

# **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE RÉGISSANT LES EMPLOYÉS DU CONSEIL DES ARTS ET DES LETTRES DU QUÉBEC**

Approuvé par : Le conseil d'administration du CALQ  
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)

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

## CHAPITRE I - PRINCIPES ET VALEURS

### Article 1

Le Conseil des arts et des lettres du Québec, ci-après appelé le CALQ, 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 CALQ. De façon générale, il s'inspire des normes d'éthique et des règles de déontologie régissant les fonctionnaires québécois énoncées 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).

Les mots et expressions suivants utilisés dans le présent code, auront le sens suivant, sauf stipulation contraire et sauf si le contexte commande une interprétation contraire :

« **cadre supérieur** » désigne un employé du CALQ qui est titulaire d'un emploi de cadre identifié dans le plan d'organisation administrative supérieure approuvé par le conseil d'administration du CALQ et par le ministre de la Culture et des Communications;

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

« **Code** » désigne le présent code d'éthique et de déontologie régissant les employés du CALQ, adopté par le conseil d'administration du CALQ en vertu du *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* et la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État*;

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

« **conseiller en éthique** » désigne toute personne désignée par le président-directeur général pour agir à ce titre ou, à défaut par le président-directeur général de désigner un conseiller en éthique, le secrétaire général du CALQ;

« **employé** » désigne tout employé syndiqué ou non syndiqué du CALQ, que celui-ci travaille à temps plein ou à temps partiel;

Toute question concernant l'application du Code et la conduite du conseiller en éthique relève du président-directeur général; le CGE répondra, quant à lui, aux questionnements soulevés par le président-directeur général concernant l'application du Code.

### **Article 3**

Le CALQ 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 CALQ 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 CALQ 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 CALQ 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 CALQ. 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 CALQ ainsi que de maintenir un haut niveau de qualité des services qui leur sont rendus.

Il précise les devoirs et obligations des employés du CALQ 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 CALQ. 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 employés non syndiqués, celle-ci a préséance.

## **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 le présent Code et se doit d'en respecter la lettre et l'esprit.

### **Article 7**

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

L'employé 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 présent Code.

## **Article 8**

L'employé du CALQ doit adopter, dans ses relations avec les artistes professionnels, les organismes artistiques, ses collègues de travail et les citoyens faisant affaire avec le CALQ 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 du CALQ peut, sous réserve des conditions énumérées à l'article 10, occuper un emploi ou participer à une activité à l'extérieur du CALQ si cet emploi ou cette activité ne lui impose pas des exigences incompatibles avec ses fonctions et ses responsabilités au CALQ ou ne l'empêche pas de s'acquitter objectivement et adéquatement de ses tâches.

## **Article 10**

L'employé du CALQ exerçant ses fonctions à temps plein ne peut exercer une autre fonction ou participer à une activité en dehors du CALQ 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 CALQ;
- 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 CALQ;
- 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 CALQ;

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 et doit ensuite informer l'employé par écrit de sa décision. Une copie de cette décision doit être transmise au conseiller en éthique.

## **Article 11**

Après avoir donné son consentement écrit à la demande de l'employé du CALQ conformément à l'article précédent, le supérieur immédiat de l'employé autorisé à occuper une fonction ou à exercer une activité en dehors du CALQ 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. Une copie de cette décision doit être transmise au conseiller en éthique.

## **Article 12**

Sous réserve de ce qui suit, l'employé du CALQ peut être membre ou administrateur d'un organisme artistique à la condition de le déclarer par écrit à son supérieur immédiat et d'éviter toute situation susceptible de le placer en conflit d'intérêts réel ou potentiel. Une copie de cette déclaration est transmise au conseiller en éthique.

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 CALQ ou à un programme dont la gestion est confiée au CALQ.

## **Article 13**

L'employé du CALQ 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 liés à l'exercice de ses fonctions ou sur les activités du CALQ doit préalablement en informer le conseiller en éthique et obtenir l'autorisation écrite de son supérieur immédiat. Une copie de cette autorisation est transmise au conseiller en éthique.

## **Article 14**

L'employé du CALQ ne doit en aucun cas exécuter une activité extérieure rémunérée 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. Une copie de cette autorisation est transmise au conseiller en éthique.

## **Article 15**

L'employé du CALQ doit faire preuve de réserve dans ses discussions et échanges soit écrits, soit verbaux, avec les personnes faisant affaire avec le CALQ, les médias, les ministères et les organismes publics.

## **Article 16**

L'employé du CALQ 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 du CALQ ne peut confondre les biens du CALQ avec les siens. Il ne peut non plus utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens du CALQ 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 du CALQ doit faire preuve de neutralité politique et de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

## **Article 19**

L'employé du CALQ peut participer à des activités politiques, pourvu qu'elles aient lieu en dehors des heures de travail et en dehors des locaux du CALQ et qu'elles ne nuisent pas à l'exercice de ses fonctions. Rien au présent Code 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 du CALQ qui veut se porter candidat à une élection provinciale doit en aviser préalablement son supérieur immédiat et doit demander un congé sans solde, à compter de la date du décret ordonnant cette élection. Le supérieur immédiat de l'employé avise le conseiller en éthique de l'intention de l'employé et transmet au conseiller en éthique une copie de l'autorisation.

L'employé qui veut se porter candidat à toute autre charge publique élective doit en aviser préalablement son supérieur immédiat et il 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. Le supérieur immédiat de l'employé avise le conseiller en éthique de l'intention de l'employé et transmet au conseiller en éthique une copie de l'autorisation, le cas échéant.

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 du CALQ 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 CALQ à la date de son élection et doit démissionner de son poste à la date de son élection, 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 du CALQ élu à une charge publique élective 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. Une copie de cette autorisation doit être transmise au conseiller en éthique.

## **Article 24**

L'employé du CALQ ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter en sa qualité d'employé du CALQ une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.

Il ne peut accepter en sa qualité d'employé du CALQ 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 CALQ.

## **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 du CALQ qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au CALQ.

### **Article 27**

L'employé du CALQ 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 CALQ 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 du CALQ 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 CALQ, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard de la même procédure, négociation ou autre opération.

## **Article 29**

Sous réserve de ce qui suit, un cadre supérieur du CALQ 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 CALQ 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 CALQ.

## **Article 30**

Sous réserve de ce qui suit, l'employé du CALQ 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 CALQ 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 CALQ.

### **Article 31**

Le cadre supérieur du CALQ 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 CALQ susceptibles de lui procurer un avantage ou un traitement de faveur.

L'employé du CALQ 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'artistes, un organisme artistique ou un promoteur des conseils touchant les programmes et les politiques du CALQ 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 du CALQ qui démissionne ou qui est mis à pied peut demander au CALQ, 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 du CALQ qui démissionne ou qui est mis à pied ne peut solliciter directement ou indirectement pour lui-même une bourse ou une subvention du CALQ pour une période d'un an à compter de la date de cessation de ses fonctions.

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

### **Article 35**

L'employé du CALQ 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 du CALQ 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 du CALQ 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. Une copie de cette déclaration doit être transmise 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 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 CALQ ou à l'occasion de laquelle un employé du CALQ 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.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, est réputé un intérêt direct le fait qu'un employé du CALQ présente une demande d'aide financière au CALQ, 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 un employé du CALQ d'avoir été, au cours des deux dernières années, 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 l'employé du CALQ 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 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 CALQ.

Sont réputées comme personnes liées à l'employé du CALQ, les personnes ayant un lien par le sang, le mariage, l'union civile, l'union de fait et l'adoption; lui sont également liées l'enfant d'une personne visée ci-avant, un membre de la famille immédiate vivant sous le même toit, la personne morale qui est contrôlée par l'employé du CALQ ou par une personne mentionnée ci-avant (ou par un groupe de ces personnes agissant conjointement) et toute personne que l'employé du CALQ pourrait être porté à favoriser en raison de sa relation avec elle ou un tiers ainsi que toute autre personne à la charge de l'employé du CALQ.

### **Article 39**

Sans limiter la généralité de l'Article 37, constitue notamment un conflit d'intérêts les situations suivantes :

1° l'utilisation à ses propres fins ou au profit d'un tiers des renseignements confidentiels ou privilégiés dont un employé du CALQ a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou encore des biens, équipements et services du CALQ;

2° l'utilisation par un employé du CALQ 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;

3° la sollicitation d'une aide par un employé du CALQ pour un proche, un associé ou une personne qui lui est liée.

### **Article 40**

Sous peine de sanction disciplinaire, l'employé du CALQ doit déclarer par écrit à son supérieur immédiat 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 il possède cet intérêt. Une copie de la déclaration de l'employé doit être transmise au conseiller en éthique.

### **Article 41**

Lors de l'étude d'une demande de subvention ou de bourse par un comité consultatif, un jury ou le conseil d'administration du CALQ ou l'un de ses comités, l'employé du CALQ 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 CALQ.

## **CHAPITRE VI – MÉCANISMES D'APPLICATION**

### **Article 42**

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

### **Article 43**

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 déontologie contenues au présent Code et d'en proposer au besoin, avec l'accord du président-directeur général, la mise à jour au CGE;
- 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 soutien aux supérieurs immédiats des employés ainsi qu'aux autres employés du CALQ 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 CGE;
- 5° de convoquer au besoin, avec l'accord du président-directeur général, le CGE 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 du CALQ 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 consulter 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. Une copie de cet écrit doit être transmise au conseiller en éthique.

## **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 déontologie découlant du présent Code est confiée au président-directeur général du CALQ qui pourra consulter le conseiller en éthique et/ou le CGE au besoin.

## **Article 46**

L'employé du CALQ 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 le droit d'être entendu par le conseiller en éthique, de déposer par écrit et d'apporter tout éclairage pertinent.

## **Article 47**

Le conseiller en éthique doit, après avoir pris connaissance du dossier et avoir entendu l'employé du CALQ 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. Le président-directeur du CALQ pourra consulter au besoin le CGE relativement à cette recommandation ou relativement à la mesure disciplinaire appropriée. Une copie de la décision du président-directeur général doit être transmise au conseiller en éthique.

## **CHAPITRE VII – MESURES DISCIPLINAIRES ET ADMINISTRATIVES**

### **Article 48**

L'employé du CALQ qui contrevient au présent 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 49**

L'imposition d'une mesure administrative ou disciplinaire à un employé du CALQ, conformément à l'article 47 ou pour toute autre cause juste et suffisante, est faite par le président-directeur général.

## **Article 50**

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

## **Article 51**

Sous réserve de toute règle déjà prévue à une convention collective ou aux conditions de travail applicables aux employés non syndiqués, toute mesure administrative ou disciplinaire doit être communiquée par écrit à l'employé du CALQ concerné.

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

## **Article 52**

Sous réserve de toute règle déjà prévue à une convention collective ou aux conditions de travail applicables aux employés non syndiqués, l'employé du CALQ 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 53**

Un écrit constatant la décision de relever provisoirement un employé du CALQ 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. Une copie de cette décision doit être transmise au conseiller éthique.

## **Article 54**

Sous réserve des conditions de travail applicables et des conditions prévues à l'article 55 du présent Code, le traitement de l'employé du CALQ est maintenu pendant qu'il est relevé provisoirement de ses fonctions.

## **Article 55**

La décision de relever provisoirement un employé du CALQ de ses fonctions est prise par le président-directeur général.

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 56**

Au moment de son embauche, l'employé du CALQ 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 du CALQ doit remplir 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 57**

Le secrétaire du CALQ tient des archives où il conserve notamment les déclarations, les divulgations, les décisions pertinentes en vertu du présent Code, ainsi que les procès-verbaux, les recommandations et les avis du président-directeur général du CALQ et du CGE, selon le cas. Il doit veiller également à la confidentialité de ces documents.

### **Article 58**

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



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

VOTRE NOM : \_\_\_\_\_

Le personnel 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* (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, 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 énoncés ci-dessous, en saisis 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, les administrateurs et les dirigeants du Conseil à des fins de prévention et de gestion de tout conflit d'intérêts.

\_\_\_\_\_  
(Signature)

\_\_\_\_\_  
(Date)