



SOCIÉTÉ DE LA PLACE DES ARTS DE MONTRÉAL
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

Novembre 2010

Adopté : Rés. CA 2010-37
Modifié : Rés. CA 2012-35
Modifié : Rés. CA 2013-39

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	3
I. PRINCIPES ET VALEURS.....	4
II. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	5
III. DEVOIRS ET OBLIGATIONS	6
IV. L'APRÈS-MANDAT.....	10
V. CONFLITS D'INTÉRÊTS	10
VI. MÉCANISMES D'APPLICATION.....	11
VII. MESURES DISCIPLINAIRES.....	13
VIII. DISPOSITIONS DIVERSES	14

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA SOCIÉTÉ DE LA PLACE DES ARTS DE MONTRÉAL

INTRODUCTION

La Société de la Place des Arts de Montréal (ci-après « la Place des Arts ou la Société ») a pour mission d'exploiter une entreprise de diffusion des arts de la scène. Pour demeurer chef de file dans son domaine, offrir des services de qualité et gérer efficacement les ressources qui lui sont confiées, la Place des Arts doit pouvoir compter sur le dynamisme et le haut professionnalisme de ses employés. Il est donc essentiel que chacun de ceux-ci respecte les normes d'éthique de la Place des Arts dans l'accomplissement de ses tâches.

L'intégrité de la Place des Arts repose sur la collaboration et l'appui de chacun. Ses employés ont donc l'obligation d'adopter ce qu'il convient d'appeler une conduite exemplaire. Ainsi, tous les employés sans exception, sont assujettis au présent code. En le respectant, les employés de la Place des Arts contribuent à la réputation d'excellence déjà acquise par l'organisation.

Enfin, le présent Code complète toute obligation ou toute règle de déontologie qui pourrait s'appliquer à un individu de par la nature de ses activités professionnelles, lesquelles sont établies aux chapitres II et III du présent Code. Un employé membre d'une corporation professionnelle est également tenu de respecter le code de déontologie de sa profession. En cas de contradiction ou d'incompatibilité entre ses règles et le Code, les règles les plus exigeantes s'appliquent.

L'usage du masculin n'a que pour but d'alléger le texte. Le masculin comprend le féminin.

Le présent Code d'éthique et de déontologie entre en vigueur le 15 novembre 2010. Il remplace le Code d'éthique des employés de la Place des Arts adopté en septembre 1999 et modifié en septembre 2003.

CHAPITRE I – PRINCIPES ET VALEURS

Article 1

Le présent Code énonce les principes, les valeurs, les normes d'éthique et les règles de déontologie visant à baliser les comportements des employés de la Place des Arts. 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. 0.3), dans la mesure où ils sont applicables aux employés de la Place des Arts.

Article 2

La Place des Arts, en tant que société d'État, adhère aux valeurs fondamentales de l'administration publique québécoise. Vouée à la diffusion des arts de la scène, la Place des Arts transige avec de nombreux partenaires et répond aux besoins et exigences d'une clientèle provenant de divers milieux. Elle gère également des biens publics.

LES VALEURS

Les valeurs auxquelles adhère la Place des Arts sont les suivantes :

2.1. 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.

2.2. 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 considération partisane.

2.3. L'INTÉGRITÉ

L'employé se conduit d'une 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.

2.4. LA LOYAUTÉ

L'employé est conscient qu'il est un représentant de la Place des Arts auprès de la population. Il exerce ses fonctions dans le respect du mandat de la Société et de ses orientations.

2.5. 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. Il fait également preuve de diligence et évite toute forme de discrimination.

2.5.1. Le respect des personnes

La Place des Arts reconnaît que chaque personne est fondamentalement digne, libre et responsable. Ce principe vise à susciter l'engagement des employés de la Place des Arts :

- a) à éviter toute forme de harcèlement et de discrimination;
- b) à traiter chaque personne avec respect et courtoisie;
- c) à observer strictement le devoir de confidentialité et de discrétion;
- d) à répondre aux besoins des personnes de la façon la mieux adaptée possible;
- e) à fournir aux personnes une information exacte, utile et compréhensible en vue d'une prise de décision éclairée.

2.5.2. Le respect de l'intérêt commun

La Place des Arts reconnaît que l'intérêt général doit avoir préséance sur les intérêts particuliers. Ce principe vise à susciter l'engagement des employés de la Place des Arts :

- a) à agir avec honnêteté, intégrité et transparence;
- b) à respecter les encadrements juridiques en vigueur;
- c) à prioriser les intérêts de la clientèle à leurs intérêts personnels;
- d) à favoriser la liberté de jugement et d'appréciation dans la prise de décision;
- e) à sauvegarder un environnement de travail indépendant à l'égard de toute formation politique, religieuse ou de quelque nature que ce soit.

2.5.3. Le respect de la Place des Arts

La Place des Arts de Montréal est le plus important centre de diffusion des arts de la scène au Canada et l'un des plus importants en Amérique. Ceux qui y oeuvrent doivent faire en sorte de ne pas porter atteinte à la réputation de la Place des Arts.

Ce principe vise à susciter l'engagement des employés de la Place des Arts :

- a) à ne commettre aucun acte qui pourrait porter préjudice à la Place des Arts;
- b) à faire preuve de loyauté envers la Place des Arts;
- c) à être solidaire de la mission, des orientations et des décisions de la Société;
- d) à contribuer au rayonnement, à l'efficacité et à l'équilibre budgétaire de la Place des Arts.

CHAPITRE II - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 3

Le présent Code a pour objet de préciser les valeurs, les normes d'éthique et les règles de déontologie applicables aux employés de la Place des Arts. Il a également pour objet de préserver et de renforcer le lien de confiance avec les compagnies résidentes, les organismes artistiques, les producteurs, les artistes, les locataires et les citoyens dans l'intégrité et l'impartialité des employés de la Place des Arts 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.

Article 4

Le présent Code s'applique à tous les employés de la Place des Arts 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 5

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 6

L'employé doit contribuer à la réalisation de la mission de la Place des Arts et à la bonne administration de ses biens dans l'intérêt public et ceux de la Place des Arts 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 7

L'employé doit adopter, dans ses relations avec les artistes professionnels, les organismes artistiques, ses collègues de travail et les citoyens faisant affaires avec la Place des Arts 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 compagnies résidentes, les organismes artistiques, les producteurs, les artistes, les locataires et les citoyens avec égard et diligence.

Article 8

L'employé peut, sous réserve des conditions énumérées à l'article 9, occuper un emploi ou participer à une activité à l'extérieur de la Place des Arts si cet emploi ou cette activité ne lui impose pas des exigences incompatibles avec ses fonctions et ses responsabilités à la Place des Arts ou ne l'empêche pas de s'acquitter objectivement et adéquatement de ses tâches.

Article 9

L'employé exerçant ses fonctions à temps plein ne peut exercer une autre fonction ou participer à une activité en dehors de la Place des Arts 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 de la Place des Arts;
- 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 de la Place des Arts;

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 de la Place des Arts;

Dans tous les cas, l'employé exerçant ses fonctions à temps plein, doit demander l'autorisation à son supérieur immédiat pour occuper une autre fonction, lequel peut lui-même requérir l'avis du conseiller en éthique de la Place des Arts. Le supérieur doit ensuite informer l'employé par écrit de sa décision. Copie de cette décision doit être transmise au conseiller en éthique.

Article 10

Le supérieur immédiat de l'employé qui occupe une fonction ou exerce une activité en dehors de la Place des Arts, 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. Copie de cette décision doit être transmise au conseiller en éthique.

Article 11

L'employé peut être membre d'une association ou organisme artistique ou culturel 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 du comité de vérification d'une compagnie résidente ou d'un organisme artistique faisant des affaires avec la Place des Arts à moins que sa fonction ne le requiert, auquel cas, il doit recevoir l'autorisation écrite de son supérieur immédiat à cet effet. Copie de cette décision doit être transmise au conseiller en éthique.

Article 12

L'employé qui se propose de publier un texte, de prononcer une conférence ou de se prêter à une entrevue sur des questions portant sur des sujets reliés à l'exercice de ses fonctions ou sur les activités de la Place des Arts doit préalablement obtenir l'autorisation écrite de son supérieur immédiat. L'employé ne doit pas s'engager dans des discussions publiques sur les politiques et enjeux stratégiques de la Place des Arts à moins que sa fonction ne le requière.

Article 13

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 sous réserve de la nature de son poste et des règles déontologiques qui lui sont applicables.

Article 14

L'employé a un devoir de réserve dans ses discussions et échanges soit écrits, soit verbaux, avec les personnes faisant affaires avec la Place des Arts, les médias, les ministères et les organismes publics.

Article 15

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 16

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

Article 17

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 18

L'employé peut participer à des activités politiques, pourvu qu'elles aient lieu en dehors des heures de travail et en dehors des locaux de la Place des Arts 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 sous réserve de la nature de son poste et des règles déontologiques qui lui sont applicables.

Article 19

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. Toutefois, l'employé peut accepter les billets de spectacle conformément à la politique des billets de spectacles de la Place des Arts. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou à la Place des Arts.

19.1 USAGE D'ALCOOL ET DE DROGUE

L'employé est responsable d'être dans un état favorable à l'accomplissement de ses tâches et contribuer à un milieu sain et sécuritaire. Il doit être sobre et ne pas faire usage d'alcool ou de drogue dans les locaux de la Société lors de sa prestation de travail. S'entend par usage de d'alcool ou de drogue, l'usage d'alcool sous toutes ses formes ou de drogues illicites et l'abus de médicaments ou d'autres substances de même nature avec ordonnance ou sans ordonnance.

L'employé ne peut avoir en sa possession de l'alcool ou des drogues, en vendre ou en distribuer.

Nonobstant ce qui précède, la Société permet la consommation d'alcool lors d'activités sociales qu'elle organise ou lorsque l'employé représente la Société pour affaires. Dans ces cas, l'employé doit se comporter de façon raisonnable lors de ces activités. L'employé est également responsable de déterminer avec l'aide de son médecin ou de son pharmacien, les effets potentiellement nuisibles des médicaments obtenus sur ordonnance ou en vente libre.

Modifié 28 novembre 2012 Rés CA : 2012-35

19.2 UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

19.2.1

Les médias sociaux représentent un outil essentiel afin de permettre à la Société de remplir son mandat et atteindre ses objectifs stratégiques. Ils sont un moyen exceptionnel pour élargir et consolider les diverses clientèles de la Société. Ces médias contribuent à faire connaître l'offre de service de la Société et facilitent le dialogue avec ses clients. La Société souhaite en faire la meilleure utilisation possible.

À titre de société d'État, la Société se doit de promouvoir une utilisation exemplaire des médias sociaux, une utilisation qui soit conforme aux meilleures pratiques dans le domaine et qui respecte les politiques et directives du gouvernement du Québec.

Modifié 9 décembre 2013 Rés CA : 2013-39

19.2.2

Dans le cadre de son travail, et parfois même sur une base personnelle, l'employé peut se servir des médias sociaux. La Société requiert de tous les employés, quel que soit leur statut, et plus particulièrement, l'employé qui alimente des blogues, des wikis, des espaces virtuels, ou qui se sert des réseaux sociaux ou de toute autre plateforme sociale, ou y contribue, au nom de la Société, qu'ils adoptent une ligne de conduite adéquate dans leur utilisation de ces outils au nom de la Société et en leur nom propre.

L'employé doit adopter une utilisation respectueuse des médias sociaux qui ne porte pas atteinte à la réputation ou préjudice à la Société, la convivialité des médias sociaux et l'apparente intimité qu'ils procurent ne changeant pas leur nature publique.

Ces principes s'appliquent également aux types d'usage tel le réseautage professionnel, la participation aux activités d'une association professionnelle et au partage de connaissances et lors de perfectionnement professionnel.

Modifié 9 décembre 2013 Rés CA : 2013-39

19.2.3

Une utilisation personnelle des réseaux sociaux, soit à des fins non reliées au travail de l'employé, occasionne un certain nombre d'obligations en vertu de son statut d'employé de la Société. Les principes et valeurs de la Société plus particulièrement énoncés aux articles 2 à 2.5.3 du présent Code s'appliquent à l'utilisation des médias sociaux.

Ainsi, l'employé est imputable de ses actes et de ses propos dans l'univers virtuel comme dans le réel. Il a un devoir de réserve et de loyauté envers les personnes, l'intérêt commun et la Société.

L'employé ne peut utiliser les symboles ou les signatures de la Société lors de l'utilisation occasionnelle des médias sociaux à des fins personnelles ou de réseautage professionnel.

L'employé ne peut utiliser des médias sociaux qui contiendraient des propos vulgaires, obscènes ou inappropriés, haineux, diffamatoires, racistes ou sexistes.

L'employé peut encourager la promotion de produits ou services en lien avec ses activités, que ce soit par message ou via des liens.

Modifié 9 décembre 2013 Rés CA : 2013-39

CHAPITRE IV – L'APRÈS- MANDAT

Article 20

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 à la Place des Arts.

Article 21

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 la Place des Arts ou concernant un tiers avec lequel il avait des rapports directs importants au cours de ses fonctions.

Article 22

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 de la Place des Arts, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard de la même procédure, négociation ou autre opération.

Article 23

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 24

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 25

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 26

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction et à la poursuite des buts de la Place des Arts ou à l'occasion de laquelle un employé de la Place des Arts utilise ou

cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu pour lui-même, un membre de sa famille ou pour procurer un avantage indu à une tierce personne.

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 soeurs, ainsi que toute autre personne à charge.

Article 27

L'employé qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de la Place des Arts 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.

CHAPITRE VI – MÉCANISMES D'APPLICATION

Article 28

Le président-directeur général doit, en collaboration avec les directeurs et le conseiller en éthique, s'assurer du respect du présent Code par les employés de la Place des Arts.

Article 29

Tout employé a droit à des services de conseil et d'information aux fins d'application des présentes règles d'éthique conformément à l'article 30 al 3.

Article 30

La secrétaire de la Place des Arts 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 une mise à jour au président-directeur général;
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 31

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 32

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 33

Le comité d'éthique est composé de trois membres soit le directeur Finances et Administration de la Société et deux membres nommés par le président-directeur général. Un de ses deux membres ne doit pas être à l'emploi de la Place des Arts. La secrétaire de la Place des Arts agit comme secrétaire du comité d'éthique.

Article 34

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 la 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 35

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. L'employé peut déposer son témoignage et apporter tout éclairage pertinent par écrit.

Article 36

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.

CHAPITRE VII – MESURES DISCIPLINAIRES

Article 37

L'employé qui contrevient au présent Code est passible d'une mesure disciplinaire qui 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 38

L'imposition d'une mesure disciplinaire à un employé, conformément à l'article 37 ou pour toute autre cause juste et suffisante autre que le congédiement, peut être faite par le supérieur immédiat qui doit en informer le président-directeur général. Toutefois, si la sanction proposée à l'égard de l'employé consiste en son congédiement, le supérieur immédiat doit faire approuver la sanction par le président-directeur général.

Article 39

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 40

L'employé présumé avoir contrevenu à une disposition du présent Code peut être relevé provisoirement de ses fonctions afin de permettre au directeur de qui relève l'employé ou 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 41

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

CHAPITRE VIII - DISPOSITIONS DIVERSES

Article 42

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.

Article 43

Au moment de son évaluation annuelle, l'employé doit compléter ou mettre à jour le formulaire de déclaration des employés de la Société reproduit en annexe 1 et divulguer par écrit toute activité présentant ou pouvant présenter un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel et à en faire une mise à jour dès qu'un changement survient.

Article 44

Le présent Code ainsi que les modifications pouvant y être apportées entrent en vigueur le 26 novembre 2010 par résolution du conseil d'administration de la Place des Arts. Il a été modifié le 28 novembre 2012 et le 9 décembre 2013. Le présent Code est transmis à tous les employés et publié sur le site internet de la Place des Arts.

ANNEXE 1

FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES EMPLOYÉS DE LA SOCIÉTÉ DE LA PLACE DES ARTS DE MONTRÉAL

Nom : _____

Tout employé de la Place des Arts, quel que soit son statut, doit prendre connaissance du *Code d'éthique et de déontologie des employés de la Société de la Place des Arts de Montréal*. 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 26 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 de la Place des Arts. 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 à la Place des Arts 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 n'en discuter avec aucune autre personne, ni en faire usage, autrement que dans le cadre de mon emploi à la Place des Arts. Je m'engage de plus à respecter ces obligations même après la cessation de mon lien d'emploi avec la Place des Arts, le cas échéant.

- Je déclare ne pas avoir d'intérêts directs ou indirects tels que définis à l'article 26 du Code.

OU

- Je déclare avoir des intérêts directs ou indirects tels que définis à l'article 26 du Code et je fais état de mes intérêts comme suit :

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

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

OU

- Je déclare exercer d'autres fonctions en dehors de la Place des Arts ou d'autres activités ailleurs qu'à la Place des Arts, et je fais état de ces fonctions, activités et responsabilités :

