

Émission (n° et date)	N° 13 (ancien Manuel) 1997-09-02	Mises à jour antérieures	33, 48, 51, 55, 62 et 2018-02
Dernière mise à jour (n° et date)	N° 2020-02 2020-10-21	Approbation/ Entrée en vigueur	2020-10-21/rés. N° 2020-25 2020-10-21
Responsable de la mise à jour	Vice-présidente – Affaires corporatives et secr. générale	Approuvé par	Conseil d'administration

PRÉAMBULE

La Sépaq et son personnel doivent exercer leurs fonctions conformément aux lois, aux règlements et aux Politiques et procédures de la Sépaq, dont le mandat et le cadre de fonctionnement sont définis par la *Loi sur la Société des établissements de plein air du Québec*. La Sépaq 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 Sépaq 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 Sépaq.

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.

DÉFINITIONS

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

Élément d'actif informationnel : Désigne une information numérique, une banque d'information numérique, un système ou un support d'information, une documentation, une technologie de l'information, une installation ou un ensemble de ces éléments acquis ou constitué par une organisation. Ceci inclut, sans s'y limiter, les équipements et les 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 Sépaq et qui est mise à la disposition des utilisateurs (par exemple, mais non limitativement : ordinateur, téléphone cellulaire, téléphone cellulaire intelligent, tablette numérique, 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'affaires 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 Sépaq. 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 Sépaq. 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 Sépaq.
Comité :	Désigne le comité de gouvernance et d'éthique de la Sépaq, lequel est institué par la <i>Loi sur la gouvernance des sociétés d'État</i> (RLRQ, chapitre G-1.02).
Employé(s) :	Désigne toute personne faisant partie des effectifs de la Sépaq, y compris tout dirigeant, travaillant à temps plein ou à temps partiel, à titre régulier, permanent, temporaire, saisonnier ou occasionnel, syndiqué ou non.
Information confidentielle :	Toute information ayant trait à la Sépaq ou toute information de nature stratégique, financière, commerciale, syndicale 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 Sépaq participe ou d'entraîner une perte à la Sépaq. Cette expression comprend également tout renseignement personnel ou nominatif, notamment des Employés, administrateurs, clients, fournisseurs et partenaires.
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 <i>Loi sur la Société des établissements de plein air du Québec</i> (RLRQ, chapitre 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 Sépaq visant à faciliter l'atteinte de la mission de la Sépaq et le respect de ses valeurs. Les Politiques et procédures sont élaborées par l'équipe de direction et approuvées par le président-directeur général ou par le conseil d'administration, selon le cas. Elles font l'objet de révision au besoin.
Sépaq :	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	<p>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.</p> <p>2. (2) Il vise aussi à maintenir la réputation d'Intégrité, d'honnêteté et de professionnalisme de la Sépaq 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.</p>
Réalisation de la mission	3. L'Employé travaille à la Sépaq pour contribuer, dans le respect du droit, des règles administratives, de l'efficacité et des valeurs de la Sépaq, 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 Sépaq de même qu'aux bénévoles et aux stagiaires, lorsqu'ils agissent sous la supervision d'Employés de la Sépaq et au personnel en prêt de service. Il s'applique également aux consultants qui travaillent dans les bureaux de la Sépaq.
Entrée en vigueur	5. Le présent Code entre en vigueur le 1 ^{er} avril 2010 (révisé le 25 août 2011, 22 mars 2013, le 1 ^{er} janvier 2016, le 1 ^{er} mai 2018 et le 21 octobre 2020). Il n'a aucun effet rétroactif.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Respect des dispositions	<p>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.</p> <p>6. (2) Il doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles.</p>
Honnêteté, loyauté, prudence, diligence et assiduité	<p>7. (1) L'Employé doit exercer ses fonctions avec soin, au mieux de sa compétence, et avec honnêteté, loyauté, Intégrité, prudence, diligence et assiduité.</p> <p>7. (2) Il doit traiter les clients, ses collègues, les fournisseurs et les partenaires avec respect et considération.</p>

Lois et règlements	8. Dans le cadre de ses fonctions, l'Employé doit agir en conformité avec les lois et règlements en vigueur, ainsi qu'à toute autre norme exigée par son ordre professionnel, si tel est le cas.
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 Sépaq. 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 Sépaq.

PROTÉGER L'INFORMATION

Principes	13. L'Employé doit contribuer à protéger l'Information confidentielle détenue par la Sépaq 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 Sépaq ou ceux confiés par les Employés, les administrateurs, 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 renseignements personnels auxquels 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 personnels 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	17. (1) L'Employé se doit de respecter les restrictions et appliquer les mesures de protection en regard de l'Information confidentielle. Il doit se conformer aux différents documents normatifs émis par la Sépaq en matière de sécurité

l'Information confidentielle	<p>de l'information dans le cadre toute activité impliquant l'utilisation, la communication ou la conservation, sous quelle que forme que ce soit, de l'Information confidentielle appartenant à la Sépaq ou détenus par celle-ci, qu'elle soit conduite dans ses locaux ou à distance.</p> <p>17. (2) L'Employé doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection de l'Information confidentielle, quel qu'en soit le support, notamment:</p> <ul style="list-style-type: none">– en respectant les prescriptions de la politique en matière de sécurité de l'information, ainsi que de l'ensemble des directives et des guides en découlant;– en utilisant de façon sécuritaire les outils informatiques ou physiques contenant de l'Information confidentielle;– en ne laissant pas à la vue de tiers ou d'autres Employés non concernés les documents contenant l'Information confidentielle;– en ne discutant pas d'Information confidentielle;– en rendant les documents en sa possession au moment de la cessation de ses fonctions; et– en prenant les mesures nécessaires afin que la confidentialité des divers documents contenant de l'Information confidentielle appelés à circuler soit préservée.
Relations avec les médias	<p>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.</p>
Devoir de confidentialité après la cessation d'emploi	<p>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 Sépaq et n'utiliser aucun élément confidentiel à son avantage, à l'avantage d'un tiers ou au détriment de la Sépaq ou d'un tiers.</p> <p>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 Sépaq est partie et sur laquelle il détient de l'Information confidentielle.</p> <p>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 Sépaq 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.</p> <p>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.</p>

ÉVITER LE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Principes généraux

Situation conflictuelle	<p>20. (1) L'Employé doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre ses intérêts personnels et les obligations de ses fonctions.</p> <p>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 Sépaq.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Divuligation	<p>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.</p>
Relations familiales	<p>22. Est considéré 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.</p>
Conflit d'intérêts	<p>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 Sépaq. 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.</p>
Affaires personnelles	<p>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.</p>

CADEAU, FAVEUR, AVANTAGE OU INVITATION

Principe	<p>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.</p>
----------	---

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 Conflits 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 Sépaq doit être conforme aux fins pour lesquelles ils sont destinés et doit être faite dans le respect des Politiques et procédures émises quant à leur utilisation. 28. (2) L'Employé ne peut confondre les biens et ressources de la Sépaq mis à sa disposition avec les siens et ne peut les utiliser dans son intérêt ou dans l'intérêt d'un tiers.
Éléments d'actif informationnel	29. L'Employé doit utiliser les Éléments d'actif informationnel de la Sépaq uniquement 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, des règlements, des Politiques et procédures applicables à la Sépaq, en plus du présent Code. 30. L'Employé doit agir de manière à ne pas menacer la sécurité ou l'intégrité des Éléments d'actif informationnel, en plus de les protéger contre toute falsification, perte ou dommage, le tout conformément aux Politiques et procédures en matière de sécurité de l'information.
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 Sépaq. L'Employé est tenu de divulguer à la Sépaq tous les renseignements au sujet de cette invention et de collaborer à l'enregistrement des droits d'auteur ou brevets par la Sépaq. Il doit de plus signer, lorsque requis, des cessions de droits en faveur de la Sépaq.
Utilisation des médias sociaux	32. (1) Lorsqu'un Employé utilise à des fins personnelles un média social, il doit utiliser son adresse courriel personnelle, parler en son nom et ne jamais s'afficher à titre de porte-parole de la Sépaq. 32. (2) L'Employé peut préciser sur son profil qu'il travaille pour la Sépaq, mais doit s'abstenir de faire toute déclaration qui pourrait nuire à la Sépaq. 32. (3) L'Employé ne peut transmettre, via les médias sociaux, des renseignements confidentiels concernant le personnel de la Sépaq, ses

administrateurs, ses clients, ses fournisseurs ou autres partenaires sans leur consentement.

32. (4) L'Employé ne peut prendre position ou faire des déclarations dans les médias sociaux lorsque celles-ci sont susceptibles d'affecter la réputation ou les activités commerciales de la Sépaq ou de nuire à la réputation d'un collègue, d'un gestionnaire ou d'un administrateur.

32. (5) L'Employé doit toujours agir avec loyauté et diligence lorsqu'il émet des opinions personnelles sur les médias sociaux, en ayant le souci de ne pas discréditer la Sépaq, ni nuire à son image ou à ses activités commerciales.

32. (6) L'obligation de loyauté dépasse le cadre des heures de travail et tout utilisateur des médias sociaux est personnellement responsable du contenu qu'il publie.

32. (7) En tout temps, l'utilisation des médias sociaux par l'Employé doit se faire dans le respect des principes du Code.

TRAITER LES AUTRES AVEC RESPECT

Principes

33. (1) L'Employé doit accomplir ses fonctions dans le respect des autres, dont le respect des droits et libertés de la personne. Il doit tenir compte que la Sépaq favorise une culture inclusive, ouverte à la diversité, qu'elle soit culturelle, sexuelle, physique, générationnelle ou autre.

33. (2) L'Employé doit collaborer à l'engagement de la Sépaq à maintenir un milieu de travail exempt de toute forme de discrimination, d'abus de pouvoir, de harcèlement ou de violence entre collègues ou envers autrui, et ce, de quelque nature que ce soit (verbale, physique, sexuelle, psychologique, économique, etc.). La Sépaq a émis des principes clairs et implanté une politique à ce sujet, laquelle inclut une procédure de traitement des plaintes.

33. (3) 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

34. La Sépaq 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 Sépaq

35. (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 Sépaq.

35. (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 Sépaq.

Neutralité politique, religieuse et sociale	36. (1) L'Employé est tenu de faire preuve de neutralité politique, religieuse et sociale dans l'exercice de ses fonctions.
	36. (2) L'Employé ne doit en aucun cas associer la Sépaq à sa démarche personnelle touchant des activités politiques, religieuses ou sociales, notamment de nature partisane ou de levée de fonds.

MISE EN ŒUVRE DU CODE

Élaboration et révision	37. Le Comité élabore les règles d'éthique et de déontologie, fait la révision du présent Code tous les deux ans et le soumet au Conseil.
Adoption	38. Le présent Code est revu et approuvé par le Conseil tous les deux ans, sur recommandation du Comité.

DISCIPLINE

Conseiller en déontologie	<p>39. (1) Le président-directeur général peut désigner un conseiller en déontologie chargé :</p> <ul style="list-style-type: none">– 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 Sépaq et à l'Employé confronté à une situation qu'il estime problématique;– de faire enquête de sa propre initiative ou à la 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 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 Sépaq. <p>39. (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.</p> <p>39. (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.</p> <p>40. À défaut, par le président-directeur général, de désigner un conseiller en déontologie, la vice-présidente – Affaires corporatives et secrétaire générale assume la fonction de conseiller en déontologie.</p>
Responsabilité des membres de l'équipe de direction et des directeurs	<p>41. Les membres de l'équipe de direction et les Employés occupant un poste de directeur (directeur des opérations, directeur d'établissement, etc.) jouent un rôle essentiel quant au respect du Code. Ils doivent sensibiliser leurs équipes à son respect et à son application, en plus de veiller à ce que tout manquement ou enjeu soit porté à l'attention du conseiller en déontologie. Ils doivent, entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none">– connaître le Code et s'y conformer en tout temps;

- s'assurer que tout nouvel Employé soit informé du contenu du Code dès son embauche, en comprenne la teneur et signe la déclaration à l'effet qu'il en ait pris connaissance;
- s'assurer que tous les membres de leur équipe prennent annuellement connaissance du contenu du Code;
- promouvoir un environnement de travail où les éléments relatifs au présent Code peuvent être discutés et résolus sans crainte de représailles.

Mesure provisoire 42. 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.

Mesures disciplinaires ou administratives 43. Des mesures disciplinaires ou administratives peuvent être imposées. Le président-directeur général ou son représentant est l'autorité compétente pour imposer la mesure à l'Employé.

ACTES RÉPRÉHENSIBLES, FRAUDES OU IRRÉGULARITÉS

Divulgence 44. Malgré les règles d'éthique et l'ensemble des procédures et autres moyens de contrôle interne mis en place, il peut se produire des irrégularités. Si un employé croit être témoin d'un acte répréhensible, d'une fraude ou d'une irrégularité, il peut faire une divulgation en toute confidentialité et sans crainte de représailles, selon les modalités précisées dans la procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles.

Situation de l'Employé 45. Tout Employé doit divulguer au conseiller en déontologie tout renseignement pertinent en lien avec le poste qu'il occupe, notamment la perte, la restriction ou la suspension de toute désignation professionnelle, le fait d'être visé par des accusations en matière criminelle, ou en matière civile pour fraude, vol ou fausse déclaration, ainsi que toute autre procédure légale étant susceptible de compromettre la réputation de la Sépaq.