



Conseil de la formation continue
Arts et culture
de l'Île-de-Montréal

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CFC

À PROPOS

Le Conseil de la formation continue Arts et culture de l'Île-de-Montréal (CFC) est un regroupement de promoteurs, ces derniers offrant de la formation professionnelle continue aux artistes, aux artisans.nnes et aux travailleurs.res culturels.les de la région de l'Île-de-Montréal.

MISSION

De concert avec ses membres, le Conseil de la formation continue Arts et culture de l'Île-de-Montréal identifie les enjeux et priorise et valorise les besoins de la formation continue en culture sur le territoire de l'Île-de-Montréal. Il coordonne de façon concertée la gestion de l'enveloppe financière allouée à la formation et les projets transversaux. Il effectue les représentations soutenues auprès de ses partenaires et collaborateurs.rices afin d'obtenir les ressources nécessaires au déploiement d'une offre de formation de qualité et diversifiée afin de répondre aux besoins des différents secteurs du milieu culturel.

CHAPITRE I – VALEURS

Article 1

Les valeurs fondamentales auxquelles le conseil d'administration du Conseil de la formation continue Arts et culture de l'Île-de-Montréal, ci-après nommé « l'organisme » adhère sont les suivantes :

- **la compétence** : l'administrateur.rice s'acquitte de ses devoirs avec professionnalisme. Il ou elle met à contribution ses connaissances, ses habiletés et son expérience dans l'atteinte des résultats visés. Il ou elle 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;
- **l'impartialité** : l'administrateur.rice fait preuve de neutralité et d'objectivité. Il ou elle prend ses décisions dans le respect des règles applicables et en accordant un traitement équitable à tous ceux et celles avec qui il ou elle est en relation. Il ou elle remplit ses devoirs sans considérations partisans et au meilleur intérêt du secteur;
- **l'intégrité** : L'administrateur.rice se conduit de manière juste et honnête. Il ou elle évite de se mettre dans une situation où il ou elle se rendrait redevable à quiconque pourrait l'influencer indûment dans l'accomplissement de ses devoirs;
- **la loyauté** : L'administrateur.rice est conscient.e qu'il ou elle est un représentant de l'organisme. Il ou elle s'acquitte de ses devoirs dans le respect des orientations et décisions prises par ses instances;

- **le respect** : L'administrateur.rice manifeste de la considération à l'égard de toutes les personnes avec lesquelles il ou elle interagit dans l'accomplissement de ses devoirs. Il ou elle fait preuve de courtoisie, d'écoute et de discrétion à l'égard des personnes avec lesquelles il ou elle entre en relation dans l'accomplissement de ses devoirs. Il ou elle fait également preuve de diligence et évite toute forme de discrimination ou de favoritisme;
- **l'inclusion** : Dans ses actions et décisions, l'administrateur.rice prend continuellement en considération la diversité de son secteur ainsi que de la société et ainsi assure des opportunités pour que cette diversité soit représentée au sein de l'organisme ou en sa gouvernance, aux fins d'équité et d'inclusion.

CHAPITRE II – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 2

Le présent Code a pour objet de préserver et de renforcer la confiance dans l'intégrité et l'impartialité de l'organisme, de favoriser la transparence au sein de l'organisme et de responsabiliser ses administrateurs.rices.

Article 3

Le Code énonce les normes d'éthique et les règles de déontologie visant à baliser les comportements des administrateurs.rices de l'organisme.

CHAPITRE III – DEVOIRS ET OBLIGATIONS

Article 4

L'administrateur.rice est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévues au présent Code, tant qu'il ou elle demeure administrateur.rice et même après qu'il ait quitté ses fonctions, le cas échéant. Il ou elle doit également agir avec bonne foi, compétence, prudence, diligence, efficacité, assiduité, équité, impartialité, honnêteté, intégrité et loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Article 5

L'administrateur.rice doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles. Il ou elle doit de plus organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

Article 6

L'administrateur.rice doit, dans l'exercice de ses fonctions, se conformer aux principes suivants :

- exercer ses fonctions et organiser ses affaires personnelles de façon à préserver la confiance dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de l'organisme;
- avoir une conduite qui puisse résister à l'examen le plus minutieux;
- ne pas conserver d'intérêts personnels, autres que ceux autorisés par le présent Code, sur lesquels les activités de l'organisme administré pourraient avoir une influence quelconque;
- dès sa nomination, éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle de nature à entraver l'exercice de ses fonctions et la poursuite des buts de l'organisme; l'intérêt de l'organisme doit toujours

prévaloir dans le cas où les intérêts du titulaire entrent en conflit avec ses fonctions officielles;

- mis à part les cadeaux d'usage, les marques d'hospitalité et les autres avantages d'une valeur minime, il ou elle lui est interdit de solliciter ou d'accepter les transferts de valeurs économiques, sauf s'il s'agit de transferts résultants d'un contrat exécutoire ou d'un droit de propriété;
- ne pas outrepasser ses fonctions officielles pour venir en aide à des personnes physiques ou morales, dans leurs rapports avec l'organisme;
- ne pas utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions officielles et qui, de façon générale, ne sont pas accessibles au public;
- ne pas utiliser directement ou indirectement à son profit ou au profit d'un tiers les biens de l'organisme, y compris les biens loués, ou d'en permettre l'usage à des fins autres que les activités officiellement approuvées; et
- à l'expiration de son mandat, l'administrateur.rice a le devoir de ne pas tirer d'avantage indu de la charge qu'il ou elle a occupée.

Article 7

L'administrateur.rice est tenu.e à la discrétion sur ce dont il ou elle 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.

Article 8

L'administrateur.rice respecte la confidentialité des discussions et échanges de ses collègues et de l'organisme ainsi que des décisions de ce dernier, dans la mesure où elles ne sont pas encore publiques.

Article 9

L'administrateur.rice doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.

Article 10

L'administrateur.rice, autre que la présidence, qui est appelé.e ou invité.e à représenter officiellement l'organisme à l'externe, doit au préalable obtenir l'autorisation expresse de la présidence et il ou elle ne peut d'aucune manière engager autrement l'organisme. Tout semblable engagement ou représentation doit être compatible avec les buts, les orientations et les politiques de l'organisme.

Article 11

L'administrateur.rice adopte, dans ses relations avec les personnes physiques et morales faisant affaire avec l'organisme ainsi qu'avec le personnel de celui-ci, une attitude empreinte de courtoisie, de respect et d'ouverture, de manière à assurer des échanges productifs et une collaboration fructueuse, à agir avec équité et à éviter tout abus.

Article 12

Tout autre administrateur.rice doit déclarer par écrit à la présidence ou à toute autre personne désignée par l'organisme, le cas échéant, tout intérêt susceptible de le ou la placer dans une situation de conflit d'intérêts.

Article 13

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 l'organisme,

ou à l'occasion de laquelle l'administrateur.rice utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un avantage indu à une tierce personne.

Article 14

Les situations suivantes constituent, mais de manière non limitative, un conflit d'intérêts :

- l'utilisation, à ses propres fins ou au profit d'un tiers, d'informations confidentielles ou privilégiées auxquelles un membre du conseil d'administration a accès dans le cadre de ses fonctions, de même que des biens, équipements et services de l'organisme;
- l'utilisation par un administrateur.rice de ses prérogatives ou fonctions en vue de rechercher un gain ou un profit ou d'en retirer un avantage personnel ou pour le profit d'un tiers;
- la participation à une délibération ou à une décision de l'organisme, sachant qu'un conflit réel ou potentiel existe, afin de l'influencer et d'en retirer un avantage personnel ou pour celui d'un tiers;
- la sollicitation d'une faveur, d'un emploi ou d'un contrat par un.e administrateur.rice pour lui ou elle-même, pour un.e proche ou pour un.e associé.e.

Article 15

Dans la mesure où la transparence permet de sauvegarder le climat de confiance nécessaire à la réputation d'impartialité, d'indépendance et d'intégrité de l'organisme, l'existence d'une situation de conflit d'intérêts apparent n'entraîne pas en soi une impossibilité d'agir de la part de l'administrateur.rice visé.e à la condition qu'il ou elle se conforme aux dispositions prévues en matière de divulgation des conflits d'intérêts.

Article 16

Un.e administrateur.rice qui déclare avoir un intérêt susceptible de le ou la placer dans une situation de conflit d'intérêts doit s'abstenir de prendre part à toute délibération ou décision risquant d'être entachée ou reliée de quelque façon à telle situation.

À cette fin, il ou elle doit notamment se retirer de la réunion ou du comité de l'organisme pour la durée des délibérations et du vote relatifs à la question qui le ou la place dans une situation de conflit d'intérêts.

Article 17

Le ou la secrétaire de l'organisme doit faire état dans le procès-verbal de la réunion de chaque cas de déclaration d'intérêt d'un.e administrateur.rice, de son retrait de la réunion ou du fait qu'il ou elle n'a pas pris part à la discussion ou à la décision.

Article 18

L'administrateur.rice doit produire à la présidence ou à toute autre personne désignée par l'organisme, sous peine de révocation, dans les trente jours de sa nomination une déclaration écrite faisant état de tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec sa charge d'administrateur.rice, ainsi que des droits qu'il ou elle peut faire valoir contre l'organisme en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette déclaration sera modifiée uniquement en cas de changement d'administrateur.rice.

L'administrateur.rice doit de plus déposer par écrit auprès de la présidence ou de la personne désignée par l'organisme une mise à jour de cette déclaration dès qu'un changement survient.

Le dépôt de la déclaration est consigné annuellement au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration par le ou la secrétaire de l'organisme.

Les déclarations et leurs mises à jour sont conservées par le ou la secrétaire de l'organisme dans un registre qui ne peut être consulté que par les membres du conseil d'administration.

CHAPITRE V – MÉCANISMES D'APPLICATION

Article 19

La présidence de l'organisme doit s'assurer du respect du présent Code par les administrateurs.rices.

Article 20

Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être portée à l'attention de la présidence. L'administrateur.rice visé.e par une allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être informé.e par écrit par la présidence de l'organisme de l'allégation le ou la visant. Il ou elle a droit d'être entendu.e par la présidence ou de déposer par écrit afin d'apporter tout éclairage pertinent. La présidence peut prendre avis d'un comité d'éthique constitué à cette fin, le cas échéant.

Article 21

La présidence doit, après avoir pris connaissance du dossier et avoir entendu l'administrateur.rice, reçu sa déposition écrite, le cas échéant, ou pris avis d'un comité d'éthique s'il ou elle l'estime nécessaire, informer par écrit l'administrateur.rice de sa décision et, le cas échéant, de la sanction imposée, en indiquant les motifs de cette sanction.

Article 22

Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code concernant la présidence est traitée par la vice-présidence qui jouit alors des pouvoirs accordés à la présidence à l'égard de cette allégation.

**FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES ADMINISTRATEURS.TRICES DU
CONSEIL DE LA FORMATION CONTINUE ARTS ET CULTURE DE L'ÎLE-DE-
MONTRÉAL**

Tout administrateur.rice doit prendre connaissance du Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs.rices du Conseil de la formation continue Arts et culture de l'Île-de-Montréal.

Il ou elle doit également s'engager à respecter le caractère confidentiel des renseignements reçus dans le cadre de ses fonctions et à déclarer tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec les devoirs de sa charge d'administrateur.rice.

Je déclare ne pas avoir d'intérêts susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge d'administrateur.rice.

OU

Je déclare que les intérêts suivants sont susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge d'administrateur.rice:

Je déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs.rices du Conseil de la formation continue Arts et culture de l'Île-de-Montréal. Je reconnais en saisir le sens et la portée et j'adhère aux principes et valeurs qui y sont mentionnés. Je m'engage à assumer tous les devoirs, obligations et règles énumérés dans ce Code.

Signature

Date

Nom (en caractères d'imprimerie)