

# Code d'éthique et de déontologie

**POUR LES ADMINISTRATEURS ET LES EMPLOYÉS**

Document adopté par le conseil d'administration le 27 mars 2014  
Résolution #20140327-02  
Révision #20180703-04

## Table des matières

---

1.	Dispositions générales et champ d'application	3
2.	Définition	3
3.	Valeurs de la Corporation	3
4.	Responsabilités	4
5.	Règles de conduite	4
6.	Conflits d'intérêts	4
7.	Utilisation des ressources de la Corporation	5
8.	Utilisation ou communication de renseignements confidentiels	5
9.	Propriété intellectuelle	6
10.	Abus de confiance et malversation	6
11.	Mécanisme de prévention	6
12.	Manquement et sanction	6
13.	Rémunération des administrateurs	7
14.	Dérogation	7
15.	Dispositions finales	7
16.	Entrée en vigueur	7



## 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent code a pour objet d'établir les règles d'éthique et de déontologie applicables à tout administrateur et employé de la Corporation culturelle de Shawinigan (CCS).

Les valeurs et les règles de conduite qui y sont édictées doivent guider la conduite des administrateurs et des employés en tout temps, qu'ils soient ou non dans l'exercice de leurs fonctions incluant, sans limiter la généralité de ce qui précède, lors de communications publiques ou privées et dans le cadre de l'utilisation de médias sociaux (Facebook, Twitter, etc.).

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1.1 accorder la priorité aux valeurs de la CCS;
- 1.2 instaurer des comportements qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- 1.3 prévenir les conflits éthiques et, s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- 1.4 assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

## 2 DÉFINITION

CORPORATION	signifie La Corporation culturelle de Shawinigan
CCS	signifie La Corporation culturelle de Shawinigan
ADMINISTRATEUR	signifie membre du conseil d'administration de la Corporation
EMPLOYÉ	signifie tout employé régulier, à temps plein ou à temps partiel, saisonnier ou sous contrat à durée déterminée ou indéterminée

## 3 VALEURS DE LA CORPORATION

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des administrateurs et des employés de la Corporation, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la Corporation.

### L'intégrité

Tout administrateur et employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

### La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Tout administrateur et employé assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

### Le respect envers les administrateurs, les employés et les citoyens

Tout administrateur et employé favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.



### **La loyauté envers la Corporation**

Tout administrateur ou employé recherche l'intérêt de la Corporation, dans le respect des lois et règlements.

### **La recherche de l'équité**

Tout administrateur ou employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

### **L'honneur rattaché aux fonctions d'administrateur et employés de la Corporation**

Tout administrateur ou employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

## **4 RESPONSABILITÉS**

La présidence est responsable de l'application de ce Code aux administrateurs et à la direction générale, alors que la direction générale en est responsable pour les autres employés de la Corporation.

Le secrétaire du conseil ou toute autre personne désignée par le conseil agit comme conseiller en éthique. Il est ainsi chargé :

- 4.1 d'informer les administrateurs quant au contenu et aux modalités du code de déontologie adopté par le conseil;
- 4.2 de conseiller les administrateurs en matière d'éthique;
- 4.3 de faire enquête sur réception d'allégation, d'irrégularités et de saisir le conseil d'administration de toute plainte ou toute irrégularité fondées à la suite de son enquête.

## **5 RÈGLES DE CONDUITE**

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des administrateurs et des employés de la Corporation.

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- 5.1 toute situation où l'intérêt personnel de l'administrateur ou de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- 5.2 toute situation qui irait à l'encontre de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement, d'une politique de la Corporation ou d'une directive s'appliquant à un administrateur ou à un employé;
- 5.3 le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

## **6 CONFLITS D'INTÉRÊTS**

- 6.1 Il est interdit à tout administrateur et employé d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 6.2 Il est interdit à tout administrateur et employé de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.



- 6.3 Il est interdit à tout administrateur et employé de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position.
- 6.4 Il est interdit à tout administrateur et employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.
- 6.5 Sont présumés ne pas être visés par l'article 6.4 :
- 6.5.1 une marque d'hospitalité dont la valeur n'excède pas 150 \$;
  - 6.5.2 un cadeau promotionnel dont la valeur n'excède pas 150 \$.
- Toutefois, plusieurs marques d'hospitalité ou cadeaux promotionnels offerts par un même donateur au cours d'une année civile, et dont la valeur cumulative totalise plus de 150 \$, ne peuvent faire l'objet de la présomption prévue au premier alinéa.
- 6.6 Tout don, marque d'hospitalité ou tout autre avantage, offert à un administrateur ou à un employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par l'article 1.4, doit faire l'objet d'une demande écrite de l'administrateur à la présidence, ou de l'employé à son supérieur immédiat, indiquant le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de l'offre. Dans le cas de la direction générale, cette demande est remise à la présidence. Tenant compte de ce qui précède, l'administrateur ou l'employé doit obtenir l'autorisation écrite de la présidence ou de son supérieur immédiat, selon qu'il s'agit d'un administrateur ou d'un employé, ou de la présidence dans le cas de la direction générale, avant d'accepter ce don, marque d'hospitalité ou autre avantage.

## 7 UTILISATION DES RESSOURCES DE LA CORPORATION

Il est interdit à tout administrateur ou employé d'utiliser les ressources de la Corporation à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une politique particulière encadrant cette utilisation. La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un administrateur ou un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

## 8 UTILISATION OU COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Dans le cadre de son mandat ou de son emploi, l'administrateur et l'employé ont accès à certains renseignements, informations ou documents en relation directe ou indirecte avec les services qu'ils rendent dans le cadre du mandat ou de l'emploi, incluant, sans limiter la généralité de ce qui précède, des informations relatives aux projets, aux citoyens, aux propriétés, aux fournisseurs, aux affaires juridiques, aux données financières ou aux ressources humaines, l'ensemble de telles informations étant ci-après appelé l'« Information ».

L'administrateur et l'employé doivent respecter la confidentialité de l'Information, à moins que la loi ou un tribunal n'en exige autrement. Est considérée comme confidentielle, de façon générale, l'Information qui n'est pas généralement connue du grand public. L'administrateur et l'employé ne doivent faire aucun usage de l'Information autre que l'usage requis dans le cadre de l'exécution de son mandat ou de ses fonctions, selon qu'il s'agit d'un administrateur ou d'un employé.

L'administrateur et l'employé doivent traiter l'information de manière confidentielle, prendre toutes les précautions nécessaires afin d'assurer la protection et le caractère confidentiel de l'Information et ne pas la divulguer ni l'utiliser pour d'autres affaires que celles de la Corporation.



L'administrateur et l'employé ne doivent pas dévoiler, reproduire, enregistrer, transmettre ou utiliser l'Information ou tout renseignement la concernant, pour des intérêts autres que ceux de la Corporation notamment, pour leur bénéfice ou au bénéfice de toute autre personne, physique ou morale, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable, expresse et écrite de la présidence ou de son supérieur, selon qu'il est un administrateur ou un employé, de la présidence dans le cas de la direction générale, ou à moins que la loi ou un tribunal ne l'exige.

À la cessation de son mandat ou de son emploi auprès de la Corporation, selon qu'il est administrateur ou employé, l'administrateur et l'employé doivent remettre immédiatement à la Corporation tout le matériel, écrit, imprimé ou enregistré quel qu'il soit qui appartient à la Corporation, y compris toute donnée informatique de quelque nature que ce soit, qu'il a en sa possession et qui a trait de quelques manières que ce soit aux services que l'administrateur ou l'employé a fournis dans le cadre de son mandat ou de son emploi, ou à l'Information. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

## 9 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'ensemble des droits, titres ou intérêts dans toute invention, découverte, idée, amélioration, ouvrage écrit ou programme informatique et dans tout le matériel susceptible de droit d'auteur ou brevet qui auraient été faits ou conçu par l'administrateur ou l'employé, par lui-même ou avec d'autres personnes, pendant la durée de son emploi et en rapport avec les tâches faisant l'objet de son travail demeure la propriété de la Corporation.

## 10 ABUS DE CONFIANCE ET MALVERSATION

Il est interdit à un administrateur ou à employé de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la Corporation.

## 11 MÉCANISME DE PRÉVENTION

L'administrateur ou l'employé, qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement au présent code d'éthique et de déontologie, doit en aviser la présidence ou son supérieur immédiat, selon qu'il est administrateur ou employé. Dans le cas de la direction générale, il doit en aviser la présidence.

## 12 MANQUEMENT ET SANCTION

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un administrateur ou un employé peut entraîner, sur décision du Conseil d'administration de la Corporation et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement. De plus, selon la situation, l'employé s'expose à l'une ou l'autre des mesures disciplinaires suivantes soit : un avertissement verbal; un avertissement écrit; suspension sans solde; congédiement. Dans le cas d'un administrateur et selon la situation, les sanctions possibles sont la réprimande, la suspension ou l'expulsion.

L'administrateur qui est en situation de conflit d'intérêts à l'égard d'une question discutée au conseil d'administration a l'obligation de se retirer de la séance du conseil pour permettre que les délibérations et le vote se tiennent hors de sa présence et en toute confidentialité.

## 13 RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS

Les membres du conseil d'administration n'ont droit à aucune rémunération pour l'exercice de leurs fonctions d'administrateurs de la Corporation. Ils ne peuvent également recevoir aucune autre rémunération de la Corporation, à l'exception du remboursement des dépenses autorisées par le conseil d'administration. Cette disposition a pour effet d'empêcher les administrateurs d'être employés à quelque titre que ce soit par la Corporation.

## 14 DÉROGATION

Seul le conseil d'administration de la Corporation peut autoriser une dérogation au présent document.

## 15 DISPOSITIONS FINALES

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un administrateur ou un employé par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnel, un contrat de travail incluant une politique ou directive.

## 16 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent code entre en vigueur à compter du jour de son adoption par le conseil d'administration de la Corporation. Il remplace tout code d'éthique et de déontologie adopté antérieurement, le cas échéant.