

# Code d'éthique et de déontologie des employés

Société des établissements  
de plein air du Québec



INTÉGRITÉ, PASSION, RESPECT, RESPONSABILITÉ, COLLABORATION, ÉQUILIBRE

# Table des matières

<b>La Société des établissements de plein air du Québec</b> .....	<b>1</b>
<b>Préambule</b> .....	<b>4</b>
<b>Définitions</b> .....	<b>5</b>
Article 1. Définitions .....	5
<b>Portée du Code</b> .....	<b>7</b>
Article 2. Objectifs .....	7
Article 3. Réalisation de la mission .....	7
Article 4. Champ d'application .....	7
Article 5. Entrée en vigueur .....	7
<b>Principes généraux</b> .....	<b>8</b>
Article 6. Respect des dispositions .....	8
Article 7. Honnêteté, loyauté, prudence, diligence et assiduité .....	8
Article 8. Lois et règlements .....	8
Article 9. Obligation professionnelle .....	8
Article 10. Exclusivité d'emploi .....	8
Article 11. Activités extérieures .....	8
Article 12. Cessation d'emploi .....	8
<b>Protéger l'information</b> .....	<b>9</b>
Article 13. Principes .....	9
Article 14. Discrétion .....	9
Article 15. Protection des renseignements personnels .....	9
Article 16. Interdiction de divulgation .....	9
Article 17. Mesures de protection de l'Information confidentielle .....	9
Article 18. Relations avec les médias .....	10
Article 19. Devoir de confidentialité après la cessation d'emploi .....	10
<b>Éviter le Conflit d'intérêts</b> .....	<b>11</b>
<i>Principes généraux</i> .....	11
Article 20. Situation conflictuelle .....	11
Article 21. Divulgation .....	11
Article 22. Relations familiales .....	11
Article 23. Conflit d'intérêts .....	11
Article 24. Affaires personnelles .....	11
<i>Cadeau, faveur, avantage ou invitation</i> .....	12
Article 25. Principe .....	12
Article 26. Faveur et avantage .....	12
Article 27. Normes acceptables .....	12

# Table des matières

<b>Utiliser les ressources de façon appropriée</b> .....	<b>13</b>
Article 28. Biens et ressources .....	13
Article 29. Actifs informatiques .....	13
Article 30. Actifs informatiques .....	13
Article 31. Invention .....	13
<b>Traiter les autres avec respect</b> .....	<b>14</b>
Article 32. Principes .....	14
Article 33. Communication .....	14
<b>Faire preuve de réserve dans les activités extérieures</b> .....	<b>14</b>
Article 34. Respect de la Société .....	14
Article 35. Neutralité politique .....	14
<b>Mise en œuvre du Code</b> .....	<b>14</b>
Article 36. Élaboration et révision .....	14
Article 37. Adoption .....	14
<b>Discipline</b> .....	<b>15</b>
Article 38. Conseiller en déontologie .....	15
Article 39. Conseiller en déontologie .....	15
Article 40. Mesure provisoire.....	15
Article 41. Sanctions .....	15

# La Société des établissements de plein air du Québec

## MANDAT

La Société des établissements de plein air du Québec (la « Société ») a pour mandat d'administrer et de développer les territoires naturels et les équipements touristiques qui lui sont confiés en vertu de sa loi constitutive.

## MISSION

Sa mission consiste à assurer l'accessibilité, à mettre en valeur et à protéger ces territoires exceptionnels et ces équipements publics au bénéfice de sa clientèle, des régions du Québec et des générations futures.

## LES VALEURS D'ENTREPRISE

### La satisfaction de la clientèle

C'est la clientèle qui conditionne le niveau de succès de la Société. Non seulement la Société est à l'écoute des besoins de ses clients, mais elle sollicite de façon proactive leurs commentaires dans une perspective d'amélioration constante de leur niveau de satisfaction, et ce, par l'intermédiaire d'indicateurs et de critères de performance qui permettent de réagir rapidement.

### La protection de l'environnement et le développement durable

La Société a le devoir de préserver et de mettre en valeur les richesses patrimoniales du domaine public qui lui sont confiées pour en assurer la pérennité, en maintenir le caractère distinctif et en garantir l'accessibilité à l'ensemble des Québécois dans un souci d'équité.

De par la nature des services qu'elle dispense et la qualité des sites et territoires qu'elle exploite, la Société joue un rôle essentiel dans la conservation du patrimoine naturel québécois. Sa gestion est basée sur les principes de développement durable et des opérations et services respectueux de la qualité de l'environnement.

### L'innovation et la créativité

La Société affirme son leadership dans l'industrie touristique du Québec en développant les établissements qu'elle gère et en innovant par la création de nouveaux produits, activités et services. Le réseau des établissements de la Société est unique et, dans ce contexte, la Société est en recherche constante de solutions originales pour faire connaître toute la valeur de cette richesse collective.

**La Société** exploite 47 établissements regroupés sous 3 réseaux :

- 22 parcs nationaux;
- Parc marin du Saguenay – St-Laurent;
- Aquarium du Québec;
- Sépaq Anticosti;
- 15 réserves fauniques; et
- 7 centres touristiques.

Elle compte plus de 3 150 employés.

## Le plan stratégique de la Société

est disponible au [www.sepaq.com](http://www.sepaq.com) – Onglet « Organisation », sous la rubrique « Documentation corporative »

# La Société des établissements de plein air du Québec

## **LES VALEURS D'ENTREPRISE**

### **La concertation avec les milieux régionaux**

La Société est consciente de l'impact de ses interventions en région et, à cet égard, elle compte sur la participation active des intervenants régionaux représentés dans les conseils d'administration locaux et les tables d'harmonisation. Elle encourage l'économie régionale en favorisant l'embauche locale et l'achat de produits et services dans le milieu et la conclusion d'ententes de partenariat susceptibles de bonifier l'offre touristique en région.

### **L'esprit d'entreprise et l'implication du personnel**

Tous les Employés sont responsables de l'atteinte des résultats selon les objectifs fixés. La Société associe ses Employés à la poursuite de sa mission. À cet effet, elle privilégie la formation, elle signifie des attentes, elle responsabilise ses Employés et favorise l'esprit d'entreprise et d'initiative. Elle reconnaît leur contribution.

### **La rigueur, l'efficacité de gestion et la simplification administrative**

La rigueur et l'efficacité de gestion caractérisent la Société. Elle s'assure du respect des règles d'équité et de transparence en matière de gestion de ressources humaines, de systèmes d'information de gestion et d'octroi de contrats. Elle développe des règles de gestion claires, simples et efficaces et identifie des solutions appropriées.



# Préambule

La Société et son personnel doivent exercer leurs fonctions conformément aux lois, aux règlements et aux Politiques et procédures de la Société, dont le mandat et le cadre de fonctionnement sont définis par la Loi sur la Société des établissements de plein air du Québec. La Société est également assujettie à plusieurs autres lois et règlements et adopte régulièrement divers encadrements à des fins de gestion interne. Il appartient à chaque Employé de prendre connaissance de ces encadrements et de les intégrer à ses activités de manière à permettre à la Société de remplir adéquatement son mandat.

La conduite de chaque Employé doit être irréprochable, au-dessus de tout soupçon. La seule bonne foi ne met pas nécessairement un Employé à l'abri d'une erreur dont les conséquences pourraient être nuisibles pour lui et pour la Société.

Contrevenir à certaines règles peut exposer l'Employé à des mesures disciplinaires variables selon le cas. Ces mesures seront prises conformément aux processus prévus à cet effet, dont ceux des conventions collectives applicables, le cas échéant.

Le présent Code d'éthique et de déontologie ne peut traiter de toutes les situations susceptibles de se présenter et laisse à chaque Employé le soin de faire preuve de bon jugement.

## **Le présent Code**

sert à guider les actions de l'Employé et l'aider à prendre les meilleures décisions en toutes circonstances.

# Définitions

## 1. Dans ce Code, à moins que le contexte ne s’y oppose, les définitions suivantes s’appliquent :

### Actifs

**informatiques:** Les Actifs informatiques sont les équipements et ressources informatiques et de télécommunication, systèmes d’information, logiciels et progiciels et les codes sources de ceux-ci ainsi que les banques de données et d’informations placées dans un équipement ou sur un média informatique, systèmes de courrier électronique ou boîtes vocales, les réseaux et les infrastructures de même que toute autre technologie de l’information qui appartient à la Société et qui est mise à la disposition des utilisateurs. (Par exemple, mais non limitativement : ordinateur, téléphone cellulaire, Blackberry, iPhone, clé USB, GPS.)

**Code:** Désigne le présent Code d’éthique et de déontologie des employés de la Société des établissements de plein air du Québec.

**Conflit d’intérêts:** On entend par situation de Conflit d’intérêts, toute situation où les intérêts personnels de l’Employé ou ceux de son conjoint, d’un membre de sa famille ou d’un partenaire d’affaire ou d’une personne morale dans laquelle il détient un nombre significatif de parts ou d’actions, pourraient entrer en conflit réel ou apparent avec les intérêts de la Société. 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 de faveur à des personnes physiques ou morales. Il n’est 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. 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.

**Conseil:** Désigne le conseil d’administration de la Société.

**Comité:** Désigne le Comité de gouvernance et d’éthique de la Société, lequel est prévu par la Loi sur la gouvernance des sociétés d’État (L.R.Q., c. G-1.02).

**Employé(s):** Désigne toute personne faisant partie des effectifs de la Société, y compris tout dirigeant, travaillant à temps plein ou à temps partiel, à titre permanent, temporaire, saisonnier, occasionnel ou contractuel, syndiqué ou non.

### Information

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

# Définitions

- Intégrité:** L'état d'une personne qui honore ses engagements, en y donnant suite en temps opportun ou en dénonçant qu'elle ne pourra le faire à compter du moment où elle en est consciente, aux personnes ayant des attentes quant auxdits engagements, tout en prenant soin d'atténuer ou de réparer tous les inconvénients subis par ces personnes et découlant de son incapacité à y donner suite.
- Loi:** Désigne la Loi sur la Société des établissements de plein air du Québec (L.R.Q., c. S-13.01).
- Personne liée:** Le ou la conjoint(e) de l'Employé, un enfant de l'Employé ou de sa ou de son conjoint(e), un membre de sa famille immédiate vivant sous le même toit ou une personne morale dans laquelle il détient un nombre significatif de parts ou d'actions ou une fiducie ou succession dans laquelle l'Employé a un droit appréciable ou dans laquelle il exerce des fonctions de direction ou un rôle décisionnel.
- Politiques et procédures:** Désigne les Politiques et procédures administratives de la Société visant à faciliter l'atteinte de la mission de la Société et le respect de ses valeurs. Les Politiques et procédures sont élaborées par le comité de direction et dûment signées par le président-directeur général. Elles font l'objet de révision au besoin.
- Société:** Désigne la Société des établissements de plein air du Québec.
- Traitement de faveur:** Un Traitement de faveur survient lorsqu'une personne attribue un avantage à une personne morale ou physique, sans égard au processus existant et normal pour l'attribution dudit avantage.

# Portée du Code

## Objectifs

2. (1) L'objectif de ce Code est d'abord et avant tout de promouvoir des comportements souhaitables dans l'exécution du travail de l'Employé.

2. (2) Il vise aussi à maintenir la réputation d'Intégrité, d'honnêteté et de professionnalisme de la Société en établissant des règles de conduite en matière de confidentialité, de Conflit d'intérêts et d'éthique professionnelle, en plus de responsabiliser l'ensemble de ses Employés.

## Réalisation de la mission

3. L'Employé travaille à la Société pour contribuer, dans le respect du droit, des règles administratives, de l'efficacité et des valeurs de la Société, à la réalisation de sa mission et à la bonne administration de ses biens.

## Champ d'application

4. Le présent Code s'applique à tous les Employés de la Société de même qu'aux bénévoles et aux stagiaires, lorsqu'ils agissent sous la supervision d'Employés de la Société et au personnel en prêt de service.

## Entrée en vigueur

5. Le présent Code entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2010. Il n'a aucun effet rétroactif.

*« Il est plus facile de garder intacte sa réputation que de la blanchir quand elle est ternie. »*

Thomas Paine

# Principes généraux

## Respect des dispositions

**6. (1)** L'Employé est tenu de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus par la loi, ainsi que ceux établis dans le présent Code.

**6. (2)** Il doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles.

## Honnêteté, loyauté, prudence, diligence et assiduité

**7. (1)** L'Employé doit exercer ses fonctions avec soin, au mieux de sa compétence, et avec honnêteté, loyauté, intégrité, prudence, diligence et assiduité.

**7. (2)** Il doit traiter les clients, les fournisseurs et les partenaires avec respect et considération.

## Lois et règlements

**8.** Dans le cadre de ses fonctions, l'Employé doit agir en conformité avec les lois et règlements en vigueur.

## Obligation professionnelle

**9.** Le présent Code fait partie des obligations professionnelles de l'Employé.

## Exclusivité d'emploi

**10.** L'Employé doit exercer ses fonctions de façon exclusive durant les heures où il est requis d'exercer ses fonctions. Il peut toutefois, avec le consentement écrit du président-directeur général, exercer des activités pour lesquelles il peut être rémunéré.

## Activités extérieures

**11.** L'Employé est encouragé à s'impliquer dans son milieu. Toutefois, l'exercice d'activités extérieures ne doit pas être susceptible de contrevenir aux règles contenues au présent Code.

## Cessation d'emploi

**12. (1)** L'Employé qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au service de la Société.

**12. (2)** Les obligations de loyauté et d'intégrité de l'Employé demeurent après qu'il ait cessé d'occuper un emploi ou de remplir des fonctions au sein de la Société.

## L'illégalité,

que ce soit la fraude, l'acceptation de pots-de-vin ou le vol de biens ou de temps, n'est en aucun cas acceptable et sera sanctionnée.

# Protéger l'information

## Principes

**13.** L'Employé doit contribuer à protéger l'Information confidentielle détenue par la Société et être attentif à tous les cas ou incidents qui pourraient conduire à la perte, au vol ou à l'utilisation à tort des renseignements détenus par la Société ou ceux confiés par les Employés, les clients, les fournisseurs et les partenaires.

## Discrétion

**14.** L'Employé est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions sous réserve des dispositions relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

## Protection des renseignements personnels

**15.** L'Employé doit respecter la confidentialité des informations auxquelles il peut avoir accès et ne doit les communiquer qu'aux personnes autorisées à les connaître; en outre, ces informations ne doivent pas être utilisées par un Employé pour son avantage personnel ou celui d'autres personnes.

## Interdiction de divulgation

**16.** Il est interdit à l'Employé de divulguer des renseignements et de l'Information confidentielle dont il a pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Il est également interdit à l'Employé de donner à quiconque des conseils fondés sur des renseignements ou de l'information non accessibles au public dont il a ainsi pris connaissance.

## Mesures de protection de l'Information confidentielle

**17. (1)** L'Employé se doit de respecter les restrictions et appliquer les mesures de protection en regard de l'Information confidentielle. S'il utilise un système de courrier électronique ou toute autre forme de messagerie électronique, il doit se conformer à toutes les pratiques et directives émises ou approuvées par la Société touchant le stockage, l'utilisation et la transmission d'information par ce système.

**17. (2)** L'Employé doit prendre les mesures nécessaires pour protéger l'Information confidentielle, notamment :

- en ne laissant pas à la vue de tiers ou d'autres Employés non concernés les documents contenant ces informations;
- en prenant des mesures appropriées pour assurer la protection des documents porteurs d'Information confidentielle, quel que soit le support;
- en ne discutant pas dans les endroits publics de ces informations;
- en utilisant des appareils réservés de reproduction ou de transmission;
- en prenant des mesures appropriées pour se départir des documents (déchetage, archivage, destruction informatique, etc.);
- en rendant les documents en sa possession au moment de la cessation de ses fonctions; et
- en apposant le mot « confidentiel » sur les divers documents appelés à circuler.

# Protéger l'information

## Relations avec les médias

**18.** L'Employé, qui a l'autorité pour communiquer avec les médias à propos de son travail et dans la mesure où l'objet de la communication relève de sa responsabilité, doit agir en respectant son obligation de loyauté et ne divulguer aucune information confidentielle. Il a le devoir de communiquer à son supérieur immédiat toute question qui ne relève pas de sa compétence.

## Devoir de confidentialité après la cessation d'emploi

**19. (1)** L'Employé qui a cessé d'exercer ses fonctions doit continuer de respecter et d'assurer la confidentialité des informations portées à sa connaissance dans le cadre de ses fonctions. Il doit de plus continuer à respecter l'intégrité de la Société et n'utiliser aucun élément confidentiel à son avantage, à l'avantage d'un tiers ou au détriment de la Société ou d'un tiers.

**19. (2)** Il est interdit à l'Employé qui a cessé d'exercer ses fonctions d'agir, dans l'année qui suit la fin de ses fonctions, au nom ou pour le compte d'autrui, relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération pour laquelle la Société est partie et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

**19. (3)** Il ne doit pas non plus donner des conseils à ses clients fondés sur des renseignements non disponibles au public concernant les programmes ou les politiques et procédures de la Société ou les organismes ou entreprises avec lesquels il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la fin de son emploi.

**19. (4)** L'Employé ne peut traiter avec la personne visée au deuxième alinéa dans l'année durant laquelle cette personne a quitté ses fonctions.

# Éviter le Conflit d'intérêts

## PRINCIPES GÉNÉRAUX

### Situation conflictuelle

**20. (1)** L'Employé doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre ses intérêts personnels et les obligations de ses fonctions.

**20. (2)** L'Employé doit éviter de se trouver dans une situation qui lui créerait des obligations personnelles que des tiers seraient susceptibles d'exploiter explicitement ou implicitement aux fins d'obtenir un Traitement de faveur au sein de la Société.

**20. (3)** L'Employé doit prendre les mesures requises afin d'éviter tout Conflit d'intérêts, de façon à maintenir constamment son impartialité dans l'exécution de ses fonctions ou responsabilités.

**20. (4)** L'Employé en situation de Conflit d'intérêts potentiel ou éventuel doit se retirer de toute discussion, décision ou évaluation liée au sujet en cause.

### Divulgarion

**21.** L'Employé doit divulguer par écrit au conseiller en déontologie toute situation où il est raisonnablement possible de croire à une situation de Conflit d'intérêts et respecter, s'il y a lieu, toute directive ou condition particulière fixée en application du présent Code.

### Relations familiales

**22.** Est considérée comme une situation conflictuelle, l'Employé qui supervise son conjoint ou un proche parent (père, mère, enfant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru, beau-père ou belle-mère). Si l'Employé est dans cette situation ou sur le point de l'être, il doit en aviser par écrit son supérieur immédiat et la Vice-présidence aux ressources humaines. Ceux-ci prendront, au besoin, les mesures nécessaires pour s'assurer d'un traitement objectif et équitable.

### Conflit d'intérêts

**23.** Conformément à l'article 12 de la Loi, l'Employé ne peut, sous peine de congédiement, avoir un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association mettant en conflit son intérêt personnel et celui de la Société. Toutefois, ce congédiement n'a pas lieu si un tel intérêt lui échoit par succession ou donation pourvu qu'il y renonce ou en dispose avec diligence.

### Affaires personnelles

**24.** Dès son entrée en fonction, l'Employé doit régler ses affaires personnelles de manière à éviter les intérêts incompatibles ou toute situation susceptible de le placer en Conflit d'intérêts et prendre, le cas échéant, toute mesure nécessaire pour se conformer aux dispositions du présent Code.

**L'apparence de Conflit d'intérêts,** par exemple, peut suffire à semer le doute dans l'opinion publique et ainsi ternir l'image de la Société.

# Éviter le Conflit d'intérêts

## **CADEAU, FAVEUR, AVANTAGE OU INVITATION**

### **Principe**

**25.** L'Employé doit maintenir un haut standard d'indépendance et d'impartialité et éviter d'être redevable envers qui que ce soit, tant au niveau des clients, des partenaires qu'au niveau des fournisseurs. Il ne peut non plus accorder de Traitement de faveur.

### **Faveur et avantage**

**26.** L'Employé ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne.

### **Normes acceptables**

**27. (1)** Tout bien, faveur, avantage, invitation ou cadeau doit être considéré comme une source potentielle de Conflit d'intérêts.

**27. (2)** Pour qu'ils soient acceptés ou offerts, les dons doivent être modestes en valeur et conformes aux règles de courtoisie reconnues. De plus, ils ne doivent pas être perçus comme des moyens d'influencer des décisions d'affaires, mais plutôt comme des marques d'appréciation, d'hospitalité ou de respect du protocole.

# Utiliser les ressources de façon appropriée

## Biens et ressources

**28. (1)** L'utilisation des biens et ressources mis à la disposition d'un Employé par la Société doit être conforme aux fins pour lesquelles ils sont destinés et en respectant les Politiques et procédures émises quant à leur utilisation.

**28. (2)** L'Employé ne peut confondre les biens et ressources de la Société mis à sa disposition avec les siens et ne peut les utiliser dans son intérêt ou dans l'intérêt d'un tiers.

## Actifs informatiques

**29.** L'Employé doit utiliser les Actifs informatiques de la Société exclusivement aux fins de son travail et de l'exécution de ses fonctions, et ce, de manière sécuritaire et dans le respect des personnes et des groupes. Il doit aussi le faire dans le respect des lois, règlements, Politiques et procédures applicables à la Société en plus du présent Code.

**30.** L'Employé doit agir de manière à ne pas menacer la sécurité ou l'intégrité des Actifs informatiques en plus de les protéger contre toute falsification, perte ou dommage.

## Invention

**31.** Toute invention, incluant le développement de logiciels informatiques, mise au point par l'Employé dans le cadre de ses fonctions, pendant ou après les heures d'affaires, appartient à la Société. L'Employé est tenu de divulguer à la Société tous les renseignements au sujet de cette invention et de collaborer à l'enregistrement des droits d'auteur ou brevets par la Société. Il doit de plus signer, lorsque requis, des cessions de droits en faveur de la Société.

**Il est contraire au principe de loyauté** d'utiliser les heures rémunérées, les biens et ressources de la Société de même que les services de collègues à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

# Traiter les autres avec respect

## Principes

**32. (1)** L'Employé doit exercer ses activités dans le respect des autres.

**32. (2)** L'Employé 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 doit encourager le respect d'autrui, la coopération et le professionnalisme entre collègues.

## Communication

**33.** La Société encourage la communication de même que la diffusion rapide d'information pertinente (autre que l'Information confidentielle) concernant toute décision ou orientation ayant une importance sur le travail.

# Faire preuve de réserve dans les activités extérieures

## Respect de la Société

**34. (1)** En tout temps, l'Employé doit s'abstenir de tenir des propos de nature à discréditer ou à ternir l'image ou la réputation de la Société.

**34. (2)** L'Employé doit éviter de participer directement ou indirectement à des activités qui portent préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de la Société.

## Neutralité politique

**35. (1)** L'Employé est tenu de faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de ses fonctions.

**35. (2)** L'Employé ne doit en aucun cas associer la Société à sa démarche personnelle touchant des activités politiques, notamment de nature partisane ou de levée de fonds.

# Mise en œuvre du Code

## Élaboration et révision

**36.** Le Comité élabore les règles d'éthique et de déontologie, fait la révision du présent Code à tous les ans et le soumet au Conseil.

## Adoption

**37.** Le présent Code est revu et approuvé par le Conseil tous les ans, sur recommandation du Comité.

# Discipline

## Conseiller en déontologie

### **38. (1) Le président-directeur général peut désigner un conseiller en déontologie chargé :**

- d'assurer la formation et l'information des Employés quant au contenu et aux modalités d'application du présent Code;
- de donner son avis et fournir son support à la Société et à l'Employé confronté à une situation qu'il estime problématique;
- de faire enquête de sa propre initiative ou sur réception d'allégations d'irrégularités;
- de formuler, en collaboration avec la Vice-présidence aux ressources humaines, laquelle fournit une expertise quant aux mesures à mettre en œuvre ou aux sanctions à imposer à la suite d'un manquement à l'éthique, une recommandation au président-directeur général;
- de faire un rapport annuel de ses activités au président-directeur général de la Société.

**38. (2)** Toute question concernant l'application du Code quant à la conduite du conseiller en déontologie relève du président-directeur général; le Comité répondra, quant à lui, aux questionnements soulevés par le président-directeur général concernant l'application du présent Code.

**38. (3)** Le conseiller en déontologie doit informer promptement par écrit le président-directeur général de toute situation qui lui est dénoncée en vertu du présent Code.

**39.** À défaut, par le président-directeur général, de désigner un conseiller en déontologie, la secrétaire et directrice des services juridiques assume la fonction de conseiller en déontologie.

## Mesure provisoire

**40.** L'Employé à qui l'on reproche des manquements à l'éthique ou à la déontologie peut être relevé provisoirement 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 un cas présumé de faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à une norme d'éthique ou de déontologie ou d'une infraction criminelle ou pénale. L'autorité compétente est le président-directeur général ou son représentant.

## Sanctions

**41.** Les sanctions qui peuvent être imposées sont la réprimande, la suspension ou le congédiement. Le président-directeur général ou son représentant est l'autorité compétente pour imposer la sanction à l'Employé.



Ce document est imprimé sur du papier entièrement recyclé, fabriqué au Québec, contenant 100 % de fibres postconsommation et produit sans chlore. Les encres utilisées pour cette production contiennent des huiles végétales.

