assentiment de la présidence-direction générale, doivent ensuite être communiquées par écrit à la ou au membre du personnel par cette dernière qui doit de plus indiquer, le cas échéant, les motifs de la sanction. La présidence-direction générale pourra consulter au besoin le comité de gouvernance et d'éthique relativement à cette recommandation ou relativement à la mesure disciplinaire appropriée. Une copie de la décision de la présidence-direction générale sera transmise à la conseillère ou au conseiller en éthique.

Priorité et équivalence

Article 45

Sous réserve d'une norme ou une règle équivalente déjà prévue à une convention collective, 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 conduite découlant du Code est confié à la présidence-direction générale du Conseil qui pourra consulter la conseillère ou le conseiller en éthique et/ou le comité de gouvernance et d'éthique au besoin.

Chapitre 6 – Mesures disciplinaires et administratives

Article 46

Une ou un membre du personnel qui contrevient au Code est passible d'une mesure administrative ou d'une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement selon la nature et la gravité de la faute.

Article 47

L'imposition d'une mesure administrative ou disciplinaire à une ou un membre du personnel, conformément à l'article 48 ou pour toute autre cause juste et suffisante, est faite par la présidence-direction générale.

Article 48

Sous réserve de toute règle déjà prévue à une convention collective ou aux conditions de travail applicables au personnel non syndiqué, toute mesure administrative ou disciplinaire doit être communiquée par écrit à la ou au membre du personnel faisant l'objet de la mesure.

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

Article 49

Sous réserve de toute règle déjà prévue à une convention collective ou aux conditions de travail applicables au personnel non syndiqué, la ou le membre du personnel faisant l'objet d'une contravention à une disposition du Code peut être relevé provisoirement de ses fonctions afin de permettre à la présidence-direction générale 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 conduite, ou d'une infraction criminelle ou pénale.

Article 50

Un écrit constatant la décision de relever provisoirement une ou un membre du personnel de ses fonctions doit lui être expédié ou remis par la présidence-direction générale dans les deux jours ouvrables qui suivent celui où cette décision est rendue. Une copie de cette décision sera transmise à la conseillère ou au conseiller éthique.

Article 51

Sous réserve des conditions de travail applicables et des conditions prévues à l'article 54, le traitement de la ou du membre du personnel est maintenu pendant qu'elle ou il est relevé provisoirement de ses fonctions.

Article 52

La décision de relever provisoirement une ou un membre du personnel de ses fonctions est prise par la présidence-direction générale.

Toutefois, si la sanction proposée à l'égard de la ou du membre du personnel consiste en son congédiement, la présidence-direction générale peut immédiatement, pour une période de 30 jours, soit la ou le relever provisoirement de ses fonctions et sans rémunération, soit modifier un relevé provisoire déjà imposé afin qu'elle ou il soit désormais sans rémunération.

Chapitre 7 – Dispositions diverses

Article 53

Dès son entrée en fonction, chaque membre du personnel doit régler ses affaires personnelles de manière à éviter les intérêts incompatibles ou toute situation susceptible de le placer en conflits d'intérêts, et prendre, le cas échéant, toute mesure nécessaire pour se conformer aux dispositions du Code.

La ou le membre du personnel doit s'engager à respecter le 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 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 Code.

Par la suite, la ou le membre du personnel doit remplir et signer, au début de chaque exercice financier, le formulaire de déclaration précédemment mentionné et elle ou il doit le transmettre à la conseillère ou au conseiller en éthique.

Article 54

Le Secrétariat général du Conseil tient des archives où il conserve notamment les déclarations, les divulgations, les décisions pertinentes en vertu du Code, ainsi que les procès-verbaux, les recommandations et les avis de la présidence-direction générale du Conseil et du comité de gouvernance et d'éthique, selon le cas. Il doit veiller également à la confidentialité de ces documents.

Article 55

Le Code ainsi que les modifications pouvant y être apportées entrent en vigueur dès leur approbation par le conseil d'administration du Conseil.

ANNEXE I
FORMULAIRE DE DÉCLARATION DU PERSONNEL
DU CONSEIL DES ARTS ET DES LETTRES DU QUÉBEC

VOTRE NOM : _____

Chaque membre du personnel du Conseil, quel que soit son statut, doit prendre connaissance du *Code d'éthique et de conduite à l'intention du personnel du Conseil des arts et des lettres du Québec* (le « Code »).

- Je reconnais avoir lu et compris le Code et m'engage à en respecter les exigences.
- Je déclare n'avoir aucun intérêt direct ou indirect (réf. : chapitre 3 du Code) autre que ceux mentionnés ci-dessous, le cas échéant :

Nom de la personne et fonction	Nom de l'entreprise, du collectif d'artistes, du promoteur ou de l'organisme	Lien

- Je déclare n'exercer aucune autre fonction, autres que celles mentionnées ci-dessous, le cas échéant, 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.

Description de la fonction ou des activités	Nom de l'entreprise, le cas échéant

- Je déclare également avoir pris connaissance des politiques et guides énoncées ci-dessous, en saisissant le sens et la portée, et je m'engage à assumer tous les devoirs et obligations qui incombent au personnel du Conseil en vertu de ces politiques et ces guides :

- *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*
- *Politique de sécurité de l'information du Conseil des arts et des lettres du Québec*
- *Guide d'utilisation des réseaux sociaux*
- *Politique sur le télétravail*
- *Politique sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels*

- Je consens à ce que les informations relatives au présent formulaire puissent être partagées entre les membres du personnel et les dirigeantes et dirigeants du Conseil à des fins de prévention et de gestion de tout conflit d'intérêts.

(Signature)

(Date)