



Conseil de la formation
continue arts et culture
de Montréal

CODE D'ÉTHIQUE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conseil de la formation continue arts et culture de Montréal

11.06.2025

Table des matières

À PROPOS	2
MISSION	2
CHAPITRE I – VALEURS	2
Article 1	2
CHAPITRE II – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	3
Article 2	3
CHAPITRE III – DEVOIRS ET OBLIGATIONS	3
Article 3	3
Article 4	4
Article 5	4
Article 6	5
Article 7	5
Article 8	5
Article 9	5
Article 10	5
Article 11	5
Article 12	5
Article 13	6
Article 14	6
Article 15	6
Article 16	7
Article 17	7
CHAPITRE V – MÉCANISMES D'APPLICATION	7
Article 18	7
Article 20	8
Article 21	8
FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES DU CONSEIL DE LA FORMATION CONTINUE ARTS ET CULTURE DE MONTRÉAL	9

À PROPOS

Le Conseil de la formation continue arts et culture de Montréal (CFC) agit comme entité régionale responsable de l'offre de formation continue du secteur des arts et de la culture pour le territoire montréalais.

MISSION

À titre de promoteur collectif, le CFC assure la coordination des projets de formation continue destinés aux professionnels et professionnelles du secteur des arts et de la culture à des fins de développement professionnel. Il agit en concertation avec ses partenaires, ses collaborateurs et ses collaboratrices pour assurer le déploiement d'une offre de formation de qualité et diversifiée qui réponde aux besoins des différents secteurs du milieu culturel de la région de Montréal. Il effectue des représentations auprès des instances gouvernementales et des bailleurs de fonds dans les intérêts de ses membres.

CHAPITRE I – VALEURS

Article 1

Les valeurs fondamentales auxquelles le conseil d'administration du Conseil de la formation continue arts et culture de Montréal, ci-après nommé « l'organisme » adhère sont la compétence, l'impartialité, l'intégrité, la loyauté et le respect. Elles se déclinent comme suit :

Compétence

- S'acquitter de ses devoirs avec professionnalisme.
- Mettre à contribution ses connaissances, ses habiletés et son expérience dans l'atteinte des résultats visés.
- Être responsable de ses décisions et de ses actes ainsi que de l'utilisation judicieuse des ressources et de l'information mises à sa disposition.

Impartialité

- Faire preuve de neutralité et d'objectivité.

- Prendre 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.
- Remplir ses devoirs sans considérations partisans.

Intégrité

- Se conduire de manière juste et honnête.
- Éviter de se mettre dans une situation où elle ou il se rendrait redevable à quiconque pourrait l'influencer indûment dans l'accomplissement de ses devoirs.

Loyauté

- Avoir conscience de représenter l'organisme.
- S'acquitter de ses devoirs dans le respect des orientations et décisions prises par ses instances.

Respect

- Manifester de la considération à l'égard de toutes les personnes avec lesquelles il ou elle interagit dans l'accomplissement de ses devoirs.
- Faire 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.
- Également faire preuve de diligence et éviter toute forme de discrimination.

CHAPITRE II – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 2

Le présent code d'éthique a pour objet d'établir les règles d'éthique et de déontologie visant à baliser les comportements des administrateurs et administratrices de l'organisme afin :

- d'assurer la confiance des membres et l'intégrité, l'impartialité et la transparence du conseil d'administration;
- de permettre aux membres du conseil d'administration d'exercer leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité au mieux de la réalisation de la mission de l'organisme.

CHAPITRE III – DEVOIRS ET OBLIGATIONS

Article 3

L'administratrice ou l'administrateur 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 en fonction et même après avoir 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 4

L'administratrice ou l'administrateur 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 5

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

- Considérant que les administratrices et les administrateurs sont délégués par les organismes membres du CFC, ils et elles sont tenues de ne pas conserver d'intérêt personnel ou d'intérêt lié à l'organisme qu'ils et elles représentent dans le cadre de leur rôle au sein du conseil d'administration qui veille à la réalisation de la mission du CFC;
- 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;
- 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 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, il ou elle a le devoir de ne pas tirer d'avantage indu de la charge qu'il ou elle a occupée.

Article 6

L'administratrice ou l'administrateur est tenu 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 7

L'administratrice ou l'administrateur 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 8

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

Article 9

L'administratrice ou l'administrateur, autre que la présidence, qui est appelé ou invité à représenter officiellement l'organisme à l'externe, doit au préalable obtenir l'autorisation expresse de la présidence et 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 10

L'administratrice ou l'administrateur 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 11

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

Article 12

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 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 13

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 ou une administratrice 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 administrateur ou une administratrice pour soi-même, pour un proche ou pour une personne associée.

Article 14

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'administratrice ou de l'administrateur visé à la condition qu'il se conforme aux dispositions prévues en matière de divulgation des conflits d'intérêts.

Article 15

Une administratrice ou un administrateur qui déclare avoir un intérêt susceptible de le 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 place dans une situation de conflit d'intérêts.

Article 16

Le ou la secrétaire de l'organisme doit faire état dans le procès-verbal de la réunion de chaque cas de déclaration de conflit d'intérêts d'un administrateur ou d'une administratrice, 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 17

L'administratrice et l'administrateur 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, 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.

L'administrateur ou l'administratrice 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 18

La présidence de l'organisme doit s'assurer du respect du présent Code par les membres du conseil d'administration.

Article 19

Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être portée à l'attention de la présidence. L'administratrice ou l'administrateur visé par une allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être informé par

écrit par la présidence de l'organisme de l'allégation le visant. Il ou elle a droit d'être entendu par ce dernier ou de déposer sa déclaration 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 20

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

Article 21

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 ET ADMINISTRATRICES DU CONSEIL DE LA FORMATION CONTINUE ARTS ET CULTURE DE MONTRÉAL

Tout administrateur et toute administratrice doit prendre connaissance du Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs du Conseil de la formation continue arts et culture 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 au sein du conseil d'administration.

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

OU

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

Je déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique du conseil d'administration du Conseil de la formation continue arts et culture 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 énumérées dans ce Code.

Signature

Date

Nom (en caractères d'imprimerie)