

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DES ENTREPRISES CULTURELLES

---oooOooo---

Préambule

La Société de développement des entreprises culturelles (la « Société » ou « SODEC »), soucieuse de maintenir des normes et critères élevés à l'égard du comportement et des pratiques de toutes personnes impliquées dans ses activités, a édicté le présent code d'éthique et de déontologie, ayant pour objectif de préserver la réputation d'intégrité de la SODEC en établissant à l'intention de ses employés des règles de conduite en matière d'utilisation de biens ou d'informations et de conflits d'intérêts.

La SODEC intègre à même son code d'éthique la « Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise » (document joint). Ces deux documents sont diffusés, lus et acceptés par tous les employés de la SODEC.

Article 1 : Dispositions générales

1.1 Définitions

Dans ce code, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots suivants signifient :

- a) « conseil » : le conseil d'administration de la SODEC;
- b) « dirigeant » : à l'égard de la Société, désigne toute personne exerçant les fonctions de président-directeur général (aussi appelé « premier dirigeant »), de secrétaire général, de directeur ou des fonctions analogues;
- c) « employé » : toute personne à l'emploi de la SODEC, syndiqué ou non syndiqué, incluant tout dirigeant, que celle-ci travaille à temps plein ou à temps partiel, à l'exception d'un membre du conseil ou d'une personne désignée par ce membre;
- d) « personnes liées » : sont des personnes liées à l'employé celles 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 ou par une personne mentionnée ci-avant (ou par un groupe de ces personnes agissant conjointement) et toute personne que l'employé 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.

1.2 Ce code ne remplace pas mais s'ajoute aux dispositions de la convention collective, des lois et des règlements autrement applicables.

Article 2 : Devoirs et obligations

2.1 L'employé doit agir avec bonne foi, prudence, diligence et impartialité. Il doit aussi agir avec honnêteté, loyauté et intégrité dans l'intérêt de la SODEC. Les obligations d'honnêteté, de loyauté et d'intégrité d'un employé demeurent après qu'il ait cessé d'occuper un emploi auprès de la SODEC ou d'y remplir des fonctions.

2.2 L'employé doit adopter, dans ses relations avec la clientèle, ses collègues de travail et les personnes faisant affaire avec la Société 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 personnes avec égards et diligence.

2.3 L'employé doit se comporter de manière à ne pas exercer, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, de discrimination, d'intimidation, de harcèlement, de menaces ou de représailles.

2.4 L'employé respecte la confidentialité des délibérations du conseil et des différents comités ainsi que les décisions qui en découlent dans la mesure où elles ne sont pas encore publiques, de même que les informations qui lui sont indiquées ou transmises dans le cadre de ses fonctions.

2.5 Il est interdit à l'employé de divulguer des renseignements et de l'information confidentielle dont il a pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, outre qu'aux personnes autorisées à les connaître. Il est également interdit à l'employé de donner à un tiers des conseils fondés sur des renseignements ou de l'information non accessible au public dont il a pris connaissance dans le cadre de son travail et qui serait susceptibles de lui procurer un avantage ou un traitement de faveur à ce tiers.

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

2.7 L'employé doit connaître, dans l'exercice de ses fonctions, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et en respecter les dispositions.

2.8 Un ex-employé doit continuer de respecter et d'assurer la confidentialité des informations portées à sa connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Il ne doit pas divulguer d'information confidentielle qu'il a ainsi obtenu ni donner des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant la SODEC ou les clients de cette dernière susceptibles de procurer un avantage ou un traitement de faveur à un tiers.

L'ex-employé peut, à compter de la date de cessation de ses fonctions, occuper un emploi au sein de sa propre entreprise culturelle ou d'une autre entreprise culturelle ou devenir actionnaire d'une entreprise culturelle. Toutefois, il ne peut,

dans l'année qui suit la date de cessation de ses fonctions, intervenir auprès de la SODEC pour son compte ou le compte d'une entreprise culturelle, ni signer une demande d'aide financière ou agir à titre d'interlocuteur auprès de la SODEC.

Le paragraphe ci-dessus ne s'applique pas aux ex-employés qui ont été à l'emploi de la SODEC pour une période de moins d'un an. Cependant, l'ex-employé qui a été à l'emploi de la SODEC pour une période d'un an et plus, peut faire une demande écrite à la SODEC, adressée à la direction générale des ressources humaines et du bureau de la présidence, afin de réévaluer la durée de la période de restriction en spécifiant les raisons pour lesquelles cette durée devrait être modifiée.

- 2.9 L'employé qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une interview sur des questions portant sur des sujets reliés à l'exercice de ses fonctions ou sur les activités de la SODEC doit préalablement obtenir l'autorisation écrite de son directeur général qui en informera la direction des communications.

Article 3 : Utilisation de biens ou d'informations

- 3.1 L'employé ne peut confondre les biens de la SODEC avec les siens; il ne peut utiliser à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la SODEC ou l'information confidentielle qu'il obtient en raison de ses fonctions.
- 3.2 L'employé ne peut accepter, ni solliciter aucun avantage ou bénéfice d'une personne ou entreprise faisant affaire avec la SODEC, ou agissant au nom ou pour le bénéfice d'une telle personne ou une entreprise, si cet avantage ou bénéfice est destiné ou susceptible de l'influencer dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou de générer des attentes en ce sens.
- 3.3 L'employé ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni ne leur accorder aucune garantie relativement au vote qu'il peut être appelé à donner ou à quelque décision que ce soit que le conseil peut être appelé à prendre.
- 3.4 L'employé ne doit solliciter aucun avantage ou bénéfice pour son compte ou pour le compte d'un tiers auprès des employés de la SODEC ou de ses entreprises partenaires ou clients.
- 3.5 L'employé doit prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer de la confidentialité des informations qu'il obtient dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Notamment, il ne doit communiquer ces informations que dans le cours des affaires de la SODEC; il ne doit pas laisser à la portée de tiers des documents contenant ces informations; il ne doit pas discuter dans des endroits publics des affaires concernant ces informations et il doit remettre ou détruire les documents contenant ces informations à la fin de son emploi.
- 3.6 Les obligations prévues au présent article 3 subsistent pour une période d'un an suivant la fin du lien d'emploi avec la SODEC.
- 3.7 De plus, conformément aux dispositions de la Loi sur les valeurs mobilières du Québec, l'employé qui détient une information privilégiée relativement à une

société dont les titres se transigent dans le public, ne peut ni transiger les titres de cette société, ni communiquer cette information. Une information est considérée privilégiée lorsqu'elle est inconnue du public et susceptible d'influencer la décision d'un investisseur raisonnable.

Article 4 : Conflit d'intérêts

- 4.1 L'employé doit éviter de se placer dans des situations où son intérêt personnel ou certaines de ses obligations entrent en conflit avec les devoirs de sa charge. Il doit éviter toute situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, de nature à entraver l'accomplissement de ses fonctions d'employé.
- 4.2 L'employé doit dénoncer à la SODEC tout intérêt direct et indirect qu'il a, ou ses personnes liées, dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts. L'employé s'engage à s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur l'entité dans laquelle ses personnes liées ou lui-même ont un intérêt.
- 4.3 Dès l'annonce de départ d'un employé, ce dernier ne peut participer à quelque dossier impliquant son nouvel employeur, le cas échéant, et doit se retirer de toute décision ou comité y étant relatif.
- 4.4 L'employé qui exerce une fonction à plein temps au sein de la SODEC doit également éviter d'occuper des fonctions ou d'être lié par des engagements qui l'empêchent de consacrer le temps et l'attention que requiert l'exercice normal de ses fonctions.
- 4.5 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 de la SODEC ou à l'occasion de laquelle un employé de la SODEC 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 de la SODEC présente une demande d'aide financière à la SODEC, à titre personnel ou pour le compte ou par l'intermédiaire d'une entreprise culturelle.

Est réputé un intérêt indirect les cas où une demande d'aide financière est présentée par une personne liée à l'employé ou par une entreprise culturelle avec laquelle 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.

Article 5 : Cadeaux, dons, services ou avantages

- 5.1 L'employé doit s'abstenir de donner ou de recevoir tout cadeau, don, service ou avantage ou autre faveur qui serait susceptible de l'influencer dans l'accomplissement de ses fonctions d'employé ou susceptible de porter préjudice à la SODEC. De façon générale, tout cadeau, don, service ou avantage de nature symbolique, de peu de valeur et non répétitif peut être accepté dans le cours normal des activités. À titre d'exemple, des repas ou billets d'événements culturels, sportifs ou relatifs aux activités sont acceptables à la condition qu'ils soient raisonnables. L'employé doit préserver son indépendance et son impartialité et éviter d'être redevable envers qui que ce soit.
- 5.2 Lorsque la valeur d'un cadeau, don, service ou avantage dépasse les normes établies ci-avant, le conseil peut retenir toute mesure qu'il estime utile y compris le versement au patrimoine de la SODEC.

Article 6 : Participation à d'autres conseils d'administration

L'employé qui siège au conseil d'administration d'une autre entité doit dénoncer toute situation de conflit d'intérêts et doit s'abstenir de délibérer et de voter lors des réunions du conseil d'administration de cette autre entité sur toute question susceptible de porter préjudice aux intérêts de la SODEC.

Article 7 : Dérogation

- 7.1 Toute dérogation au présent code par tout employé peut conduire à des sanctions de même nature que les sanctions disciplinaires et mesures administratives spécifiées à la convention collective intervenue entre la SODEC et le syndicat des employés de la SODEC, syndicat canadien de la fonction publique section locale 3858, et à la loi de la SODEC, telles que pouvant être modifiées de temps à autre, selon la gravité du manquement observé.
- 7.2 Toute dérogation doit être communiquée par écrit à l'employé en indiquant sommairement la nature de la faute reprochée et ses circonstances de temps et de lieu. L'écrit doit également indiquer le recours possible et la procédure permettant l'exercice du recours le cas échéant.
- 7.3 L'imposition d'une mesure administrative ou disciplinaire à un employé conformément au présent article 7 ou pour toute autre cause juste et suffisante est faite par le directeur des ressources humaines de la Société.
- 7.4 Sous réserve de toute règle déjà prévue à une convention collective ou aux conditions de travail applicables aux employés non syndiqués, l'employé présumé avoir contrevenu à une disposition du présent code peut être relevé provisoirement de ses fonctions afin de permettre au directeur des ressources humaines de la Société 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 8 : Déclaration de toute situation non conforme au présent code

- 8.1 Il appartient à tout employé qui a connaissance d'actes en dérogation au présent code ou qui a connaissance d'opérations ou de pratiques de gestion qui ne sont pas conformes aux lois, règlements, politiques, directives ou autres, de les signaler à l'une des personnes suivantes :
- au secrétaire général;
 - au premier dirigeant;
 - au président du comité de gouvernance et d'éthique.
- 8.2 Toute déclaration faite par un employé demeure confidentielle. Par ailleurs, une déclaration peut être anonyme. Les employés sont protégés contre les représailles en cas de dénonciation faite de bonne foi avec des motifs raisonnables.
- 8.3 Les vérifications et les enquêtes jugées nécessaires doivent, le cas échéant, être réalisées lorsque le traitement d'une divulgation le requiert.
- 8.4 Le secrétaire général doit faire un rapport sur la nature des dossiers ayant fait l'objet de divulgation et sur les mesures appliquées, s'il y a lieu, au Comité de gouvernance et d'éthique de la Société.

Article 9 : Dispositions diverses

- 9.1 Au moment de son embauche, l'employé doit s'engager à respecter le présent Code, à divulguer par écrit toute activité présentant ou pouvant présenter un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, à en faire une mise à jour dès qu'un changement survient et déclarer avoir pris connaissance du présent Code et en connaître la portée. Cet engagement se fait par la signature du formulaire de déclaration prévu à cet effet et dont copie apparaît à l'annexe A du présent Code. Par la suite, l'employé doit remplir et signer, avant le 1er avril de chaque année, le formulaire de déclaration précédemment mentionné. Ce formulaire doit être transmis au représentant désigné de la direction des ressources humaines de la Société.
- 9.3 Est joint en annexe de ce code pour en faire partie intégrante la Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise.

Déclaration

Je, _____, employé de la Société de développement des entreprises culturelles, déclare avoir pris connaissance du code d'éthique (le « Code ») applicable aux employés de la Société de développement des entreprises culturelles (« SODEC ») et de la Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise qui y est jointe et je m'engage à m'y conformer.

En date de ce jour, je, soussigné(e), déclare :

(Cochez la ou les cases appropriées)

Ne pas avoir d'intérêts directs ou indirects, tels que définis à l'article 4 du Code.

OU

Avoir des intérêts directs ou indirects, tels que définis à l'article 4 du Code, et je fais état de mes intérêts comme suit :

Signature

Date