

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
À L'INTENTION DES EMPLOYÉS**

**Décembre 2008**

## 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent code d'éthique et de déontologie a pour objet de préciser les règles qui doivent encadrer la conduite des employés de la Société du Grand Théâtre de Québec (ci-après « la Société ») dans l'exercice de leurs fonctions.

La forme et le contenu de ce code ont été établis à partir du *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique* et de la *Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise*. Cette déclaration se retrouve à la fin du présent document.

Ce code s'applique à tous les employés de la Société.

L'éthique ne saurait se fonder uniquement sur un ensemble de règles. En cas de doute sur l'application de celles-ci, l'employé doit se référer aux principes sur lesquels reposent ces règles. Ces principes sont la compétence, l'impartialité, l'intégrité, la loyauté et le respect dans la réalisation de la mission d'intérêt public que poursuit la Société.

## 2. OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ

Les obligations de l'employé ont été regroupées sous cinq (5) volets :

- la prestation de travail;
- le lien avec l'organisation;
- l'exclusivité des services;
- les services à la clientèle;
- le comportement.

### • La prestation de travail

La prestation de travail comporte deux (2) types d'obligation : l'obligation d'assiduité et celle de compétence.

L'obligation d'assiduité implique que l'employé soit présent au travail, qu'il accomplisse sa tâche avec diligence, qu'il respecte ses heures de travail, qu'il organise son travail de façon à minimiser les déplacements et les pertes de temps et qu'il ne s'absente pas sans justification, ni autorisation préalable.

L'obligation de compétence implique que l'employé accomplisse les tâches qui lui sont attribuées en dispensant le service demandé dans les temps requis, d'une manière appropriée, efficace et à la satisfaction de la Société.

Il doit s'assurer, par une mise à jour de ses connaissances, de conserver la compétence requise pour accomplir efficacement ses fonctions.

- **Le lien avec l'organisation**

Pour réaliser sa mission, la Société doit recourir à des ressources diversifiées qui ont à travailler en équipe. L'employé ne travaille donc pas seul, il est lié à tous les autres employés dans le but de fournir aux clients un service de haute qualité, conforme aux objectifs de la Société.

Afin de coordonner l'ensemble des efforts et des ressources et de permettre l'accomplissement de la mission et l'atteinte des objectifs, il importe que l'employé respecte l'obligation d'obéissance hiérarchique ainsi que l'obligation de loyauté et d'allégeance à l'autorité constituée.

L'obligation d'obéissance hiérarchique implique que l'employé accomplisse les tâches qu'on lui demande de remplir. Il doit non seulement exercer les attributions de son emploi mais aussi celles que lui confient ses supérieurs. S'il estime qu'une demande est injuste ou déraisonnable, il peut alors en discuter avec ses supérieurs et par la suite, s'il y a lieu, en référer aux dispositions déjà mises en place par les conventions collectives ou les autres règles applicables.

L'obligation de loyauté et d'allégeance à l'autorité constituée signifie avant tout une adhésion aux principes démocratiques régissant notre société. Cette obligation requiert également que l'employé défende les intérêts de ses employeurs (la Société, le ministère de la Culture et des Communications, le gouvernement du Québec) et évite de leur causer du tort, par exemple, en utilisant un langage ou un comportement inapproprié, ou en divulguant des renseignements de nature confidentielle.

- **L'exclusivité des services**

Il faut entendre par obligation de l'exclusivité des services, l'exigence minimale que l'employé se présente au travail dans des conditions propices à l'accomplissement efficace de ses tâches et qu'il se consacre, durant les heures de travail, entièrement à l'exécution des fonctions qui lui sont confiées.

Tout employé, qui est engagé ou qui pense s'engager dans l'exercice d'une fonction à l'extérieur de la Société, que cette fonction soit rémunérée ou non, doit s'assurer que celle-ci n'ait pas, ou n'aura pas d'effets sur son assiduité, son rendement et sur la qualité de son travail à la Société et qu'elle ne le place pas, ou ne le placera pas, dans une situation de conflit d'intérêts.

L'employé qui exerce une fonction à l'extérieur de la Société est tenu d'en aviser ses supérieurs. Il est également tenu, comme tous les employés, à l'obligation d'agir avec honnêteté, tel que défini ultérieurement. Plus explicitement, cette obligation, dans le cas de l'exclusivité des services, interdit à tout employé, à partir des locaux de la Société et en utilisant les ressources (le personnel, le matériel et les équipements) mises à sa disposition par la Société, de s'occuper, même de façon occasionnelle, de tout travail qui relève d'une fonction ou d'une charge exercée à l'extérieur de la Société.

- **Les services à la clientèle**

Les services à la clientèle constituent l'essence même de la mission de la Société. L'organisation doit donc être tournée vers la satisfaction du client. Cela implique de le traiter avec égard et diligence.

L'obligation de traiter le client avec égard se manifeste par un comportement poli et courtois et ce, sans discrimination, ni harcèlement. L'employé est à l'écoute du client, lui fournit des services d'expertise et des conseils relativement à ses projets, l'aide à formuler ses besoins, le conseille dans l'examen des solutions et l'informe de l'impact de ses décisions.

Quand à l'obligation de diligence, elle requiert que l'employé s'empresse de traiter les dossiers qui lui sont confiés et cela, avec transparence et de façon équitable dans le cadre législatif et administratif régissant le fonctionnement de la Société.

- **Le comportement**

Les obligations liées au comportement sont multiples et touchent à plusieurs aspects notamment l'honnêteté, l'impartialité et l'absence de conflit d'intérêts.

- L'honnêteté

L'obligation d'agir avec honnêteté requiert de ne jamais être impliqué dans un vol, une fraude ou une situation d'abus de confiance.

L'obligation d'agir avec honnêteté exige également que l'employé évite toute forme de corruption ou de tentative de corruption. À cet égard, l'employé ne peut accepter une somme d'argent ou toute autre considération liée à l'existence de ses fonctions en plus du traitement auquel il a droit. Il peut toutefois accepter un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage, mais à condition que ceux-ci soient d'usage et de valeur modeste. De même, il ne doit pas accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu, ni pour lui-même, ni pour une autre personne, ni utiliser à son avantage ou au profit d'un tiers un bien de la Société, ou une information qu'il détient.

L'obligation d'agir avec honnêteté requiert également que l'employé fasse preuve d'honnêteté intellectuelle à l'égard même du contenu du mandat qui lui est confié.

- L'impartialité

L'employé exerce ses fonctions avec impartialité et objectivité. Il évite toute préférence ou parti pris incompatible avec la justice ou l'équité.

L'obligation d'agir avec impartialité exige d'éviter de prendre des décisions fondées sur des préjugés reliés notamment au sexe, à la race, à la couleur, à l'orientation sexuelle, au handicap, à la religion ou aux convictions politiques d'une personne. Cette obligation impose également que l'employé, dans l'exercice de ses tâches, (sélection du personnel, de firmes de professionnels, choix des fournisseurs, etc...) agisse en fonction des intérêts de la Société. En ce sens, il doit privilégier les règles du mérite et de la concurrence et éviter tout favoritisme, toute décision prise sur la base de ses intérêts personnels, ou toute décision visant à plaire à des parents, des amis, des connaissances ou des entreprises.

- L'absence de conflit d'intérêts

La notion de conflit d'intérêts doit être vue dans son sens le plus large. De fait, il suffit, pour qu'il y ait conflit d'intérêts, qu'il existe une situation potentielle fondée sur des liens logiques, c'est-à-dire une possibilité que l'intérêt personnel, qu'il soit pécuniaire ou non, soit préféré à l'intérêt de la Société. Il n'est donc pas nécessaire que l'employé ait réellement profité de sa charge pour servir ses intérêts ou qu'il ait contrevenu aux intérêts de la Société pour conclure à l'existence d'un conflit d'intérêts puisque le simple risque que cela se produise met en cause la crédibilité de la Société.

L'obligation d'éviter tout conflit d'intérêts exige qu'un employé renonce à tout intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions. Cette obligation impose également que tout employé qui constate une situation réelle ou potentielle de conflit d'intérêts, en informe immédiatement la direction générale afin que celle-ci détermine les mesures qui doivent être prises à cet égard.

Le comportement implique également des obligations particulières reliées à la discrétion, à la neutralité politique et à la réserve.

- La discrétion

L'obligation de discrétion signifie que l'employé doit garder secrets des faits ou renseignements dont il prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions et qui revêtent un caractère confidentiel. Cette obligation signifie également que l'employé adopte une attitude de retenue à l'égard de tous les faits ou informations qui, s'il les dévoilait, pourraient nuire à l'intérêt public, à la Société, aux ministères et organismes, aux fournisseurs ou porter atteinte à la vie privée de citoyens ou aux activités privées d'entreprises.

Cette obligation implique également que l'employé s'abstienne de prendre connaissance, ou même, de tenter de prendre connaissance, d'un renseignement confidentiel qui n'est pas nécessaire à l'exercice de ses fonctions, même s'il n'a pas l'intention de le divulguer.

Dans ce contexte, tout employé qui se propose de publier un document ou de se prêter à une entrevue sur des sujets reliés aux fonctions qu'il exerce ou aux activités de la Société doit préalablement, obtenir l'autorisation de la direction générale.

- La neutralité politique et réserve

L'obligation de neutralité politique lie l'employé dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve s'applique tant dans la vie privée de l'employé que dans sa vie professionnelle.

L'obligation de neutralité politique implique que l'employé doit, dans l'exercice de ses fonctions, s'abstenir de tout travail partisan. Elle signifie également que l'employé doit, à l'intérieur même de sa tâche, faire abstraction de ses opinions personnelles afin d'accomplir celle-ci avec toute l'objectivité nécessaire.

L'obligation de réserve qui lie l'employé à l'égard de la manifestation publique de ses opinions politiques est plus générale puisqu'elle s'applique tant dans l'exécution de ses fonctions qu'en dehors de celles-ci. Elle ne signifie pas pour autant que l'employé, puisqu'il demeure un citoyen à part entière, doit garder un silence complet ou renoncer à sa liberté d'expression ou à l'exercice de ses droits publics.

Rien n'interdit à un employé d'être membre d'un parti politique, d'assister à une réunion politique ou de verser, conformément à la loi, une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection.

### **3. RESPONSABILITÉS**

Chacun des employés doit connaître parfaitement le contenu du présent code d'éthique et de déontologie ainsi que les autres politiques, directives et procédures, s'il y a lieu, qui viennent préciser la portée et l'application de ces règles de conduite.

Les obligations « d'honnêteté », « d'impartialité », « d'éviter tout conflit d'intérêts » et « de l'exclusivité des services » exigent que tout employé avise son supérieur immédiat ou la direction générale, lorsqu'il détient un intérêt ou est apparenté à une entreprise faisant affaire directement ou indirectement avec la Société, ou lorsqu'il se retrouve dans des circonstances qui présentent une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts. L'employé qui occupe une fonction à l'extérieur de la Société doit en aviser son supérieur afin de convenir d'une conduite à adopter.

Le défaut de se conformer à ces règles entraîne des mesures administratives et disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Tout manquement, différend ou sanction identifié comme tel par la direction générale, doit être soumis au Comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines (CGERH) qui décidera du bien-fondé de la plainte et de l'application de la sanction appropriée, le cas échéant.

Enfin, l'employé qui a cessé d'exercer ses fonctions pour la Société doit se rappeler qu'il demeure lié, conformément au Code civil du Québec, par, notamment, ses obligations de discrétion et de loyauté envers la Société.

## DÉCLARATION DE VALEURS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE QUÉBÉCOISE

L'administration publique est appelée à accomplir une mission d'intérêt public en raison des services importants qu'elle doit rendre à la population du Québec et du fait que ces services sont financés par l'ensemble de la collectivité.

Cette mission, l'administration publique doit la remplir non seulement avec efficacité, mais aussi dans le respect de valeurs fondamentales.

C'est pourquoi la *Loi sur la fonction publique* reflète de telles valeurs lorsqu'elle édicte des normes de comportement telles que l'assiduité, la compétence, la loyauté, le respect, l'intégrité, l'impartialité, la neutralité, la discrétion et la réserve. Il en est de même de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* qui prévoit l'imposition de normes d'éthique et de déontologie applicables aux administrateurs publics.

Ces valeurs prennent une importance accrue en raison de l'autonomie d'action, de l'imputabilité, de la transparence et de la primauté des services aux citoyens réaffirmées par la *Loi sur l'administration publique*.

La qualité des services aux citoyens et la poursuite de l'intérêt public interpellent donc au plus haut point tous les membres de l'administration publique québécoise, qu'il s'agisse de ses dirigeants, de ses fonctionnaires ou de ses autres employés. Elles orientent la façon de concevoir la relation entre l'administration publique et les citoyens.

Ces impératifs s'appuient sur des valeurs éthiques qui servent d'assise aux membres de l'administration publique et dont il convient d'affirmer les plus fondamentales.

### **Compétence**

Chaque membre de l'administration publique s'acquitte de ses tâches avec professionnalisme. Il met à contribution ses connaissances, ses habiletés et son expérience dans l'atteinte des résultats visés. Il 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.

### **Impartialité**

Chaque membre de l'administration publique fait preuve de neutralité et d'objectivité. Il prend ses décisions dans le respect des règles applicables et en accordant à tous un traitement équitable. Il remplit ses fonctions sans considérations partisans.

### **Intégrité**

Chaque membre de l'administration publique se conduit d'une manière juste et honnête. Il évite de se mettre dans une situation où il se rendrait redevable à quiconque pourrait l'influencer indûment dans l'exercice de ses fonctions.

### **Loyauté**

Chaque membre de l'administration publique est conscient qu'il est un représentant de celle-ci auprès de la population. Il exerce ses fonctions dans le respect de la volonté démocratique exprimée librement par l'ensemble des citoyens.

### **Respect**

Chaque membre de l'administration publique manifeste de la considération à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit dans l'exercice de ses fonctions. Il fait preuve de courtoisie, d'écoute et de discrétion à l'égard des personnes avec lesquelles il entre en relation dans l'exercice de ses fonctions. Il fait également preuve de diligence et évite toute forme de discrimination.