



Code d'éthique et de conduite

Régie des alcools, des courses et des jeux

Cette publication a été produite par la Régie des alcools, des courses et des jeux.

Dépôt légal – 2023

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

ISBN 978-2-550-96228-1 (version électronique)

© Gouvernement du Québec – 2023

Mot du président

C'est avec plaisir que je vous présente le *Code d'éthique et de conduite* de la Régie des alcools, des courses et des jeux. La Régie place l'éthique et la déontologie au cœur des priorités de sa démarche organisationnelle d'intégrité.

Se voulant une organisation moderne et performante qui se distingue par la pertinence et l'efficacité de ses interventions, la Régie s'engage à mettre en œuvre les meilleures pratiques, en tenant compte des orientations gouvernementales en matière d'éthique et de déontologie, afin d'offrir une expérience de meilleure qualité et plus satisfaisante aux citoyens et citoyennes, aux entreprises de même qu'à son personnel. Le présent code prend source dans les valeurs qui doivent guider nos décisions, soit la cohérence, l'efficacité, l'engagement, la compétence, l'intégrité, l'impartialité, le respect et la loyauté. De plus, il présente les comportements attendus de la part de tout le personnel de la Régie en conformité avec ces valeurs. Il comprend notamment une section sur le lobbying ainsi que des renseignements sur la divulgation des actes répréhensibles à l'endroit de l'organisme. Les règles de conduite correspondant à nos valeurs doivent trouver écho dans l'ensemble de nos pratiques organisationnelles. Elles sont omniprésentes, elles se vivent au quotidien et se reflètent dans chacun de nos gestes.

À titre de membres de la fonction publique québécoise, nous devons adopter une conduite intègre et responsable dans nos prises de décision et l'exercice de nos fonctions. C'est sur notre intégrité que reposent la notoriété et la crédibilité que nous accorde la population du Québec. Nous favoriserons ainsi, j'en suis convaincu, un climat organisationnel sain ainsi que le maintien et le renforcement de la confiance du public, des entreprises et des partenaires envers notre organisme.

Denis Dolbec, avocat

Table des matières

1. Objectifs	1
2. Champ d'application	1
3. Cadre déontologique et éthique	1
4. Mission	2
5. Définitions	2
6. Valeurs	3
7. Règles de conduite	4
7.1. Les interdictions spécifiques à la Régie	4
7.2. La discrétion et la protection des renseignements personnels	4
7.3. Les conflits d'intérêts	5
7.4. Les cadeaux et marques d'hospitalité	5
7.5. La neutralité politique et le devoir de réserve	5
7.6. L'exercice d'une autre fonction ou d'une activité politique	5
7.7. Les communications	6
7.8. Les publications et les médias sociaux	6
7.9. Les activités de lobbyisme	6
7.10. L'assiduité	7
7.11. L'utilisation et la conservation adéquates des biens de la Régie	7
7.12. La divulgation d'actes répréhensibles	8
7.13. L'après-mandat	8
8. Rôle des intervenants en matière d'éthique et de conduite	8
8.1. L'ensemble du personnel	8
8.2. Les gestionnaires	9
8.3. La directrice des services à la gestion	9
8.4. La personne répondante en éthique au sein de la Régie	9
8.5. Le président	10
9. Application et révision	10
10. Entrée en vigueur	10

1. Objectifs

Le *Code d'éthique et de conduite* a pour objet de présenter et de préciser les règles déontologiques et les valeurs organisationnelles de la Régie de façon à :

- s'assurer que le rôle et les responsabilités de chacun des intervenants de la Régie, en ce qui a trait à la déontologie et à l'éthique, sont bien définis;
- s'assurer que les règles de conduite sont comprises afin que leur application soit uniforme, et ce, sur la base de paramètres connus par le personnel de la Régie;
- s'assurer que l'éthique et la déontologie ainsi que les valeurs sur lesquelles elles reposent sont connues et appliquées dans le quotidien par le personnel de la Régie.

2. Champ d'application

Le Code s'applique aux employés réguliers (temporaires ou permanents), y compris aux cadres, aux employés occasionnels, aux stagiaires et aux étudiants. Ces personnes sont désignées dans ce document par le terme *personnel*. Il s'applique également aux contractuels, dans la mesure où cela est prévu dans leurs contrats.

Aucune disposition du Code ne doit être interprétée comme ayant pour effet de restreindre la portée de toute autre loi ou tout autre règlement. Par exemple, un membre du personnel de la Régie qui est aussi assujéti à un code d'éthique et de déontologie imposé par l'ordre professionnel auquel il appartient devra se conformer à la fois à ce dernier code et à celui de la Régie.

Il est à noter que les régisseurs sont quant à eux assujéti au *Code d'éthique et de déontologie des régisseurs de la Régie des alcools, des courses et des jeux*. Enfin, les juges de courses sont assujéti au *Code de déontologie des juges de courses*.

3. Cadre déontologique et éthique

Le cadre déontologique et éthique gouvernemental et organisationnel applicable au personnel de la Régie est principalement composé des éléments suivants :

Cadre déontologique et éthique de la fonction publique québécoise :

- Loi sur la fonction publique;
- Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique;
- Document L'éthique dans la fonction publique québécoise;
- Directive sur l'utilisation éthique du courriel, d'un collecticiel et des services d'Internet par le personnel de la fonction publique;
- Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise;
- Politique-cadre en matière d'alcool et de drogue en milieu de travail.

Cadre déontologique et éthique de la Régie :

- Loi sur la Régie des alcools, des courses et des jeux;
- Code d'éthique et de conduite;

- Politique en matière de conflits d'intérêts;
- Politique de prévention et de traitement des situations d'incivilité, de conflit et de harcèlement psychologique ou sexuel au travail;
- Politique concernant la gestion du télétravail à la Régie des alcools, des courses et des jeux;
- Directive sur le cloisonnement;
- Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles.

Ce cadre déontologique et éthique constitue un rappel non exhaustif et ne limite d'aucune façon l'obligation de se conformer à l'ensemble du cadre légal et réglementaire applicable. D'autres directives gouvernementales et ministérielles traitant de sujets particuliers liés à l'éthique et aux règles déontologiques peuvent s'y ajouter.

4. Mission

La mission de la Régie prend source dans sa loi constitutive. Elle se résume comme suit :

- contribuer à la protection de l'intérêt public, de la sécurité publique et de la tranquillité publique;
- guider la clientèle et l'informer de ses droits et de ses obligations dans les secteurs d'activité des boissons alcooliques, des jeux, des sports de combat professionnels et des courses de chevaux;
- encadrer et surveiller les activités de ces secteurs pour qu'elles s'y déroulent de façon sécuritaire, honnête et juste;
- délivrer les permis, les licences et les autorisations appropriés;
- donner des sanctions ou des avis aux titulaires ayant des comportements non conformes à l'égard de leurs obligations.

La Régie relève du ministre de la Sécurité publique. Elle est appelée à lui fournir des avis sur les incidences sociales des activités visées par les lois ou règlements qu'elle applique et sur les mesures de sécurité que ces activités peuvent nécessiter. La Régie peut tenir des consultations publiques à cette fin.

5. Définitions

Code de conduite

Un code de conduite renferme les règles, les préceptes et les prescriptions que l'on souhaite voir appliquer à la régulation des conduites de l'employé de l'État afin de conserver la confiance du public envers l'administration publique.

Déontologie

La déontologie est un ensemble de règles de conduite dont l'inobservation peut conduire à une sanction. Ces règles se trouvent dans la *Loi sur la fonction publique* et le *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique*. Elles peuvent aussi être présentées sous forme de code de conduite, de lignes directrices, de politiques ou de directives internes.

Éthique

L'éthique est un mode de régulation des comportements donnant un sens aux décisions et aux actions, qui provient d'abord du jugement personnel tout en se fondant sur des valeurs partagées. L'éthique est donc utile en situation d'incertitude lorsqu'il y a absence de règle, lorsque la règle n'est pas claire ou lorsque son observation conduit à des conséquences indésirables.

Valeurs

Les valeurs correspondent à ce qui est important pour une personne ou un groupe. Les valeurs d'une organisation sont celles que ses membres appliquent ou visent à appliquer aux décisions qu'ils prennent et aux actions qu'ils entreprennent dans le cadre de leur travail, et ce, afin de remplir la mission de leur organisation. Elles sont par conséquent des points de repère qui permettent aux membres d'une organisation d'évaluer ce qui est considéré comme acceptable ou inacceptable dans l'exercice de leurs fonctions.

Jugement

Le jugement est un processus par lequel l'individu fait une réflexion critique et pondère les éléments d'une situation afin de prendre la décision la plus raisonnable possible dans les circonstances. Dans l'administration publique, l'exercice du jugement doit être systémique, c'est-à-dire qu'il doit considérer l'ensemble des critères d'évaluation et viser des décisions raisonnables et défendables aux yeux de tous.

6. Valeurs

Tout le personnel de la Régie adhère pleinement aux cinq valeurs fondamentales de l'administration publique québécoise :

- la **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.
- l'**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.
- l'**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.
- la **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.
- le **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.

Au quotidien, nos équipes de travail basent aussi leurs actions sur les valeurs organisationnelles suivantes, en plaçant la clientèle au cœur de leurs préoccupations :

- la **cohérence** : chaque personne assure l'uniformité et l'équité de ses interventions et participe, selon son rôle, aux travaux de l'organisation dans un esprit de concertation;
- l'**efficience** : chaque personne privilégie la qualité et l'efficacité des services et utilise de façon optimale les ressources et l'information mises à sa disposition;
- l'**engagement** : chaque personne consacre ses efforts à l'atteinte des objectifs de l'organisation, agit de façon responsable et contribue concrètement à la qualité de vie au travail.

7. Règles de conduite

Dans l'application du Code, le personnel doit respecter certains devoirs et comportements attendus dans les domaines d'intervention suivants.

7.1. Les interdictions spécifiques à la Régie

Le personnel de la Régie de même que les personnes mandatées ou désignées par elle ou son président ainsi que les personnes autorisées à faire une vérification, une inspection ou une enquête ou à certifier des appareils, en vertu des lois dont l'application est confiée à la Régie, ne peuvent eux-mêmes, ou par l'entremise d'un tiers, participer à un pari sur des courses, un système de loterie, un jeu ou une autre activité régie par ces lois. Ces interdictions ne s'appliquent toutefois pas à un système de loterie conduit et administré par Loto-Québec (ex. : Lotto Max ou billet à gratter Mots cachés) autre qu'un système de loterie de casino ou qu'une loterie vidéo.

7.2. La discrétion et la protection des renseignements personnels

Le personnel est tenu à la discrétion et ne doit pas utiliser ni communiquer de l'information confidentielle ou des renseignements personnels dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Le personnel ne peut consulter, ni tenter de consulter, de l'information confidentielle ou des renseignements personnels si l'exercice de ses fonctions ne l'exige pas.

Le personnel ne doit pas révéler à un tiers, ou à un autre membre du personnel dont les fonctions ne l'exigent pas, les renseignements personnels concernant un client, un collègue de travail ou un tiers, sauf si la divulgation de ces renseignements est exigée par une loi ou l'ordonnance d'un tribunal.

Le personnel doit prendre les mesures nécessaires afin de protéger l'information confidentielle et les renseignements personnels auxquels il a accès dans le cadre de ses fonctions, notamment :

- en ne laissant pas à la vue les documents contenant de l'information confidentielle ou des renseignements personnels;
- en ne discutant pas des activités de la Régie de manière à mettre en péril le caractère confidentiel de l'information et des renseignements personnels.

Tout membre du personnel doit respecter les règles édictées dans la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* relativement à la collecte, à l'utilisation, à la communication, à la conservation ou, selon le cas, à l'archivage ou à la destruction d'un renseignement personnel ou confidentiel.

7.3. Les conflits d'intérêts

D'une façon générale, un membre du personnel ne peut poursuivre une activité ou se placer dans une situation où il y a conflit entre ses intérêts personnels et l'exercice de ses fonctions.

Le personnel ne doit pas traiter le dossier d'un client de la Régie qui est un membre de sa famille, un proche ou un ami. Si un tel dossier lui est confié, il doit en informer immédiatement son supérieur immédiat.

De même, un membre du personnel ne doit pas détenir d'intérêts directs ou indirects dans un organisme, une entreprise ou une association le mettant en conflit entre ses intérêts personnels et ceux de la Régie ou les devoirs de ses fonctions.

Un membre du personnel qui croit se trouver dans une situation où il y a conflit entre ses intérêts personnels et les devoirs de ses fonctions peut obtenir conseil auprès de la personne répondante en éthique, qui pourra l'aider à s'acquitter de son obligation d'informer le président. Ce dernier indiquera au membre du personnel l'attitude à prendre relativement à la situation.

7.4. Les cadeaux et marques d'hospitalité

À la Régie, le personnel doit refuser toute forme de cadeau ou marque d'hospitalité. Il doit agir avec une grande rigueur pour éviter toute apparence possible de conflit d'intérêts.

La personne répondante en éthique doit être informée de la réception de tout cadeau ou invitation. Elle veillera à les retourner au donateur.

7.5. La neutralité politique et le devoir de réserve

Chaque membre du personnel doit faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de ses fonctions, ce qui implique de s'abstenir de tout travail partisan et de faire abstraction de ses opinions personnelles afin d'accomplir son travail de manière impartiale.

Le personnel doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques. La réserve fait référence à l'attitude d'une personne qui agit ou parle avec prudence et discrétion.

Ces règles n'ont toutefois pas pour effet d'empêcher une personne 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 ou à un candidat à une élection.

7.6. L'exercice d'une autre fonction ou d'une activité politique

Tout membre du personnel peut exercer une activité ou une fonction en dehors de la fonction publique sous réserve du respect des conditions suivantes :

- L'exercice de cette fonction ne nuit pas à la prestation de travail de la personne à titre de fonctionnaire.
- L'exercice de cette fonction et de celle que la personne accomplit à titre de fonctionnaire doit être conforme aux principes énoncés dans la *Politique en matière de conflits d'intérêts*.
- En raison de l'exercice de cette fonction, tout autre manquement aux normes d'éthique qui lui sont applicables à titre de fonctionnaire doit être évité.

Tout membre du personnel a le droit de participer à des activités politiques. Cependant, ces activités doivent se faire dans le respect des normes applicables et la personne qui y participe doit agir en fonction des valeurs de l'administration publique. Avant un début de campagne ou de course à l'investiture, le membre du personnel concerné doit informer son gestionnaire immédiat ou la personne répondante en éthique de ses intentions. Ces personnes pourront l'informer des obligations qui lui incombent.

En cas de doute ou pour toute question relative à l'exercice d'une autre fonction ou d'une activité politique, la personne répondante en éthique doit être consultée.

7.7. Les communications

Le personnel doit appliquer la *Charte de la langue française* et la *Politique linguistique de L'État*. Ainsi, les communications, tant à l'oral qu'à l'écrit, se font exclusivement en français entre les membres du personnel et avec les partenaires gouvernementaux et les citoyennes et citoyens, sauf dans des cas d'exception encadrés par une directive gouvernementale.

Toute communication doit être effectuée avec courtoisie et respect, conformément aux objectifs en matière de qualité des services énoncés dans la *Déclaration de services aux citoyens* de la Régie. Le personnel doit aussi fournir des réponses claires et précises. Pour ce faire, il utilise un langage simple et accessible à tous et fournit de l'information concise, exacte et complète.

Le personnel doit éviter de faire des gestes ou de prononcer des paroles constituant ou pouvant constituer du harcèlement ou de la discrimination. La Régie a par ailleurs adopté la *Politique de prévention et de traitement des situations d'incivilité, de conflit et de harcèlement psychologique ou sexuel au travail*.

7.8. Les publications et les médias sociaux

Les médias sociaux permettent à quiconque de s'exprimer publiquement sur une variété de sujets. Il est attendu de tout employé de la fonction publique qu'il en fasse un usage responsable et professionnel. Le personnel de la Régie doit ainsi faire preuve de réserve dans les manifestations publiques de ses opinions.

Un membre du personnel qui se propose de publier un texte, de se prêter à une entrevue ou de donner une conférence sur des questions portant sur des sujets liés à l'exercice de ses fonctions ou sur les activités de la Régie doit préalablement en discuter avec son gestionnaire et obtenir l'autorisation du président de la Régie.

En tout temps, le personnel doit agir en conformité avec ses obligations et dans le respect des valeurs de l'administration publique et de la Régie.

7.9. Les activités de lobbyisme

Afin de parer aux risques à l'intégrité que peuvent constituer les activités de lobbyisme contrevenant aux dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, il est attendu de la part de l'ensemble du personnel de la Régie qu'il se conforme à ce qui suit :

- s'assurer que toutes les tentatives de contact ou tous les contacts entrepris par un lobbyiste à l'endroit d'un membre du personnel de l'organisation ont été précédés obligatoirement d'une vérification au registre des lobbyistes du Québec afin de constater la présence ou l'absence d'une déclaration du mandat du lobbyiste;
- conserver, en tout temps, en format électronique, les résultats des vérifications au registre;

- informer, en cas d'absence de mandat actif au registre, le lobbyiste qu'il doit minimalement transmettre le *Formulaire d'engagement pour le lobbyiste* s'il désire amorcer ses activités de lobbyisme immédiatement;
- ne pas traiter avec un lobbyiste qui refuse de déclarer son mandat de lobbyisme au registre ou qui refuse minimalement de s'engager à le faire à l'aide du *Formulaire d'engagement pour le lobbyiste*;
- obtenir l'autorisation de son gestionnaire pour participer à une rencontre ou à toute autre activité organisée par un lobbyiste;
- formuler par écrit toute demande adressée à un lobbyiste, les documents en faisant foi devant être conservés en tout temps;
- s'assurer que le lobbyiste agit et se comporte conformément aux dispositions du *Code de déontologie des lobbyistes*. En cas de manquement, il doit informer son gestionnaire, lequel avise avec diligence la personne répondante en éthique.

7.10. L'assiduité

Tout membre du personnel :

- doit être présent au travail et respecter les horaires de travail. La Régie a par ailleurs adopté la *Politique concernant la gestion du télétravail*, dans laquelle sont précisés les principes et modalités s'appliquant au télétravail;
- doit accomplir sa tâche;
- doit avoir obtenu l'autorisation avant de s'absenter, sauf en cas d'urgence.

7.11. L'utilisation et la conservation adéquates des biens de la Régie

Un membre du personnel ne peut confondre ses biens avec ceux de la Régie et il ne peut pas utiliser les biens de la Régie à son profit ou celui d'un tiers.

Le personnel doit aviser immédiatement l'employeur de la survenance de tout bris, panne, vol ou autre situation entraînant une incapacité d'utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication fourni par l'employeur.

En aucun temps, un membre du personnel ne peut utiliser, à des fins professionnelles ou personnelles, le courriel ou Internet :

- pour visionner, télécharger, copier, partager ou expédier des images ou des fichiers érotiques, de pornographie juvénile ou de sexualité explicite ou dont le contenu a un caractère diffamatoire, offensant, harcelant, violent, menaçant, raciste ou sexiste ou encore qui contrevient à l'une des dispositions de la *Charte des droits et libertés de la personne* ou à toute autre loi en vigueur au Québec;
- pour télécharger tout logiciel ou partager ou copier un logiciel installé sur l'équipement gouvernemental auquel il a accès, sans autorisation préalable;
- pour créer, expédier ou réexpédier tout message électronique ou fichier qui contient un élément qui contrevient aux paragraphes qui précèdent ou qui est susceptible de nuire au fonctionnement de l'équipement mis à sa disposition ou d'un réseau gouvernemental auquel il est relié.

7.12. La divulgation d'actes répréhensibles

Le personnel de la Régie constitue la première ligne de défense contre les actes répréhensibles, qu'il s'agisse :

- d'une contravention à une loi ou à un règlement applicable au Québec;
- d'un manquement grave à des normes d'éthique ou de déontologie;
- d'un usage abusif des fonds ou des biens d'un organisme public;
- d'un cas grave de mauvaise gestion ou d'abus d'autorité au sein d'un organisme public;
- d'un acte ou d'une omission qui porte ou risque de porter gravement atteinte à la santé ou à la sécurité d'une personne ou de l'environnement;
- d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible.

Si un membre du personnel de la Régie pense avoir été témoin d'un acte répréhensible à l'égard de l'organisation ou s'il détient des renseignements à propos de tels actes qui auraient été commis ou qui seraient sur le point de l'être, il est invité à faire une divulgation auprès de la personne responsable du suivi des divulgations au sein de l'organisation ou auprès du Protecteur du citoyen.

Il importe de noter que le processus de gestion des divulgations des actes répréhensibles est réalisé en toute confidentialité. En effet, la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* et la *Procédure visant à faciliter la divulgation par les employés d'actes répréhensibles à l'égard de la Régie* prévoient des mesures de confidentialité robustes. Elles présentent également des mesures de protection contre d'éventuelles représailles à l'endroit de la personne qui dénonce un acte répréhensible ou qui collabore à une vérification ou à une enquête sur les actes répréhensibles.

7.13. L'après-mandat

Un membre du personnel qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de la Régie :

- doit se comporter de façon à ne pas tirer un avantage indu de ses fonctions antérieures;
- ne doit pas communiquer d'information confidentielle;
- ne peut donner de conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant l'État ou un tiers avec lequel il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de fonction;
- ne peut agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard d'un dossier auquel il y travaillait à la Régie.

8. Rôle des intervenants en matière d'éthique et de conduite

8.1. L'ensemble du personnel

Chaque membre du personnel se doit d'assister à la formation sur l'éthique et de prendre connaissance des documents ou extraits ci-après listés et, plus particulièrement :

- les articles 4 à 12 de la *Loi sur la fonction publique*;
- les articles 1 à 14 ainsi que l'annexe du *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique*;
- l'article 11 de la *Loi sur la Régie des alcools, des courses et des jeux*;
- la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

L'ensemble des documents mentionnés peut être consulté dans l'intranet de la Régie. Le personnel doit aviser son gestionnaire ou la personne répondante en éthique, au plus tôt, lorsqu'il est confronté à une situation inhabituelle qui soulève un doute en matière d'éthique ou de déontologie ou à une situation incertaine, délicate ou complexe.

8.2. Les gestionnaires

En plus de devoir faire preuve d'exemplarité, chaque gestionnaire :

- doit présenter et expliquer à tout nouveau membre du personnel de la Régie, lors de son entrée en fonction, les règles d'éthique gouvernementales, les valeurs ainsi que les précisions que les autorités ont cru pertinent d'y apporter;
- a le devoir de rappeler périodiquement les valeurs adoptées et les règles de conduite en usage;
- conseille le personnel placé sous sa responsabilité quant aux règles de conduite en éthique;
- demande conseil à la personne répondante en éthique de la Régie au besoin;
- a le devoir de signaler à la directrice des services à la gestion tout écart notable comportant des sanctions inscrites dans les diverses conventions collectives et enfreignant les règles d'éthique;
- a le devoir, lorsqu'il traite avec un contractuel et si c'est pertinent, de lui remettre copie de la *Loi sur la fonction publique* (art. 4 à 12) et du *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique*, de lui communiquer les différents paramètres visant à définir principalement la discrétion et la protection des renseignements personnels, les communications, l'utilisation et la conservation adéquates des biens de la Régie et de lui demander d'aviser ses employés. Une clause du contrat doit d'ailleurs porter sur ces aspects.

8.3. La directrice des services à la gestion

La directrice des services à la gestion voit à inclure l'éthique dans le plan général de formation. Il lui incombe également de :

- faire une vérification des situations irrégulières à la demande du président ou de la personne répondante en éthique;
- signaler à la personne répondante en éthique et au président tout écart notable relevé et recommander une sanction conforme aux pratiques en usage en relations de travail;
- s'assurer que le personnel qui quitte la Régie est informé des obligations le régissant.

8.4. La personne répondante en éthique au sein de la Régie

La personne répondante en éthique a pour mission d'implanter et de soutenir une culture éthique dans l'organisation, par exemple en fournissant de l'information, en suscitant une réflexion sur les valeurs organisationnelles et en assurant la promotion de l'intégration de ces valeurs dans les pratiques quotidiennes. Son rôle consiste également à conseiller ses collègues et à s'assurer que la formation pertinente est donnée dans l'organisation.

Cette personne détient un pouvoir de recommandation au président dans l'exercice des tâches suivantes :

- recevoir et traiter les déclarations d'intérêts et d'exercice;
- élaborer un cadre de gestion en éthique et déontologie;
- représenter la Régie auprès du réseau gouvernemental des répondants en éthique.

8.5. Le président

Le président a la responsabilité de s'assurer du respect des normes d'éthique et de déontologie par les membres du personnel de la Régie.

Le président s'assure que le code d'éthique et de conduite s'appliquant au personnel ainsi que le *Code d'éthique et de déontologie des régisseurs de la Régie des alcools, des courses et des jeux* et le *Code de déontologie des juges de courses* forment un tout cohérent.

Un contractuel qui contrevient aux dispositions du Code peut par ailleurs se voir imposer des mesures pouvant aller jusqu'à la cessation de la relation d'affaires avec lui.

9. Application et révision

En cas de doute en lien avec l'application du Code, le personnel de la Régie est appelé à consulter la personne répondante en éthique.

Le Code doit être révisé, lorsque requis, pour tenir compte de changements organisationnels qui peuvent avoir lieu et des orientations gouvernementales en matière d'éthique et de déontologie.

10. Entrée en vigueur

Le *Code d'éthique et de conduite* de la Régie des alcools, des courses et des jeux prend effet à la date de son approbation par le président, soit le 27 octobre 2023.

*Régie des alcools,
des courses
et des jeux*

Québec 