

	POLITIQUE ET PROCÉDURES	
	<i>Titre :</i> CODE DE DÉONTOLOGIE	Révision : 5 mai 2014
		<i>Préparée par :</i> Ressources humaines
	<i>Approuvé par :</i> Conseil d'administration du 6 février 2010 Et modifié par le conseil le 29 août 2020	<i>Page</i> 1 de 5

PRÉAMBULE

L'Union des artistes s'engage à maintenir le plus haut niveau d'excellence et d'intégrité dans la conduite de ses affaires. Sa réputation d'intégrité est le fondement du solide lien de confiance établi avec ses membres, ses employés, ses clients et ses partenaires d'affaires.

Afin que soit maintenu ce degré d'excellence et d'intégrité, ainsi que la réputation qui fait de l'Union des artistes une organisation des plus respectées, l'UDA exige de ses administrateurs, et de tous les membres de son personnel, pendant leur mandat ou leur emploi à l'UDA, de respecter en tout temps les valeurs d'intégrité, de loyauté, de compétence, d'impartialité, de transparence et de respect.

Dans le but de s'assurer du respect des valeurs qui sont siennes, l'UDA se dote du présent Code de déontologie afin d'établir certaines des règles qui, ajoutées aux dispositions légales, réglementaires et contractuelles s'appliquant en l'espèce, doivent encadrer les administrateurs et les membres de son personnel pendant leur mandat ou leur emploi à l'UDA.

Le Code de déontologie exprime aussi l'engagement de l'UDA d'agir avec sincérité et honnêteté dans le cadre de ses actions et de ses communications avec les membres.

Le Code de déontologie fait partie intégrante de la politique d'embauche et constitue, par le fait même, un élément primordial du manuel des employés et du comportement exigé de l'administrateur pendant son mandat.

En définitive, le Code de déontologie constitue une politique de références sur les valeurs et la mission que chacun doit rigoureusement appliquer, selon les circonstances, pendant son emploi ou la durée de son mandat à l'UDA.

En se reportant à notre mission, à nos valeurs, et en se conformant à nos normes, les employés de l'UDA, par une conduite empreinte d'éthique, maintiendront la réputation d'excellence et d'honnêteté de l'Union des artistes.

1. RELATIONS AVEC LES MEMBRES, PARTENAIRES ET FOURNISSEURS, ET RELATIONS AVEC L'ORGANISATION

- 1.0 L'employé agit en tout temps avec intégrité, loyauté, compétence, impartialité, transparence, respect et sans aucune forme d'intimidation ou de harcèlement.
- 1.1 L'employé s'acquitte de ses fonctions avec intégrité, loyauté, compétence, impartialité, transparence et respect.
- 1.2 L'employé adopte un comportement poli et courtois, notamment avec les membres. Il évite toute forme de discrimination fondée sur le sexe, la race, la couleur, l'orientation sexuelle, un handicap, la religion ou les convictions politiques d'une personne.
- 1.3 L'employé traite les dossiers qui lui sont confiés avec diligence et professionnalisme indépendamment du statut du membre.
- 1.4 L'employé donne au membre toute information qu'il est en droit d'obtenir.
- 1.5 L'employé veille à appliquer toute mesure susceptible d'améliorer la qualité et la disponibilité des services professionnels rendus par le service dans lequel il exerce ses fonctions.
- 1.6 L'employé cherche à établir une relation de confiance mutuelle avec le membre.
- 1.7 L'employé cherche à avoir une connaissance complète des faits ayant trait à une situation qui lui est soumise par un membre, et ce, avant de donner un avis ou un conseil. L'employé s'abstient d'exprimer des avis ou de donner des conseils contradictoires ou incomplets.
- 1.8 L'employé évite toutes fausses représentations quant à son niveau de compétence ou quant à l'efficacité de ses propres services. S'il n'a pas les compétences requises pour répondre à une demande, il consulte un confrère ou une autre personne compétente, ou dirige le membre vers une autre ressource ayant lesdites compétences. S'il s'agit d'un service qui n'est généralement pas assuré par l'UDA, il réfère le membre à la Direction.
- 1.9 L'employé s'abstient de prendre connaissance d'un renseignement confidentiel qui n'est pas utile à l'exercice de ses fonctions. Il traite confidentiellement les faits et tous renseignements dont il prend connaissance pendant son emploi.

- 1.10 L'employé qui souhaite publier un texte ou participer à une interview, sur des sujets liés aux fonctions qu'il exerce, ou concernant un membre ou sur des activités ou écrits ou le travail d'un membre ou sur l'UDA, doit, au préalable, obtenir l'autorisation du Service des communications ou à défaut, du directeur général.
- 1.11 Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé doit faire preuve d'objectivité et faire abstraction de ses opinions personnelles.
- 1.12 La notion d'honnêteté requiert, de prime abord, de ne pas être impliquée dans un vol, une fraude ou une situation d'abus de confiance. L'employé doit également éviter toute forme de corruption ou de tentative de corruption.
- 1.13 L'employé ne peut accepter, en plus de sa rémunération globale à l'UDA, un montant d'argent ou toute autre considération liée à son emploi à l'UDA.
- 1.14 Il ne doit pas non plus utiliser à son avantage ou à son profit, ni à ceux d'une tierce personne un renseignement acquis pendant son emploi. L'obligation d'agir avec honnêteté requiert également que l'employé fasse preuve de rigueur à l'égard même du contenu du mandat qui lui est confié.
- 1.15 La notion d'impartialité implique que l'employé doit éviter toute préférence ou parti pris, incompatible avec l'équité. Il doit ainsi éviter de prendre des décisions fondées sur des préjugés liés au sexe, à la race, à la couleur, à l'orientation sexuelle, au handicap, à la religion ou aux convictions politiques d'une personne. Il doit enfin se garder d'agir sur la base de ses intérêts personnels.

2. CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 2.1 Il est interdit à l'employé d'utiliser ou de communiquer à un tiers une information privilégiée qu'il obtient dans le cadre de son emploi dans le but d'en tirer un avantage, et ce, tant pendant qu'après la durée de son emploi à l'UDA.
- 2.2 *L'employé ou l'administrateur doit refuser tout cadeau, emploi, contrat ou autre faveur émanant d'un tiers qui le placerait en situation de conflit d'intérêts avec l'UDA.*
- 2.3 Il est interdit à tout employé ou administrateur de faire usage, à des fins personnelles, de services ou de biens de l'UDA sans avoir préalablement obtenu du supérieur immédiat une autorisation à cet effet.

- 2.4 L'employé ou l'administrateur ne peut, sans y être formellement autorisé par écrit par le service des relations avec les membres et des communications, publier, signer ou être l'auteur d'un document ou de toute autre publication dont les propos pourraient, volontairement ou non, engager la responsabilité de l'UDA.
- 2.5 Il est interdit à l'employé ou l'administrateur d'utiliser l'attribut de sa fonction pour infléchir une décision ou obtenir directement ou indirectement un bénéfice à son propre avantage ou à celui d'un tiers avec lequel il est lié.
- 2.6 L'employé ou l'administrateur travaillant pour l'UDA doit dénoncer toute situation où il est en conflit d'intérêts et s'abstenir de participer à une action ou à une décision susceptible d'affecter ses intérêts personnels ou ceux de ses proches.
- 2.7 Il est interdit à l'employé et à l'administrateur d'utiliser un renseignement confidentiel obtenu dans le cadre de son emploi ou de sa fonction à l'UDA, à son avantage, à l'avantage d'un tiers, ou au détriment de l'UDA et de ses organismes affiliés.
- 2.8 L'employé peut occuper occasionnellement, ou à temps partiel un emploi, une fonction ou fournir un service parallèlement à son emploi à l'UDA si cette activité ne le place pas en situation de conflit d'intérêts avec l'UDA.
- 2.9 L'employé de l'UDA et l'administrateur doivent utiliser les biens de l'UDA – tant matériels qu'immatériels (les renseignements exclusifs, tels que les plans d'affaires, de commercialisation et de services, les bases de données, les dossiers, les renseignements sur les cachets des membres et l'ensemble des données et rapports financiers non publiés, les propriétés intellectuelles et les droits d'auteurs) – qu'à des fins d'affaires légitimes. Ils sont tenus de les protéger et de veiller à leur utilisation efficace et de ne les diffuser qu'avec l'autorisation de la direction générale.

3. LOYAUTÉ

- 3.1 L'employé doit respecter le devoir de loyauté dans l'accomplissement de ses fonctions au sein de l'Union des artistes.
- 3.2 L'employé adhère aux principes démocratiques régissant l'Union des artistes; il en défend les intérêts et s'assure que sa conduite, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'UDA, favorise la poursuite des objectifs et des principes de l'Union des artistes.
- 3.3 L'employé s'abstient de tout acte préjudiciable à un membre de l'UDA, à l'UDA, à ses principes et à la poursuite de ses objectifs.

CONCLUSION

Les personnes assujetties au présent Code de déontologie se doivent de maintenir les standards élevés et la réputation d'excellence de l'Union des artistes.

Les personnes qui contreviennent au présent Code de déontologie devront fournir des explications à la direction générale. De même, celles qui sont reconnues coupables de vol, de fraudes ou de corruption seront passibles de mesures ou de sanctions jugées appropriées dans les circonstances.

Si un administrateur ou un membre d'un comité désigné contrevient au Code de déontologie, son dossier sera transmis au président de l'UDA.

Dans tous les cas, la direction générale recueillera la version des faits de l'employé ou de l'administrateur concerné.

DÉFINITIONS

- *Administrateur : membre du conseil d'administration;*
- *Membre : Membre en règle, personne admise au sein de l'UDA en vertu des statuts et règlements;*
- *Membre d'un comité désigné : membre des comités statutaires, des comités de négociation, des comités de travail et de tout autre comité nommé par le conseil d'administration;*
- *Employé : membre du personnel à l'emploi de l'UDA et comprend le personnel syndiqué et le personnel-cadre.*