Code d'éthique des employés
de Loto-Québec et de ses filiales

Éthique et Intégrité

Nos valeurs. Notre fierté.

LOTO QUÉBEC

Table des matières

Pages

1. But du code 4
2. Champ d'application 4
3. Durée d'application du code 4
4. Interprétation du code 4
5. Définitions 4
6. Règles de conduite 5
7. Déclaration de toute situation non conforme au présent code 12
8. Application du code 13
9. Avis des gestionnaires et du secrétaire général 14
10. Sanctions 14
11. Dispositions finales 14

1. But

Le présent Code a pour but de maintenir la réputation d'intégrité, d'honnêteté et de professionnalisme de la Société en établissant des règles de conduite en matière de confidentialité, de Conflits d'intérêts et d'éthique professionnelle.

2. Champ d'application

Le présent Code s'applique aux employés réguliers, surnuméraires, ainsi qu'aux cadres autres que les cadres dirigeants[1] (ci-après « Employés ») de la Société et de ses filiales (ci-après « Société »). Il énonce les normes, règles et principes devant guider les Employés de la Société dans les situations comportant une dimension éthique ou déontologique.

3. Durée d'application du code

Le présent Code s'applique pendant toute la période où un Employé occupe un poste au sein de la Société. Certaines dispositions ou mesures particulières peuvent continuer à s'appliquer même après la cessation des fonctions à la Société, telles celles qui concernent la protection de l'information confidentielle et la loyauté.

4. Interprétation du code

Le présent Code ne peut mentionner toutes les actions à éviter ni toutes celles à privilégier. Cependant, il faut faire appel à l'esprit de ces règles et aux valeurs dont elles s'inspirent pour trouver une conduite à tenir dans des circonstances non prévues spécifiquement aux présentes.

5. Définitions

a) « Comité » : le comité de gouvernance et d'éthique du conseil d'administration, prévu par la Loi;

[1] Les cadres dirigeants sont soumis au Code d'éthique des administrateurs et dirigeants de Loto-Québec et de ses filiales.

b) « Conflit d'intérêts » : toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, dans laquelle un Employé pourrait être porté à favoriser une personne, y compris lui-même, au détriment d'une autre. Toute situation susceptible de porter atteinte à la loyauté, l'intégrité ou le jugement est également couverte par la présente définition;

c) « Document » : comprend les documents disponibles, peu importe le type de support, dont notamment les oeuvres, opinions, correspondances, analyses, études et compilations de données contenues dans des fichiers électroniques ou imprimées sur papier;

d) « Filiale » : une filiale à part entière de Loto-Québec;

e) « Société » : désigne Loto-Québec et ses Filiales.

6. Règles de conduite

› 6.1. Respecter les lois, règlements et directives

Ce Code ne remplace aucune disposition légale, règlementaire ou déontologique pouvant s'appliquer aux Employés. De plus, les dispositions contenues dans ce Code n'excluent d'aucune façon l'application de politiques ou directives de la Société, complémentaires ou plus spécifiques à certaines situations.

› 6.2. Respecter les personnes et le milieu

6.2.1. Relations entre collègues

Les Employés doivent 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. Ils doivent encourager le respect d'autrui, la coopération et le professionnalisme entre collègues. Aucune forme de discrimination et de harcèlement n'est tolérée.

6.2.2. Relations avec la direction

Les Employés doivent accomplir les tâches qu'on leur demande de remplir tout en respectant les procédures et les normes établies, et ce, en se conformant aux demandes spécifiques de leurs supérieurs.

6.2.3. Relations avec les clients, partenaires et fournisseurs

Les relations avec les clients, partenaires et fournisseurs doivent également se dérouler dans le respect des personnes et des groupes afin de maintenir une relation d'affaires durable, équitable et dans un climat de confiance.

› 6.3. Agir avec loyauté, honnêteté, compétence et diligence

6.3.1. Loyauté

Un Employé doit agir avec loyauté afin de maintenir une relation de confiance entre lui et la Société. La loyauté implique qu'un Employé doit adhérer à la mission de la Société, qu'il doit défendre les intérêts de son employeur et qu'il doit éviter de lui causer préjudice.

6.3.2. Compétence et diligence

- Tout Employé doit exercer ses fonctions au mieux de sa compétence en faisant preuve de diligence dans l'exécution des tâches et responsabilités qui lui sont confiées. Il doit également agir avec professionnalisme et s'efforcer de maintenir ses connaissances.

- L'Employé doit effectuer sa prestation de travail dans le sens des attentes de ses supérieurs en respectant les principes énoncés au présent Code ainsi qu'aux autres politiques et directives émises par la Société.

- Tout Employé doit exercer ses fonctions avec assiduité ce qui implique notamment qu'il soit présent au travail, qu'il respecte son horaire de travail et qu'il ne s'absente pas sans justification ni autorisation.

6.3.3. Honnêteté

Un Employé doit agir avec honnêteté. L'obligation d'agir avec honnêteté pour un Employé suppose, notamment, qu'il ne doit jamais être impliqué dans un vol, une fraude, une affaire de corruption ou une situation d'abus de confiance, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

6.3.4. Loyauté après la cessation d'emploi

L'obligation de loyauté d'un Employé demeure après qu'il ait cessé d'occuper un emploi à la Société.

Ainsi, une personne qui a cessé d'être un Employé devra particulièrement :

- continuer de respecter la confidentialité de l'information confidentielle portée à sa connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, en s'abstenant, entre autres, de divulguer un renseignement confidentiel;

- éviter d'utiliser ladite information confidentielle à son propre avantage, à celui d'un tiers ou au détriment de la Société;

- éviter d'agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard d'une procédure, d'une négociation ou d'une autre opération particulière pour laquelle il a agi à titre d'Employé de la Société;

- éviter de tirer quelque avantage indu de l'exercice de ses fonctions antérieures à la Société.

Tous les Documents en possession d'un Employé lors de la cessation de son emploi doivent être remis à la Société sans délai. Il ne peut garder copie d'aucun Document à moins d'en avoir reçu l'autorisation.

› 6.4. Protéger la confidentialité de l'information

6.4.1.
Les données et les systèmes d'information détenus par la Société sont des actifs stratégiques. Les Employés doivent veiller, dans l'exercice de leurs fonctions, à gérer et à protéger efficacement le caractère confidentiel de l'information selon sa nature, ses caractéristiques et sa valeur, peu importe sa forme (électronique, écrite ou autre).

6.4.2.
Les Employés doivent prendre les mesures afin de permettre à la Société de préserver en tout temps l'exactitude, la confidentialité, la sécurité et le caractère confidentiel de l'information qu'elle détient directement et indirectement sur les Employés (renseignements personnels), les clients, les fournisseurs et les entreprises qui sont ses partenaires d'affaires.

6.4.3.
De plus, l'Employé ne doit pas chercher à obtenir de l'information à caractère confidentiel qui n'est pas nécessaire à l'exécution de son travail et doit respecter toute politique ou directive corporative relative à la protection de l'information confidentielle.

6.4.4.

Un Employé doit garder secrets les faits ou renseignements dont il prend connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui revêtent un caractère confidentiel. Cette obligation signifie également qu'il adopte une attitude de retenue à l'égard de tous les faits ou renseignements qui, s'il les dévoilait, pourraient nuire au bon fonctionnement de la Société ou aux personnes avec qui elle est en relations d'affaires, ou porter atteinte à la réputation ou à la vie privée de citoyens.

Il ne peut non plus utiliser à son propre avantage, à l'avantage d'un tiers ou au détriment de la Société des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions et qui ne sont pas accessibles au public.

6.4.5.

Aucun Employé, autre que ceux qui sont autorisés, ne doit discuter de tout sujet visant la Société avec des représentants des médias.

› 6.5. Éviter les conflits d'intérêts

Afin de préserver la confiance des clients, fournisseurs, entreprises, partenaires et du public en général, les Employés doivent respecter les règles établies par la Société relativement aux situations susceptibles de donner lieu à des Conflits d'intérêts.

6.5.1. Intérêts incompatibles

L'Employé doit s'assurer que son honnêteté et son impartialité soient au-dessus de tout soupçon et doit éviter toute situation de Conflit d'intérêt. Un 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 privilégié au sein de la Société.

Tout Employé doit prendre les mesures requises afin d'éviter tout Conflit d'intérêt ou toute apparence de Conflits d'intérêts, ou toute situation potentielle ou éventuelle pouvant mener à un Conflit d'intérêt réel ou une apparence de Conflit d'intérêt, de façon à maintenir constamment son impartialité dans l'exécution de ses tâches ou responsabilités. Tout Employé en situation de conflit d'intérêt ou d'apparence de Conflits d'intérêts potentiel ou éventuel doit se retirer de toute discussion, décision ou évaluation liée au sujet en cause.

6.5.2. Obligation de divulgation

Un Employé qui croit se trouver dans une situation de Conflit d'intérêts doit en informer son supérieur immédiat sans délai et ce dernier avise l'Employé de ce qu'il devra faire dans les circonstances pour remédier à la situation. Au besoin, le supérieur immédiat doit obtenir de l'information sur l'interprétation du présent Code, conformément au paragraphe 10.

6.5.3. Règlement des affaires personnelles

Dès son entrée en fonction, tout 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.

6.5.4. Exercer une autre fonction

L'Employé qui exerce une autre fonction en dehors de son emploi à la Société, doit s'assurer que l'exercice de cette autre fonction ne nuit pas à sa prestation de travail à la Société et il doit s'assurer qu'il évite tout conflit entre l'exercice de cette fonction et celle qu'il accomplit pour la Société.

› 6.6. Ne pas solliciter ni recevoir d'avantages

6.6.1.

Tout Employé ne doit, pour son bénéfice personnel ou celui d'un tiers, donner ou recevoir quelque cadeau, invitation à une activité de divertissement, don, service, avantage ou autre faveur pouvant avoir une influence dans l'exécution de ses rôles et responsabilités, ou qui serait susceptible de porter préjudice à la crédibilité de la Société.

Tout Employé doit maintenir un haut standard d'indépendance et d'impartialité et éviter d'être redevable envers qui que ce soit.

6.6.2.

Peuvent être considérés comme acceptables pour un Employé, les cadeaux, marques d'hospitalité ou autres avantages, de peu de valeur et non répétitifs, qu'il peut se voir offrir à l'occasion d'activités liées à ses fonctions, si ceux-ci sont conformes aux règles de la courtoisie, de l'hospitalité ou du protocole. Il en est de même des repas d'affaires, des billets d'événements sociaux, culturels ou sportifs qui peuvent être acceptables à la condition que leur valeur soit raisonnable et que cet

avantage ainsi consenti ne soit pas répétitif. Afin de déterminer ce qui est raisonnable, il est suggéré à l'Employé impliqué de consulter son supérieur immédiat. Dans tous les cas, l'acceptation ne doit pas sembler compromettre l'intégrité de l'Employé concerné ou de la Société.

6.6.3.
Les prix de présence dont la valeur est supérieure à 100 $, gagnés par un Employé, doivent être remis à l'organisme qui tient l'événement, si la participation a été payée par la Société, étant entendu que les accompagnateurs de ces Employés sont également soumis à cette règle.

6.6.4.
Lorsqu'un Employé se voit dans l'impossibilité de refuser un avantage non autorisé, il doit le signaler immédiatement à son supérieur immédiat. Ce dernier doit l'informer de la façon de disposer de cet avantage.

6.6.5.
Malgré les dispositions précédentes, un Employé peut, avec l'autorisation du secrétaire général ou du Comité, solliciter des dons, des prix ou d'autres contributions auprès de personnes en relation d'affaires avec la Société, dans le cadre de levée de fonds au profit d'un organisme de charité auquel cet Employé s'est associé. Le secrétaire général ou le Comité pourra refuser une telle autorisation s'il juge qu'il pourrait en résulter une situation de Conflits d'intérêts ou une situation d'obligé envers le donateur.

6.6.6.
Un Employé appelé à parler de l'entreprise devant des partenaires commerciaux, des organismes commerciaux, sociaux ou professionnels ou à toute autre tribune, doit obtenir l'autorisation du cadre dirigeant et il doit refuser toute rémunération pour sa participation à cette activité.

› 6.7. Éviter certains comportements

6.7.1.
Un Employé ne doit pas exercer ses fonctions si ses facultés sont affaiblies par l'effet de l'alcool, de drogues illicites, d'abus de médicaments ou de toute autre substance.

6.7.2.
Un Employé qui prend des médicaments doit s'assurer auprès de son médecin qu'il peut exercer ses fonctions sans danger.

› 6.8. Utiliser les ressources de façon appropriée

6.8.1. Utilisation des biens

L'utilisation des biens de toute nature mis à la disposition d'un Employé doit être conforme aux fins pour lesquelles ils sont destinés et en respectant les politiques et directives émises quant à leur utilisation. L'Employé doit veiller à préserver les biens de la Société sous son contrôle. De plus, toute utilisation de biens de la Société à des fins personnelles ou autres doit être portée par l'Employé à l'attention de son supérieur immédiat, qui peut émettre des avis sur cette utilisation.

6.8.2. Invention dans le cadre de fonctions à la Société

Toute invention, incluant le développement de logiciels informatiques, conçue par un Employé dans le cadre de ses fonctions, 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 la protection de la propriété intellectuelle pour la Société. Il doit de plus signer, lorsque requis, des cessions de droits en faveur de la Société.

› 6.9. Faire preuve de réserve dans les activités extérieures

6.9.1. Respect de l'organisation

En tout temps, les Employés doivent s'abstenir de tenir des propos de nature à discréditer ou à ternir l'image ou la réputation de la Société. Les Employés doivent éviter de participer directement ou indirectement à des activités qui portent préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de la Société.

6.9.2. Priorité des fonctions et activités extérieures

Un Employé doit accorder priorité aux fonctions qu'il occupe au sein de la Société, aucune activité extérieure ne devrait nuire à l'exercice de ses fonctions.

De plus, l'exercice d'activités extérieures ne doit pas être susceptible de contrevenir aux règles contenues au présent code; en cas de doute, l'Employé peut consulter son supérieur immédiat qui peut faire toute recommandation qui s'impose.

Aucun Employé ne peut avoir d'activités extérieures rémunérées concernant directement ou indirectement des activités de la Société, sauf s'il a obtenu une autorisation spécifique.

6.9.3. Activités politiques

L'Employé doit faire preuve de neutralité politique dans le cadre de ses fonctions et doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions.

7. Déclaration de toute situation non conforme au présent code

› 7.1.

Il appartient à un Employé qui a connaissance d'actes en dérogation au présent code ou qui a connaissance d'opérations ou de pratiques de gestion qui ne sont pas conformes aux lois, règlements, politiques et directives de les signaler à l'une des personnes suivantes :

- à son supérieur immédiat;
- au directeur des ressources humaines de l'établissement concerné ou au vice-président corporatif aux ressources humaines;
- au secrétaire général.

Toute déclaration faite par un Employé demeure confidentielle. Par ailleurs, une déclaration peut être anonyme. Les Employés sont protégés contre les représailles en cas de dénonciation faite de bonne foi avec des motifs raisonnables.

› 7.2.

Les vérifications et les enquêtes, le cas échéant, jugées nécessaires, doivent être réalisées lorsque le traitement d'une divulgation le requiert.

› 7.3.

Toute personne ayant obtenu une divulgation d'un Employé doit en aviser le secrétaire général, lequel doit faire un rapport au moins deux fois par année au Comité sur la nature des dossiers ayant fait l'objet de divulgation et sur les mesures appliquées, s'il y a lieu.

8. Application du code

› 8.1. Responsabilité des employés

Le présent Code fait partie des obligations professionnelles d'un Employé. Ce dernier s'engage à en prendre connaissance et à le respecter, de même que toute directive ou instruction particulière qui pourrait être fournie quant à son application.

En cas de doute sur la portée ou l'application d'une disposition, il appartient à l'Employé de consulter son supérieur immédiat qui prendra avis auprès du secrétaire général, le cas échéant.

› 8.2. Comité de gouvernance et d'éthique

Dans le cadre de son mandat et du présent Code, le Comité doit :

- élaborer les règles d'éthique;
- revoir le présent Code annuellement et en recommander l'approbation au conseil d'administration;
- recevoir tout rapport sur l'application du présent Code;
- examiner toute situation dont l'importance justifie son attention et émettre les recommandations et avis pertinents à l'égard d'une telle situation et de tout sujet couvert par le Code ou qui résulte de son application;
- autoriser des exceptions à l'application du présent Code lorsque la situation le justifie;
- recevoir les rapports concernant les situations déclarées et traiter de tout cas en découlant, s'il y a lieu;
- faire rapport au conseil d'administration.

› 8.3. Conseil d'administration

Dans le cadre de son mandat et du présent Code, le conseil d'administration doit :

- revoir et approuver le présent Code à tous les ans, sur recommandation du Comité;
- approuver toute autre règle d'éthique élaborée par le Comité;
- recevoir le rapport du Comité.

9. Avis des gestionnaires et du secrétaire général

Le supérieur immédiat d'un Employé, qui doit donner son opinion à cet Employé relativement à l'égard du Code ou qui doit lui dicter une ligne de conduite conforme à ce dernier, doit consulter son propre supérieur immédiat s'il a un doute sur la façon d'interpréter et d'appliquer les règles prévues au Code. Si ce dernier gestionnaire a lui aussi des doutes sur l'interprétation et l'application du Code, il doit consulter le secrétariat corporatif ou le secrétaire général.

10. Sanctions

› 10.1.

Les Employés contrevenant aux règles du présent Code seront soumis à des mesures disciplinaires jugées appropriées selon la gravité de la situation. Ces mesures peuvent notamment être l'une ou l'autre des suivantes :

- un avis écrit conservé au dossier de l'Employé;
- la suspension de l'Employé;
- le congédiement de l'Employé;
- et, selon le cas, la transmission du dossier :
  > aux autorités civiles, judiciaires ou de réglementation.

Sont assimilés au non respect du code le fait de demander à un tiers d'enfreindre une règle et le fait de ne pas coopérer en cas d'enquête.

› 10.2.

La Direction des ressources humaines recommande les mesures disciplinaires appropriées.

11. Dispositions finales

L'adoption d'un comportement éthique doit être une préoccupation constante pour chacune des personnes impliquées dans l'organisation de la Société, quelles que soient les fonctions.

À cette fin, l'Employé doit s'assurer de posséder une bonne connaissance des règles d'éthique énoncées à ce Code ou dans toute autre directive accessoire ou complémentaire prescrivant des normes spécifiques de comportement.

De cette façon, l'Employé pourra développer un réflexe de comportement conforme aux valeurs de l'entreprise et il pourra contribuer, efficacement et avec fierté, à la mission d'intérêt public de la Société.

Dernière révision : 2011-01-27

LOTO QUÉBEC