



Transmissions
chorégraphiques

Code d'éthique des Employé·es

2024

Table des matières

PRÉAMBULE	3
Définitions	5
1- PORTÉE ET COMPORTEMENTS ATTENDUS	6
1.1. Portée	6
1.2. Principes généraux	6
1.3. Comportements attendus	7
2- MISE EN APPLICATION DU CODE ET RESPONSABILITÉS DE CHACUN	11
2.1 Rôles et responsabilités	11
2.2 Signalement de non-conformité	11
2.3 Déclaration à l'embauche, annuelle et ponctuelle	12
2.4 Manquement au Code	12
2.5 Mise en œuvre et adoption	12
ANNEXE 1	13
Formulaire de déclaration	13
ANNEXE 2	14
Petit guide pratique de la civilité	14

Code d'éthique et de conduite à l'intention du personnel de ESPACE PERREAULT TRANSMISSIONS CHORÉGRAPHIQUES (le « Code »)

PRÉAMBULE

ESPACE PERREAULT TRANSMISSIONS CHORÉGRAPHIQUES (EP) se voue à la recherche et à la création en danse ; organisme unique, ses trois grands champs d'intervention sont la documentation et la transmission de différentes pratiques et mémoires de la danse, ainsi que la création de savoirs.

Ouvert à une pluralité de voix et d'expérimentations, ses activités innovatrices ont des portées artistiques, décoloniales, éducatives, juridiques pour le milieu de la danse et les collectivités. Elles contribuent à la compréhension et au développement de différentes pratiques de la danse.

Ses activités renforcent le milieu de la danse:

- en créant des espaces d'échanges, de rencontres et de nouveaux savoirs par l'organisation de journées de réflexion qui sont des moments marquants pour la communauté en réunissant praticien·nes et théoricien·nes;
- en co-produisant et diffusant des initiatives autour de la documentation et de la transmission de la danse : boîtes chorégraphiques, entrevues avec des artistes, publications, expositions, projets pédagogiques, etc.
- en instaurant une culture de collaboration avec de nombreux partenaires de différentes communautés de la danse
- en contribuant au rayonnement international de la danse du Québec grâce à un site web riche et foisonnant.

EP tient compte des aspirations du milieu de la danse et des enjeux sociaux et initie des actions inédites qui inscrivent la danse et sa pensée dans la société.

Enfin, EP œuvre activement à la décolonisation de la danse par sa réflexion et ses actions, et reconnaît les identités plurielles qui forment et nourrissent la société québécoise.

Valeurs : Engagement, Innovation, Respect, Partage, Ouverture, Fierté, Exploration, Professionnalisme et rigueur.

Il est essentiel que chaque membre de son personnel respecte les normes d'éthique et les règles de conduite de EP dans l'accomplissement de ses fonctions.

Il appartient à chaque membre du personnel de se familiariser avec le Code et d'y adhérer.

Le Code ne peut traiter toutes les situations susceptibles de se présenter mais il sert à guider les actions de chaque membre du personnel et l'aider à prendre les meilleures décisions en toutes circonstances.

Le Code contient les principes, les valeurs, les normes d'éthique et les règles de conduite visant à

baliser les comportements du personnel et s'inspire des normes d'éthique et des règles de conduite faisant la promotion de la civilité au travail.

Le Code est un énoncé d'attitudes et de comportements associés au savoir-vivre, que nous encourageons pour maintenir un milieu de travail respectueux, harmonieux et efficace.

Toutes les Employé·es de EP, toutes catégories d'emploi confondues, doivent respecter ce code dans leurs activités internes et externes reliées au travail. De fait, pour que le Code génère les résultats escomptés, l'adhésion de chaque Employé·e et son engagement à le respecter et le promouvoir quotidiennement dans le cadre de son travail sont essentiels.

Définitions

Collaboration : action de travailler ensemble pour atteindre un objectif commun.

Conflit d'intérêts : on entend par situation de Conflit d'intérêts, toute situation où les intérêts personnels de l'Employé·e ou ceux d'une Personne liée pourraient entrer en conflit réel ou apparent avec les intérêts de EP. Un Conflit d'intérêts ne concerne pas exclusivement des opérations financières ou des avantages économiques. Il peut aussi prendre diverses formes : influencer une décision ou accorder un traitement particulier à des personnes physiques ou morales. Il n'est pas nécessaire que l'Employé·e ait réellement profité de sa charge pour servir ses intérêts ou qu'il ait contrevenu aux intérêts de EP. Le risque que cela se produise est suffisant. Toute situation susceptible d'entacher la loyauté, l'intégrité ou le jugement est également couverte par la présente définition.

Employé·e : toute personne nommée par EP et qui travaille à temps plein ou à temps partiel, occasionnelle ou permanente, incluant les gestionnaires, les étudiants et les stagiaires. Est assimilée à un Employé·e une personne en prêt de service ou qui travaille contractuellement sous la supervision de personnel de EP.

Équité : traitement juste et impartial à l'égard des personnes et des partenaires afin d'offrir une égalité des chances pour tous.

Information confidentielle : toute information ayant trait à EP ou toute information de nature stratégique, financière, artistique, commerciale ou syndicale qui n'est pas connue du public et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un Employé·e, serait susceptible de lui procurer un avantage quelconque, de compromettre la réalisation d'une opération ou d'un projet auquel EP participe ou d'entraîner une perte à EP. Cette expression comprend également tout renseignement personnel ou nominatif, notamment des Employé·es, clients, fournisseurs et partenaires.

Intégrité : comportement d'une honnêteté sans compromis adopté dans l'intérêt de la mission d'une organisation.

Médias sociaux : les médias (ou réseaux) sociaux désignent un large éventail de services Internet et mobiles qui permettent aux utilisateurs de participer à des échanges en ligne, de diffuser du contenu qu'ils ont eux-mêmes créé et de se joindre à des communautés électroniques. Voici une liste non exhaustive de différents médias sociaux :

- Les blogues : journaux en ligne (WordPress, Tumblr, Blogger, etc.);
- Les wikis : sites Internet collectifs où chaque utilisateur peut participer à la création de contenu (Wikipédia, etc.);
- Les sites de réseautage social : offrent la possibilité aux utilisateurs de se créer un profil et d'échanger des informations avec d'autres utilisateurs (Facebook, LinkedIn, Reddit, etc.);
- Les services de microblogage : permettent aux utilisateurs d'envoyer de courts messages et de partager les messages des autres (Twitter, etc.);
- Les sites de partage de médias : permettent aux utilisateurs de partager du contenu médiatique comme des vidéos ou des photos (YouTube, Pinterest, Flickr, Instagram, TikTok, Vine, SnapChat, etc.).

Personne liée : désigne toute personne liée par les liens du sang, du mariage, de l'union civile, de l'union de fait ou de l'adoption.

Respect : accorder une considération à une personne ou une organisation en raison de sa valeur morale ou sociale avec le souci de ne pas lui porter atteinte.

Responsabilité : nécessité morale et intellectuelle de faire et de répondre de ses devoirs et de ses engagements.

Valeur : est un principe idéal qui sert de référence à une communauté, liée à la mission, et est un guide pour décider avec justesse dans l'incertitude et aider à gérer les cas irréguliers. Les valeurs d'entreprise sont au cœur d'une démarche éthique. En conséquence, les valeurs fournissent l'éclairage nécessaire à la prise de décisions éthiques. Elles sont les repères clés de l'éthique au quotidien.

1- PORTÉE ET COMPORTEMENTS ATTENDUS

1.1. Portée

Le Code s'applique à toutes les Employé·es de EP pendant la durée de leur mandat. Certaines dispositions particulières peuvent perdurer après la fin d'emploi.

1.2. Principes généraux

1.2.1 L'Employé·e travaille chez EP pour contribuer à la réalisation de son mandat, de sa mission et de sa vision et à sa bonne administration.

1.2.2 L'Employé·e exerce ses fonctions avec loyauté, honnêteté, prudence, diligence, impartialité et au meilleur de sa compétence.

1.2.3 Le Code s'applique en complément à toute autre disposition déontologique reliée à une loi, à un ordre professionnel, association ou organisme, à laquelle l'Employé·e pourrait être assujetti·e.

1.2.4 L'Employé·e respecte les lois, règlements, politiques, directives ou procédures qui sont en vigueur chez EP. Il est de sa responsabilité de consulter et de comprendre tout encadrement qui s'applique à son emploi. Dans le doute, il ou elle peut valider ses interprétations auprès de son gestionnaire.

1.2.5 EP reconnaît que l'Employé·e peut occuper un emploi à l'extérieur de EP ou s'impliquer dans son milieu à titre bénévole. Cependant, ses activités extérieures ne doivent pas nuire à l'exercice de ses fonctions et ne doivent pas être susceptibles de contrevenir aux règles contenues au Code. En cas de doute, l'Employé·e peut consulter son gestionnaire.

1.3. Comportements attendus

1.3.1. Civilité

La civilité est bien plus que d'être simplement poli et courtois. Il s'agit de considérer les autres et d'être ouvert à eux, de communiquer respectueusement, d'adopter des comportements qui favorisent la collaboration et l'harmonie. EP reconnaît que chaque employé·e, par l'adoption des comportements recherchés, contribue au maintien d'un milieu de travail respectueux, harmonieux et efficace.

1.3.2. Loyauté

Sous réserve du constat d'une dérogation aux principes d'éthique et règles de déontologie du Code prévue à l'article 2.2 du présent Code, l'Employé·e doit agir avec loyauté à l'égard de EP afin de maintenir une relation de confiance entre lui et EP. À titre indicatif, la loyauté implique :

- que l'Employé·e adhère à la mission de EP;
- qu'il ou elle défend les intérêts de celle-ci;
- qu'il ou elle évite de lui causer préjudice;
- qu'il ou elle est solidaire des orientations et décisions prises par EP;
- qu'il ou elle contribue à son rayonnement.

1.3.3. Traiter les autres avec respect

L'Employé·e s'engage à exercer ses activités dans le respect des autres et à agir avec courtoisie et civilité. Il doit tenir compte que EP favorise une culture inclusive, ouverte à la diversité, qu'elle soit culturelle, sexuelle, physique, générationnelle ou autre.

L'Employé·e doit collaborer à l'engagement de EP à maintenir un milieu de travail exempt de toute forme de discrimination, d'abus de pouvoir, de harcèlement ou de violence entre collègues ou envers autrui, qu'elle soit verbale, physique, psychologique ou économique. EP a émis des principes clairs et implanté une politique à ce sujet, laquelle inclut une procédure de traitement des plaintes. Aucune discrimination ou comportement discriminatoire ne peut être toléré.

L'Employé·e doit entretenir des relations professionnelles fondées sur l'honnêteté ainsi que sur le respect des personnes en vue de l'établissement d'une relation d'emploi durable et équitable. Il ou elle doit encourager le respect d'autrui, la coopération et le professionnalisme entre collègues.

1.3.4. Devoir de réserve

Généralités

L'Employé·e est tenu à la discrétion sur ce dont il ou elle a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Il ou elle doit s'abstenir de tenir des propos de nature à discréditer ou ternir l'image ou la réputation de EP.

¹ Voir annexe 2 : Petit guide pratique de la civilité

Il ou elle doit s'abstenir de participer directement ou indirectement à des activités qui portent préjudice à l'image ou à la réputation de EP.

Neutralité politique

L'Employé·e doit faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de ses fonctions et de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

L'Employé·e ne doit en aucun cas associer EP à ses démarches personnelles touchant des activités politiques, notamment de nature partisane ou de collecte de fonds.

1.3.5. Éviter le conflit d'intérêts

L'Employé·e doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre ses intérêts personnels ou ceux d'une Personne liée et les obligations de ses fonctions.

L'Employé·e ne peut, directement ou indirectement, solliciter une faveur ou un avantage indu pour lui.elle-même ou pour une autre personne, physique ou morale.

L'Employé·e doit éviter de se trouver dans une situation qui lui créerait des obligations personnelles que d'autres personnes seraient susceptibles d'exploiter afin d'obtenir un traitement particulier par EP, que ce soit explicitement ou implicitement présenté à cet effet.

L'Employé·e doit prendre les mesures requises afin d'éviter tout Conflit d'intérêts, de façon à maintenir son indépendance et son impartialité dans l'exécution de ses fonctions. Par exemple, serait considéré un Conflit d'intérêts le fait qu'un·e Employé·e accepte un mandat à titre personnel, rémunéré et en lien avec ses fonctions, d'une organisation en relation d'affaires directe avec EP.

Sera aussi considéré un Conflit d'intérêts le fait qu'un·e Employé·e supervise ou soit susceptible de superviser une Personne liée. Si l'Employé·e est sur le point de se trouver dans une telle situation, il ou elle doit en aviser immédiatement son gestionnaire.

En situation où il est raisonnablement possible de croire à une situation de Conflit d'intérêts, l'Employé·e est dans l'obligation :

- de divulguer la situation à son gestionnaire;
- de se retirer de toute discussion, décision ou évaluation liée au sujet en cause;
- de respecter, s'il y a lieu, toute directive ou condition particulière fixée en application du Code par le ou la gestionnaire.

1.3.6. Éviter l'apparence de partialité

L'Employé·e ne doit pas intervenir dans un dossier ou dans le traitement d'Information confidentielle s'il ou elle a des appréhensions raisonnables ou s'il y a apparence de partialité pouvant résulter d'une relation privilégiée, qu'elle soit une relation personnelle, familiale, sociale, professionnelle ou d'affaires avec l'une des parties impliquées.

1.3.7. Protéger l'information

L'Employé·e doit respecter la confidentialité de toute Information confidentielle à laquelle il ou elle a accès dans le cadre de ses fonctions, quelle qu'en soit la source. Il ou elle doit en préserver l'exactitude, la sécurité et le caractère privé.

L'Employé·e doit prendre les mesures nécessaires pour respecter la confidentialité des informations, notamment :

- en communiquant l'information uniquement aux personnes autorisées à les connaître, ou l'information expressément nécessaire à l'exécution de leurs fonctions chez EP;
- en assurant la protection physique ou virtuelle des documents contenant de telles informations confidentielles, notamment en classant celle-ci;
- en s'assurant de ne pas laisser à la vue de tiers ou autres Employé·es non concerné·es les documents contenant ces informations;
- en étant attentif·ve à tous les cas ou incidents qui pourraient conduire à une perte, vol ou utilisation inappropriée de l'information;
- en prenant des mesures appropriées pour se départir des documents (déchetage, archivage, destructions informatiques, etc.);
- en apposant sur les documents appelés à circuler la mention « confidentiel ».

L'Employé·e doit :

- s'abstenir de discuter de toute information confidentielle avec quelque personne qui ne serait pas autorisée à les connaître;
- s'abstenir de donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information dont il ou elle a connaissance, mais qui est confidentielle ou non accessible au public;
- s'abstenir d'utiliser l'information pour son avantage personnel ou celui d'autres personnes.

1.3.8. Propriété intellectuelle

Tout travail exécuté dans le cadre des fonctions d'un Employé·e est la propriété de EP et sans limiter la généralité de ce propos, toute invention ou innovation, incluant le développement de logiciels et de modèles, mis au point par l'Employé·e dans le cadre de ses fonctions pendant ou après les heures de bureau. En aucun cas, l'Employé·e ne peut l'utiliser pour des fins personnelles.

L'Employé·e s'engage à ne pas divulguer, ne pas utiliser et ne pas reproduire, à des fins personnelles, intégralement ou partiellement, sur quelque support que ce soit, les outils, tout document ou information porté à son attention dans le cadre de ses mandats, sans avoir obtenu au préalable une autorisation.

1.3.9. Participation à des conseils d'administration

Participation sur proposition de la Société ou dans le cadre de ses fonctions

Si l'Employé·e participe à un conseil d'administration, sur proposition de EP ou dans le cadre de ses fonctions, il doit respecter les règles suivantes :

- consulter le ou la gestionnaire pour connaître les obligations dévolues aux administrateurs de personnes morales;
- déclarer tout Conflit d'intérêts pouvant découler de ce rôle d'administrateur.

Autre participation à des fins personnelles

Si, à des fins personnelles, l'Employé-e désire siéger à un conseil d'administration, à un comité d'un conseil d'administration ou à tout comité remplissant ou pouvant remplir un tel rôle, il ou elle doit éviter de placer EP en situation de Conflit d'intérêts. En cas de doute, il ou elle consultera son gestionnaire, qui lui signifiera s'il ou elle juge qu'il y a Conflit d'intérêts.

1.3.10. Relations avec les médias et utilisation des médias sociaux

En tout temps, les Employé-es de EP doivent agir avec loyauté envers l'organisation, notamment en respectant les valeurs qu'elle prône ainsi que ses prises de position officielles. Ainsi, l'Employé-e doit rediriger toute demande de communication qu'il ou elle reçoit de la part de représentants des médias vers la.le chargé-e aux Communications.

De plus, lorsque l'Employé-e utilise un média social ou participe à un site de collaboration externe, à des fins personnelles ou autres que pour l'exercice de ses fonctions, celui.celle-ci doit utiliser son adresse courriel personnelle. Par ailleurs, toute opinion personnelle émise en lien avec la mission EP doit être formulée au « je », afin de préciser qu'elle ne représente ni n'engage l'organisation de quelque façon que ce soit.

L'Employé-e peut préciser sur son profil de média social qu'il ou elle travaille pour EP, mais doit s'abstenir de faire toute déclaration qui pourrait nuire à son image ou à sa mission.

Toute publication contenant des propos susceptibles de nuire à la réputation de EP ou de ses Employé-e.s constitue une atteinte aux objectifs du Code.

1.3.11. Utiliser les ressources de façon appropriée

L'utilisation des ressources mises à la disposition de l'Employé-e doit être conforme aux fins pour lesquelles elles sont destinées et en respectant les politiques et directives émises quant à leur utilisation. EP requiert que ces ressources soient utilisées de façon responsable et dans le respect des règles en matière de sécurité et d'intégrité. Ces ressources ne peuvent être utilisées pour gérer des affaires personnelles sauf si l'utilisation est occasionnelle et raisonnable.

1.3.12. Acceptation de dons

Tout bien, faveur, avantage, invitation ou cadeau doit être considéré comme une source potentielle de Conflit d'intérêts. Pour qu'il soit accepté ou offert, le don doit être modeste en valeur, rare et conforme aux règles de courtoisie reconnues, aux marques d'hospitalité habituelles ou de respect du protocole. Il ne doit pas être perçu comme un moyen d'influencer des décisions et il ne doit compromettre en rien l'intégrité de EP.

1.3.13. Devoirs après la cessation d'emploi

Les obligations de loyauté et de ne pas faire usage de l'Information confidentielle portée à la connaissance de l'Employé-e dans le cadre de ses fonctions demeurent après la cessation d'emploi à EP.

Il ne peut donc divulguer une Information confidentielle qu'il a obtenue ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'Information confidentielle ou non disponible au public concernant EP, un-e Employé-e, un client, un fournisseur, un partenaire ou un autre organisme.

Par ailleurs, tous les documents, sous quelque forme que ce soit, en la possession de l'Employé-e qui a cessé d'exercer ses fonctions, doivent être remis à EP à la fin de son emploi.

2- MISE EN APPLICATION DU CODE ET RESPONSABILITÉS DE CHACUN

2.1 Rôles et responsabilités

Pour EP, l'éthique est l'affaire de tous. Chaque personne assujettie au Code assume un ensemble de responsabilités permettant d'assurer le respect du Code.

L'Employé-e

L'Employé-e a la responsabilité de prendre connaissance du Code et s'engage à le respecter, de même que toute directive ou instruction particulière qui pourrait être émise pour son application.

L'Employé-e qui fait face à un enjeu éthique ou déontologique ou à toute question sur la portée ou l'interprétation du Code a la responsabilité de consulter son gestionnaire (ou du ou de la responsable à la déontologie et à l'éthique).

L'Employé-e doit compléter à l'embauche et annuellement l'annexe 1.

Le ou la gestionnaire (direction générale)

Le ou la gestionnaire agit à titre de modèle en matière de comportements éthiques. Il ou elle est la première ressource en cas de questionnement eu égard au Code. Il ou elle encourage le respect du Code, met en place des environnements propices au respect du Code et favorise la discussion et l'échange face aux enjeux déontologiques et éthiques. Il s'assure que l'Employé-e remplit sa déclaration annuelle avant le 30 juin pour l'année financière suivante.

Le conseil d'administration

Le conseil d'administration revoit et approuve le Code tous les trois ans, sur recommandation du comité de gouvernance et éthique.

2.2 Signalement de non-conformité

EP demande à quiconque de lui soumettre toute préoccupation ou plainte concernant l'organisation afin que de telles préoccupations ou plaintes soient connues et étudiées dès que possible.

L'Employé-e ayant connaissance d'un fait qui, à son jugement, peut constituer une dérogation aux principes d'éthique et règles de déontologie du Code a la responsabilité de le signaler, incluant, mais non limitativement, une dérogation intervenue en contravention avec les dispositions concernant les devoirs après la cessation l'emploi.

Le signalement peut être transmis à l'une ou l'autre des personnes suivantes :

- président.e du CA
- secrétaire du CA
- direction générale

EP s'engage à prendre des mesures pour assurer la confidentialité de la déclaration et pour protéger

l'identité de la personne qui fait un signalement. Aucune mesure de représailles ne sera prise contre un Employé·e qui, de bonne foi, a fait un tel signalement.

2.3 Déclaration à l'embauche, annuelle et ponctuelle

À l'embauche

Avant d'occuper un poste à EP, l'Employé·e doit attester par écrit qu'il ou elle a reçu et lu le présent Code. Il ou elle s'engage également, comme condition d'emploi, à respecter les règles et à remplir les obligations que le Code impose (annexe 1).

En cours d'emploi

Tout Employé·e doit remplir annuellement la déclaration annuelle confirmant avoir pris connaissance du Code apparaissant en annexe 1 avant le début de chaque année financière.

Toutes les déclarations complétées par un Employé·e seront traitées comme de l'Information confidentielle pouvant contenir des renseignements personnels, comme défini à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

2.4 Manquement au Code

L'Employé·e à qui on reproche des manquements au Code peut se faire imposer des sanctions telles un avis, une réprimande, une suspension ou un congédiement.

L'Employé·e pourrait être relevé·e de ses fonctions afin de permettre la prise d'une décision appropriée dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention.

L'Employé·e pourrait être relevé·e de ses fonctions afin de permettre la prise d'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 une norme éthique ou déontologique de ce Code ou une infraction criminelle ou pénale.

2.5 Mise en œuvre et adoption

Le conseil d'administration a adopté le présent Code lors de sa séance du 26 janvier 2024. Celui-ci entre en vigueur immédiatement, n'a aucun effet rétroactif et remplace tout Code antérieur destiné aux Employé·e.s.

ANNEXE 1
Formulaire de déclaration
DÉCLARATION PAR L'EMPLOYÉ-E
SUR L'ADHÉSION AU CODE DE DÉONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE

Je, reconnais avoir reçu, lu et compris le sens et la portée du Code de déontologie et d'éthique de EP et m'engage à en respecter les exigences, ainsi que tout amendement pouvant y être apporté.

Je comprends que ma signature comporte l'engagement de respecter les politiques et directives en vigueur notamment celles sur la sécurité de l'information et sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels.

Je valorise le respect, la collaboration, l'ouverture et l'établissement d'une communication efficace entre tous.

Je déclare ici tout intérêt ou activité extérieure dans le but de me conformer aux règles en matière de conflit d'intérêts et en matière de réserve dans les activités extérieures.

DÉCLARATION :

Je certifie que les renseignements fournis à la présente déclaration sont complets et véridiques Signature :

Fonction : _____

Direction : _____

Date : _____

Note : Une fois signée, cette déclaration doit être remise à Lise Gagnon qui le déposera dans le dossier personnel de l'Employé-e. Toutes les déclarations complétées par un-e Employé-e seront traitées comme de l'information confidentielle pouvant contenir des renseignements personnels, comme défini à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

ANNEXE 2

Petit guide pratique de la civilité

Source : Ordre des conseillers en ressources humaines agréés | portailrh.org/civilite
Collaboration : Marie-France Savard, CRHA

AGIR AVEC RESPECT AU QUOTIDIEN, C'EST :	AGIR AVEC RESPECT, C'EST ÉVITER :
<ol style="list-style-type: none">1. être courtois et poli2. considérer les opinions des autres3. utiliser un ton de voix convenable4. respecter la hiérarchie5. être ponctuel	<ol style="list-style-type: none">1. de participer à la communication «dorsale»2. de faire du sarcasme3. de pratiquer le jugement et les sous-entendus4. de lancer ou alimenter des rumeurs5. de s'attribuer la réalisation du travail d'un autre
AGIR AVEC COLLABORATION AU QUOTIDIEN, C'EST :	AGIR AVEC COLLABORATION, C'EST ÉVITER :
<ol style="list-style-type: none">1. s'entraider entre collègues2. être positif et réceptif3. développer son autonomie à la suite de la collaboration4. partager ses idées et connaissances5. être consciencieux	<ol style="list-style-type: none">1. de s'isoler2. d'être condescendant ou arrogant3. de se montrer indisponible pour ses collègues4. d'agir de manière individualiste5. de créer des conflits interpersonnels
AGIR AVEC OUVERTURE AU QUOTIDIEN, C'EST :	AGIR AVEC OUVERTURE, C'EST ÉVITER :
<ol style="list-style-type: none">1. accepter les changements et s'y adapter2. respecter les goûts et les coutumes des autres3. donner la chance aux autres de s'exprimer4. être capable d'en venir à un compromis en cas de conflit5. respecter les divergences d'opinions	<ol style="list-style-type: none">1. d'entretenir des préjugés2. de ne pas écouter les autres3. d'être sur la défensive4. de tenir à ses idées à tout prix de ne pas essayer de bien comprendre les changements qui se produisent
COMMUNIQUER EFFICACEMENT AU QUOTIDIEN, C'EST :	COMMUNIQUER EFFICACEMENT, C'EST ÉVITER :
<ol style="list-style-type: none">1. avoir une bonne écoute, être réceptif2. s'assurer que le message est bien compris3. avoir de l'empathie4. partager l'information à temps5. adopter un ton de communication agréable	<ol style="list-style-type: none">1. de parler avec agressivité2. de faire des commentaires négatifs non constructifs et des remarques désobligeantes3. de communiquer la mauvaise information ou négliger de mentionner l'information pertinente4. d'adopter un comportement provoquant5. de s'isoler

Note :

Cette politique s'appuie sur le gabarit créé par Compétence Culture et s'inspire des principes de la Charte des droits et liberté de la personne (RLRQ, c. C-12), des normes du travail, des pratiques exemplaires du gouvernement du Québec, du code d'éthique et de conduite à l'intention du personnel du Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ), ainsi que des recommandations de l'Ordre des Conseillers en ressources humaines agréés (CRHA).



**COMPÉTENCE
CULTURE**

COMITÉ SECTORIEL DE
MAIN-D'ŒUVRE EN CULTURE

Avec la participation financière de :

Québec 



Transmissions
chorégraphiques

Code d'éthique du Conseil d'administration

2024

Code d'éthique des membres du Conseil d'administration De ESPACE PERREAULT TRANSMISSIONS CHORÉGRAPHIQUES

1. Objet

Le présent code d'éthique a pour objet d'établir certaines règles d'éthique et de déontologie régissant les membres du Conseil d'administration de Espace Perreault Transmissions chorégraphiques (EP). De telles règles permettront aux membres du Conseil d'administration d'accomplir leurs fonctions avec confiance, impartialité et objectivité, au mieux de la réalisation du mandat de l'organisme.

2. Devoirs généraux des membres du conseil d'administration

Le-la membre du conseil d'administration exerce sa fonction avec intégrité, prudence, honnêteté, responsabilité et bonne foi. Iel s'assure que ses décisions et prises de positions sont en conformité avec le mandat et l'intérêt de l'organisme.

3. Obligations des membres du Conseil d'administration

Le-la membre du Conseil d'administration doit, dans l'exercice de ses fonctions :

- Respecter les obligations imposées par la loi, les lettres patentes et le mandat de l'organisme, et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés ;
- Éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêt, c'est-à-dire une situation où serait favorisé son intérêt personnel ou l'intérêt d'un groupe dont iel fait partie ;
- Éviter de porter atteinte à la réputation de l'organisme, des membres du Conseil d'administration, des Employé·es et du personnel de l'organisme ;
- Ne pas utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les ressources de l'organisme ;
- Ne pas divulguer d'information privilégiée ou confidentielle obtenue de par ses fonctions au sein de l'organisme ;
- Ne pas abuser de ses pouvoirs ou de ses fonctions pour en tirer un avantage personnel;

4. Rémunération des membres du Conseil d'administration

Les membres du Conseil d'administration n'ont droit à aucune rémunération pour l'exercice de leurs fonctions au sein du Conseil. Toutefois, si un·e membre du Conseil d'administration est également un·e Employé·e rémunéré·e par l'organisme, iel doit être en mesure de démontrer qu'un tel emploi est justifié par ses compétences et/ou par son expérience, que sa position au sein du Conseil d'administration n'a pas influencé, directement ou indirectement, le processus qui a mené à son embauche.

5. Règles en matière de conflit d'intérêt

Constitue une situation de conflit d'intérêt toute situation réelle, apparente ou potentielle, qui est objectivement de nature à compromettre ou susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice de la fonction de membre du Conseil d'administration

Le-la membre du Conseil d'administration qui est en situation de conflit d'intérêt à l'égard d'une question discutée au Conseil d'administration a l'obligation de se déclarer comme tel et de se retirer de la séance du conseil pour permettre que les délibérations se tiennent hors de sa présence et en toute confidentialité.