



Télé-Québec

**RÈGLES D'ÉTHIQUE ET CODE DE CONDUITE  
DU PERSONNEL  
DE LA SOCIÉTÉ DE TÉLÉDIFFUSION DU QUÉBEC**

## AVANT-PROPOS

La lecture de plusieurs documents traitant d'éthique, de déontologie, de code de conduite ou de code d'éthique nous amène à favoriser l'adhésion à des valeurs partagées plutôt qu'à nous limiter à dicter des comportements ou à en défendre d'autres dans le cadre d'un « code ».

Sont donc soulignés les principes qu'à titre de société d'État nous nous devons d'adopter, et d'autres qui sont plutôt sous-tendus par les valeurs que véhicule l'entreprise.

L'adhésion du personnel, souvent déjà acquise, sera d'autant plus forte qu'elle coïncidera avec ses propres valeurs et à l'image qu'il se fait de Télé-Québec, *son* entreprise.

### **1<sup>er</sup> principe :**

Télé-Québec est régie par un ensemble de lois, de règlements, tant externes qu'internes, de politiques et d'encadrements qui s'appliquent également à tout son personnel et que celui-ci doit respecter.

### **2<sup>e</sup> principe :**

Télé-Québec et son personnel refusent de poser des gestes contraires aux exigences des lois, de transiger ou de conclure des ententes avec des tiers qui soient de nature à porter ombrage à la réputation de l'entreprise et à ternir son image auprès de la population.

### **3<sup>e</sup> principe :**

Télé-Québec et son personnel traitent de façon courtoise, juste et honnête tous les employés de l'entreprise de même que ses clients, fournisseurs et partenaires. Cela signifie notamment que la discrimination et le harcèlement n'ont pas leur place dans l'entreprise et que les mesures appropriées sont prises en vue de protéger la santé, la sécurité et la dignité de tout le personnel.

### **4<sup>e</sup> principe :**

Télé-Québec et son personnel évitent tout conflit d'intérêt, en dénoncent les apparences ou les possibilités avant qu'il ne survienne et mettent tout en œuvre pour le résoudre s'il en survenait malgré tout.

### **5<sup>e</sup> principe :**

Télé-Québec et son personnel remplissent consciencieusement et minutieusement leurs tâches, fournissent et divulguent avec justesse des informations exactes sur l'utilisation des biens ou des ressources de l'entreprise et maintiennent correctement tout dossier ou registre dans le respect du caractère confidentiel de ce qui doit demeurer confidentiel et dans un souci de transparence pour le reste.

### **6<sup>e</sup> principe :**

Télé-Québec et son personnel sont honnêtes l'un envers l'autre. Télé-Québec respecte la participation de son personnel à titre personnel aux activités de sa communauté et dans les médias sociaux. Dans ce dernier cas, Télé-Québec exige l'utilisation d'un profil personnel et non d'un profil d'employé. Toutefois, le

personnel évite de prendre des positions qui pourraient mettre Télé-Québec dans l'embarras ou de faire croire que Télé-Québec endosse son opinion.

**7<sup>e</sup> principe :**

Télé-Québec et son personnel ne posent que des gestes dont ils pourraient discuter ouvertement sur la place publique s'ils étaient requis de le faire.

**8<sup>e</sup> principe :**

Chaque nouvel employé reçoit un exemplaire du présent code.

## **OBJET**

Le présent code a pour objet de favoriser la transparence au sein de la Société de télédiffusion du Québec (ci-après désignée « la Société »), d'établir les règles d'éthique et de probité que doit respecter tout le personnel de l'entreprise dans l'exercice de ses fonctions, d'encadrer les comportements du personnel dans l'utilisation des ressources humaines, financières et techniques mis à leur disposition et de définir un code de conduite pratique pour y arriver.

## **CHAMP D'APPLICATION**

Le présent code s'applique à tout le personnel de la Société quel que soit son niveau hiérarchique ou son statut. Relevant du bon sens autant que de la bonne foi, ou faisant appel au sens de la justice et de l'honnêteté, les principes ou les valeurs ci-dessous mentionnés aideront le personnel à orienter ses actions.

## **RÈGLES D'ÉTHIQUE**

### **1<sup>re</sup> RÈGLE D'ÉTHIQUE : RESPECTER LA LOI**

*La Société est régie par un ensemble de lois, de règlements, tant internes qu'externes, de politiques et d'encadrements qui s'appliquent également à tout le personnel et que celui-ci doit respecter.*

En plus de sa loi constitutive, (L.R.Q., c. S-12.01), qui définit son mandat et sa mission, la Société doit respecter diverses autres lois et règlements, notamment la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (L.R.Q., c. G-1.02) et pour ce faire, promulgue diverses règles internes d'encadrement, directives ou politiques que tous doivent intégrer dans leur travail pour assurer la cohérence nécessaire à la réalisation de son mandat.

#### **Code de conduite :**

- L'illégalité telle que la fraude, l'acceptation de pots-de-vin, le vol de biens ou de temps n'est ni acceptable ni tolérée.
- Dans le cadre de ses fonctions, le personnel ne contrevient à aucune loi tant civile, pénale que criminelle et agit dans le respect des contrats conclus par la Société dont notamment les conventions collectives en vigueur.

- Dans le cadre de l'utilisation de l'Internet et des médias sociaux à titre personnel ou lorsqu'il le fait au nom de la Société avec l'autorisation de cette dernière, l'employé ne contrevient à aucune loi et ne doit émettre aucun commentaire à caractères injurieux, diffamatoires, racistes ou sexistes ou transmettre du matériel haineux, pornographique ou harcelant ou du matériel à l'égard duquel on ne détient pas les droits d'auteur.

## **2<sup>e</sup> RÈGLE D'ÉTHIQUE : BIEN ADMINISTRER ET AGIR AVEC INTÉGRITÉ**

*Le personnel s'abstient de conclure toute entente ou de poser tout geste contraire aux lois, aux encadrements et aux règles de saine administration et de bonne conduite et de transiger ou de conclure des ententes avec des tiers qui soient de nature à porter ombrage à la réputation de la Société ou à ternir son image auprès de la population.*

### **Code de conduite :**

- S'assurer que les registres et les dossiers de la Société sont tenus avec rigueur et minutie.
- Faire preuve de transparence dans les relations et les transactions avec les partenaires et les fournisseurs de la Société tout en protégeant les informations confidentielles.
- Ne pas copier de logiciel fourni par la Société et ne pas utiliser de logiciels personnels au sein de la Société.
- Respecter les biens et les ressources de la Société et ne pas les utiliser à des fins personnelles.
- Parmi les ressources de la Société s'en trouve une capitale : l'information. Elle peut être accessible et publique ou au contraire privée et confidentielle et dans ce dernier cas, le personnel doit en respecter le caractère confidentiel.
- Assurer une extrême discrétion à toute information confidentielle, notamment pour tous les renseignements personnels.
- Ne pas participer volontairement et en connaissance de cause à un paiement, une négociation ou une dépense non autorisés.
- Protéger le secret des renseignements reliés aux transactions de la Société tant et aussi longtemps que celles-ci ne sont pas rendues publiques. Si ces informations doivent demeurer confidentielles, elles ne peuvent être divulguées même par la personne qui n'est plus à l'emploi de la Société.
- Maintenir le lien de confiance entre les interlocuteurs (clients, fournisseurs et partenaires) et la Société en ne dévoilant pas de renseignements les concernant sans leur autorisation expresse, sauf si la loi l'oblige.
- S'assurer que toute information confidentielle ou stratégique est retirée de tout poste informatique si celui-ci n'est pas suffisamment protégé contre les accès non autorisés.
- Conserver dans un endroit sécuritaire les fichiers et supports contenant de l'information sensible.

### **3° RÈGLE D'ÉTHIQUE : RESPECTER LES PERSONNES**

*La Société et son personnel traitent avec courtoisie et diligence, bonne foi et justice tout employé ainsi que les tiers, clients, fournisseurs ou partenaires dans le respect de leurs droits et de leurs libertés. Cela signifie que la discrimination et le harcèlement n'ont pas davantage leur place dans la Société que l'iniquité ou le mépris de la santé et de la sécurité des collègues et que le respect est de rigueur.*

#### **Code de conduite :**

##### **Respecter la personne c'est notamment :**

- Traiter chacun de façon équitable tout en tenant compte de ses différences.
- Maintenir un milieu de travail favorisant la collaboration et le respect mutuel et exempt de discrimination et de harcèlement prohibés par les chartes.
- Éliminer toute forme de stéréotypes prohibés par les chartes.
- Protéger la santé, la sécurité et la dignité de tout le personnel de la Société.

### **4° RÈGLE D'ÉTHIQUE : ÉVITER TOUT CONFLIT D'INTÉRÊTS DE MÊME QUE TOUTE APPARENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

*La Société et son personnel évitent tout conflit d'intérêts, en dénoncent les apparences ou les possibilités avant qu'il ne survienne et mettent tout en œuvre pour le résoudre s'il en survenait malgré tout.*

#### **Code de conduite :**

- Chacun dénonce toute situation où il pourrait favoriser ses intérêts personnels ou ceux de ses proches au détriment de ceux de la Société.
- Chacun dénonce aussi toute situation qui pourrait laisser croire qu'il y a conflit d'intérêts car l'apparence de conflit d'intérêts peut être aussi dommageable pour la Société qu'un conflit réel.
- Les gestionnaires s'assurent que toutes les transactions sous leur responsabilité respectent le processus d'attribution et le souci de transparence de la Société.
- Chacun doit immédiatement aviser son supérieur immédiat lorsque lui, son conjoint ou un proche parent possède des intérêts dans une entreprise qui négocie des biens ou des services avec la Société.
- L'employé qui possède ou dont le conjoint ou un proche parent possède des intérêts dans une entreprise faisant affaire avec la Société doit absolument refuser de participer au processus de décision ou d'attribution qui pourrait y faire appel.
- Dans tous les cas, l'employé informe son supérieur et dans les cas de doute, les gestionnaires doivent s'adresser au directeur général principal et secrétaire corporatif.
- Tout bien, faveur, service, avantage ou cadeau doit être considéré comme source potentielle de conflit d'intérêts. Pour être accepté (ou offert), il doit être modeste et conforme aux usages de façon à être perçu comme une marque d'appréciation, d'hospitalité ou de politesse et non comme visant à influencer une décision d'affaires.

## **5<sup>e</sup> RÈGLE D'ÉTHIQUE : RENDRE DES COMPTES EXACTS ET AGIR AVEC RIGUEUR**

*La Société et son personnel remplissent consciencieusement et minutieusement leurs tâches, fournissent et divulguent avec justesse des informations exactes sur l'utilisation des biens et des ressources mis à leur disposition et maintiennent correctement tout dossier ou registre dans le respect du caractère confidentiel de ce qui doit le demeurer et dans un souci de transparence pour le reste.*

### **Code de conduite :**

- Pour être en mesure de remplir adéquatement sa mission et donc de mettre en ondes une programmation de qualité, la Société compte sur chaque membre du personnel pour effectuer un travail rigoureux.
- Effectuer un travail rigoureux, cela signifie aussi bien tenir des dossiers en ordre que d'y consigner des informations exactes et sans complaisance envers qui que ce soit.

## **6<sup>e</sup> RÈGLE D'ÉTHIQUE : AGIR AVEC PROBITÉ**

*La Société et son personnel sont honnêtes l'un envers l'autre. La Société reconnaît que ses employés peuvent participer activement et à titre personnel aux activités de leur communauté et sur les médias sociaux. Les employés évitent de prendre des positions qui pourraient mettre la Société dans l'embarras ou de faire croire que la Société endosse leur opinion ou autorise l'information qu'ils véhiculent.*

### **Code de conduite :**

- La Société s'associe régulièrement à des événements ou à des activités culturelles, éducatives ou sociales et reconnaît à son personnel la possibilité d'en faire autant.
- L'employé qui désire participer à des activités culturelles, sportives, communautaires, religieuses, politiques ou autres le fait dans le respect des règles établies et dans les limites prévues aux conventions collectives applicables.
- L'employé qui utilise Internet et les médias sociaux ne peut commenter, publier ou transmettre des renseignements personnels et des renseignements confidentiels sans l'autorisation de la Société.
- L'employé s'engage à respecter le guide d'utilisation des médias sociaux de la Société.
- Le personnel ne peut ni ne doit exprimer d'opinion politique au nom de la Société.
- Le personnel ne peut non plus utiliser les biens, services, équipements ou installations de la Société pour des activités d'organisation, de recrutement, de publicité ou autre activité similaire à caractère politique ou pour des fins personnelles.

### **Agir avec probité, c'est notamment :**

- Respecter les conditions d'embauche.
- Exercer ses fonctions en toute bonne foi et dans le meilleur intérêt de la Société.
- Faire preuve de conscience professionnelle.
- Contribuer à l'image de marque de la Société.

- Ne pas s'occuper de ses affaires personnelles pendant le temps rémunéré devant être consacré au travail.
- Ne pas s'engager dans des activités susceptibles de discréditer la Société et pouvant mettre en péril le lien de confiance qui doit exister entre la Société et son personnel.

## **7<sup>e</sup> RÈGLE D'ÉTHIQUE : AGIR AVEC TRANSPARENCE**

*La Société et son personnel ne posent que des gestes dont ils pourraient discuter ouvertement sur la place publique s'ils étaient requis de le faire.*

Ce principe est la conséquence de tout ce qui précède. En effet, si toutes les règles précédentes ont été respectées, il n'y a rien dont la Société et son personnel auraient à rougir s'ils avaient à justifier ou expliquer leurs gestes ou décisions publiquement. Cela exige de tous une grande rigueur dans le processus de prise de décision, une grande intégrité tout au long des étapes de réalisation et d'exécution dans le respect des chartes, lois, règlements, conventions collectives, normes, directives ou politiques.

## **SANCTIONS**

Selon sa gravité, un manquement ou une violation des principes et des règles énoncés dans ce code est passible d'une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

## **RESPONSABLE DE L'APPLICATION DU CODE**

Chaque membre du personnel doit respecter les règles d'éthique et de conduite et prévenir son supérieur dans tous les cas où un conflit d'intérêts ou un manquement survient ou est appréhendé. Chaque cadre est responsable de l'application du code de conduite au sein de son unité.

## **RESPONSABLE DE L'INTERPRÉTATION DU CODE**

Le directeur général principal et secrétaire corporatif ou, en son absence, le conseiller juridique, assume la responsabilité d'interpréter le présent code et de recevoir les dénonciations. Toutefois, lorsque la dénonciation vise le personnel de la Direction générale principale et secrétariat corporatif, la dénonciation est transmise au président-directeur général qui en dispose. Ce dernier peut avoir recours à toute ressource juridique extérieure qu'il juge pertinent dans l'accomplissement de cette responsabilité.

## **APPLICATION**

Lorsqu'un manquement aux règles de l'éthique ou au code de conduite est reproché à un membre du personnel, le directeur général principal et secrétaire corporatif ou, en son absence, le conseiller juridique, ou le président-directeur général, lorsque la dénonciation vise le personnel de la Direction générale principale et secrétariat corporatif, est chargé de recueillir toute l'information pertinente. Il fait rapport de ses constatations au président-directeur général ou au président du Conseil et lui recommande les mesures appropriées, s'il y a lieu.

## PROCÉDURE

- 1- Toute plainte doit être faite par écrit.
- 2- La plainte doit contenir l'information suivante :
  - a) l'identité de l'auteur ou des auteurs de cette violation;
  - b) la description de la violation;
  - c) la date ou la période de la survenance de la violation;
  - d) une copie de tout document qui soutient la dénonciation.
- 3- Si la plainte est jugée recevable, la personne visée est avisée de l'existence d'une plainte, du contenu des allégations et de la tenue d'une enquête.
- 4- Dans les dix (10) jours du dépôt de la plainte ou dans les dix (10) jours de la connaissance de tous les faits pertinents, un rapport des constatations est déposé au président-directeur général et le responsable de l'interprétation du code lui recommande les mesures appropriées, s'il y a lieu. L'employé est avisé des mesures qui seront prises à son égard.
- 5- Dans le cadre de son enquête, le directeur général principal et secrétaire corporatif, ou en son absence le conseiller juridique, est chargé de recueillir toute l'information nécessaire. Si la dénonciation vise le personnel de la Direction générale principale et secrétariat corporatif, la dénonciation est transmise au président-directeur général. Ils peuvent notamment consulter tout document pertinent à leur enquête et rencontrer toute personne concernée ou impliquée.
- 6- Dans le cas d'une situation nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, l'employé peut être relevé de ses fonctions sans salaire en cours d'enquête.

## CONFIDENTIALITÉ

Le directeur général principal et secrétaire corporatif ou, en son absence le conseiller juridique, ou encore le président-directeur général préservent l'anonymat des plaignants, requérants et informateurs à moins d'intention manifeste à l'effet contraire. Ils ne peuvent être contraints de révéler une information susceptible de dévoiler l'identité des plaignants, requérants et informateurs, sauf si la loi ou le tribunal l'exige.

□□□□□

N.B. Dans le texte qui précède, l'usage du masculin n'est fait que pour en faciliter la lecture.