

Régie des alcools,
des courses
et des jeux

Québec 

L'éthique et la déontologie à la Régie des alcools, des courses et des jeux

Cadre de gestion

L'utilisation du masculin dans ce texte n'a que pour seul but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

1. INTRODUCTION

L'employé de l'État joue un rôle très important dans la société québécoise, à titre de responsable de l'application des lois, serviteur de la population, gardien des décisions démocratiques et fiduciaire des ressources publiques. En conséquence, toutes ces responsabilités lui commandent une conduite empreinte d'une éthique élevée.

Celui-ci ne travaille pas seul et ne peut agir uniquement comme il l'entend, car il est intégré aux autres employés de la fonction publique, dans le but de fournir un service de qualité aux citoyens.

Il est aussi appelé, de plus en plus, à agir dans le contexte d'une plus grande autonomie, ce qui implique une responsabilité accrue. Il doit assumer ses responsabilités selon des paramètres qui visent la cohérence entre le discours, les pratiques de gestion et le comportement.

Contexte

La Régie a choisi de traiter d'éthique et de déontologie dans le même document, dans le but d'éliminer toute ambiguïté et parce que la direction entend établir des bases solides sur chacun de ces aspects. Il est, par conséquent, important de situer chacun de ces domaines afin de bien comprendre la logique poursuivie.

Traditionnellement, dans la fonction publique, le dossier de l'éthique a été abordé d'un point de vue déontologique. Les actions visaient à mettre en place un ensemble de normes et de règles contraignantes, où l'on tentait de régler le plus de situations problématiques possible. Ce système était basé sur le contrôle de l'individu par l'organisation, ce qui caractérise l'approche déontologique. Selon l'ÉNAP, l'éthique est un mode de régulation des comportements, qui provient de l'individu et qui met l'accent sur des valeurs partagées.

La déontologie, quant à elle, peut se définir comme l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent une profession ou une fonction, la conduite de ceux qui l'exercent et les rapports entre ceux-ci et leurs clients ou le public.

La transformation de la société québécoise, surtout à partir des années soixante, a conduit à une plus grande ouverture à toutes sortes d'influences et à une diversification des façons de penser. Parallèlement à ces mutations, partout dans le monde occidental, des changements reliés à l'implantation des nouvelles technologies, marqués par une plus grande facilité de communication, sont apparus. L'accélération de ces changements a mené à une plus grande complexité des rapports entre les personnes à l'intérieur, comme à l'extérieur des organisations. Toutes ces influences réunies ont rendu l'encadrement des comportements plus complexe et difficilement traduisible dans un code simple.

Le gouvernement du Québec, dans un souci d'adaptation à ce nouveau contexte, a enclenché une réflexion qui a résulté en l'adoption d'une nouvelle loi sur l'administration publique en 2000. Celle-ci pose les bases d'une nouvelle dynamique, centrée sur la responsabilisation des individus. On y retrouve, entre autres, la notion de gestion axée sur les résultats et une place plus importante à l'éthique.

La Régie, quand à elle, privilégie une approche centrée sur la responsabilisation des individus, basée sur le respect des valeurs de l'administration publique et sur le caractère particulier de sa fonction quasi judiciaire. Elle croit donc nécessaire de définir des règles de conduite pour préciser et clarifier les comportements.

Le présent document vise donc à préciser la place que prendront l'éthique et la déontologie dans l'administration de la Régie ainsi qu'à présenter les règles de conduite, dans les cas où celles-ci s'appliquent.

Objectifs

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

Champs d'application

Tous les employés, quel que soit leur statut, les stagiaires et les membres de la Régie sont visés par le présent cadre de gestion de l'éthique et la déontologie. Ce dernier s'applique également aux contractuels, dans la mesure où cela est prévu dans leurs contrats.

Un employé ou un membre, dont la profession est régie par un code de déontologie, est également tenu d'en respecter les dispositions.

La mission

La mission de la Régie est de contribuer au maintien de l'ordre public dans les secteurs d'activités des boissons alcooliques, des courses de chevaux, des jeux et des sports de combat professionnels, tout en étant attentive à l'évolution de la société.

Les valeurs

La Régie a procédé à l'actualisation de sa mission, de sa vision et de ses valeurs au cours de l'année 2003. Cet exercice s'est réalisé grâce à la collaboration des membres et des employés provenant de tous ses secteurs d'activité. Cet exercice s'est également déroulé en tenant compte de la déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise, adoptée par le gouvernement en novembre 2002.

Les valeurs qui découlent de la mission d'une organisation sont à la base de toute réflexion éthique et c'est donc sur celles-ci qu'il convient de s'appuyer lorsqu'il faut faire des choix de priorités et prendre des décisions, notamment dans les situations empreintes d'incertitude.

Compte tenu de sa mission, les cinq grandes valeurs adoptées par le gouvernement du Québec dans la déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise, trouvent un écho particulier à la Régie et sont cruciales. Ces cinq valeurs sont : la compétence, l'impartialité, l'intégrité, la loyauté et le respect.

Ces valeurs prennent une importance accrue en raison de l'autonomie d'action, de l'imputabilité, de la transparence et de la primauté des services aux citoyens, réaffirmées par la Loi sur l'administration publique.

Finalement, la Régie se caractérise par sa volonté d’agir avec rigueur et célérité dans le traitement de toute demande ainsi que dans la prise de décision. Le développement des compétences et le travail en équipe sont également privilégiés.

2. LES RÈGLES DE CONDUITE

Les domaines d’intervention et les règles de conduite

1. La compétence
2. L’impartialité
3. L’intégrité
4. La loyauté
5. Le respect
6. La diligence
7. La civilité
8. La discrétion et la protection de renseignements personnels
9. L’assiduité
10. Les conflits d’intérêts
11. Les cadeaux et marques d’hospitalité
12. L’exercice d’une autre fonction
13. Les interdictions spécifiques à la Régie
14. La neutralité politique et le devoir de réserve
15. L’utilisation et la conservation adéquates des biens de la Régie
16. Les communications
17. L’après mandat

Domaines d’intervention	Règles de conduite
1. La compétence	<p>Le travail s’effectue en complémentarité. D’une part, l’employeur dispense des activités de perfectionnement, tout en fournissant les outils pour s’assurer que les employés puissent travailler correctement, de façon uniforme pour s’adapter aux changements législatifs et réglementaires, tout en respectant la Loi favorisant le développement de la main-d’œuvre.</p> <p>D’autre part, l’employé s’assure de maintenir ses connaissances à jour afin de conserver les compétences adéquates pour assumer ses fonctions.</p>
2. L’impartialité	L’employé fait preuve de neutralité, d’objectivité et d’équité.
3. L’intégrité	L’employé évite de se mettre dans une situation où il pourrait se rendre redevable à quelqu’un qui pourrait éventuellement l’influencer dans l’exercice de ses fonctions.

4. La loyauté	<p>L'employé doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - adhérer aux valeurs et aux orientations de la Régie ; - défendre les intérêts de la Régie et éviter de lui causer du tort ; - respecter la législation, la réglementation, les règles et l'autorité en place.
5. Le respect	<p>L'employé doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - manifester de la considération à l'égard de toute personne avec laquelle il interagit dans l'exercice de ses fonctions, que ce soit un client, un supérieur hiérarchique, un autre gestionnaire ou bien un collègue de travail ; - faire preuve de courtoisie, d'écoute et de discrétion avec la clientèle ainsi qu'avec le personnel avec lequel il interagit ; - éviter toute forme de discrimination. <p>La Régie reconnaît à chaque employé le droit à un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement ou de discrimination contrevenant à la Charte des droits et libertés de la personne. Ainsi donc, tout employé doit éviter de faire un geste ou de prononcer des paroles constituant ou pouvant constituer du harcèlement ou de la discrimination contrevenant à ladite charte.</p>
6. La diligence (expression empressée d'un geste, d'une action)	<p>L'employé doit agir avec diligence pour tout dossier à traiter et respecter les échéanciers, notamment ceux prescrits dans la déclaration de services aux citoyens.</p>
7. La civilité	<ul style="list-style-type: none"> • L'employé exerce ses fonctions en adoptant, en tout temps, une attitude conforme à la déclaration de services aux citoyens et respectueuse à l'égard de ses clients, de ses collègues de travail, d'employés et de ses supérieurs. • Il ne doit pas, entre autres, porter atteinte à la dignité ou à la réputation de clients, de collègues de travail, d'employés ou de ses supérieurs.
8. La discrétion et la protection de renseignements personnels	<ul style="list-style-type: none"> • Un employé 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. • Un employé 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Un employé ne doit pas révéler, à un tiers ou à un autre employé dont les fonctions ne l'exigent pas, les renseignements personnels concernant toute personne physique incluant 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. • Un employé 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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. • Un employé 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 obtenir l'autorisation du président. • Relativement aux renseignements personnels détenus concernant un client, tout employé doit respecter les règles édictées : <ul style="list-style-type: none"> - dans la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, relatives 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; - en prenant les mesures appropriées pour obtenir ou transmettre des documents contenant de l'information confidentielle et des renseignements personnels, par tout moyen de communication incluant, entre autres, le téléphone, le télécopieur, le courriel et Internet.
9. L'assiduité	<p>L'employé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - doit être présent au travail et respecter les horaires de travail - doit accomplir sa tâche ; - doit limiter ses absences pour des raisons justifiées et avoir obtenu l'autorisation au préalable lorsque c'est possible.

<p>10. Les conflits d'intérêts</p>	<ul style="list-style-type: none"> • D'une façon générale, l'employé ne peut poursuivre une activité ou se placer dans une situation incompatible avec l'exercice de ses fonctions. • L'employé ne doit pas traiter le dossier d'un client de la Régie qui est 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, l'employé ne doit pas détenir un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association le mettant en conflit entre son intérêt personnel et celui de la Régie ou les devoirs de ses fonctions. Si un tel intérêt lui échoit par succession ou donation, il doit y renoncer ou s'en départir avec diligence. • Un employé qui possède un intérêt, doit en informer son gestionnaire, par écrit. Celui-ci consultera le répondant en éthique au besoin. Ultimement, il incombe au président de faire part à l'employé de l'attitude à adopter dans une telle situation.
<p>11. Les cadeaux et marques d'hospitalité</p>	<p>L'employé doit refuser toute forme de cadeau et marque d'hospitalité sauf sur approbation du président. Il doit agir avec une grande rigueur pour éviter toute apparence possible de conflit d'intérêts.</p>
<p>12. L'exercice d'une autre fonction</p>	<p>Tout employé peut, à condition de respecter les conditions prévues au règlement, exercer une fonction en dehors de la fonction publique, à la condition de ne pas nuire à sa prestation de travail ou à être en conflit d'intérêts.</p>
<p>13. Les interdictions spécifiques à la Régie</p>	<p>Le personnel et les membres 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, une enquête ou à certifier des appareils, en application des lois dont l'administration 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 concours publicitaire, un jeu ou une autre activité régie par ces lois. Article 11 - Loi sur la Régie des alcools, des courses et des jeux (L.R.Q., c.R-6.1)</p>

<p>14. La neutralité politique et le devoir de réserve</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'employé doit faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de ses fonctions. • L'employé doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques. • Ces règles n'ont toutefois pas pour effet d'empêcher un employé 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.
<p>15. L'utilisation et la conservation adéquates des biens de la Régie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'employé 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 à celui d'un tiers. • Exceptionnellement, et en obtenant une autorisation préalable de son supérieur immédiat, un employé peut, en dehors de ses heures normales de travail, utiliser, entre autres, le téléphone, le téléphone cellulaire, l'ordinateur, le courriel et Internet, mis à sa disposition par la Régie. • En aucun temps, un employé ne peut utiliser, à des fins professionnelles ou personnelles, le courriel ou Internet : <ul style="list-style-type: none"> - 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, sexiste ou encore, qui contrevient à l'une des dispositions de la Charte des droits et libertés de la personne ainsi que de tout 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 d'affecter le fonctionnement de l'équipement mis à sa disposition ou d'un réseau gouvernemental auquel il est relié.
<p>16. Les communications</p>	<p>Toute communication doit être effectuée avec courtoisie et respect, conformément aux objectifs de qualité de services énoncés dans la déclaration de services aux citoyens de la Régie. L'employé doit aussi fournir des réponses claires et précises. Pour ce faire, il utilise un langage simple et accessible à tous, en accord avec la politique linguistique et fournit de l'information concise, exacte et complète.</p>

17. L'après mandat

- L'employé qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de l'administration publique :
 - doit se comporter de façon à ne pas tirer avantage de ses fonctions antérieures ;
 - ne doit pas communiquer une information confidentielle ;
 - ne peut donner de conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant l'État ou à un tiers avec lequel il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de fonction ;
 - et qui oeuvrait dans un dossier de l'organisme, ne peut agir au nom ou pour le compte d'autrui, à l'égard de ce même dossier.

3. LE CADRE DE GESTION DE L'ÉTHIQUE ET DE LA DÉONTOLOGIE

RÔLE DES INTERVENANTS

L'employé

L'employé se doit d'assister à la formation sur l'éthique et la déontologie, lorsque cette dernière est dispensée par l'employeur, et de prendre connaissance des documents ou extraits ci-après listés. En conséquence, il a le devoir de se conformer, plus particulièrement :

- aux articles 4 à 12 de la Loi sur la fonction publique ;
- aux articles 1 à 14 ainsi qu'à l'annexe du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique ;
- à l'article 11 de la Loi sur la Régie des alcools, des courses et des jeux ;
- au mot du président de la Régie des alcools, des courses et des jeux concernant les cadeaux et marques d'hospitalité remis aux membres de la Régie et au personnel ;
- à la directive sur le courrier électronique et la protection des renseignements personnels du MSP;
- à la politique ministérielle de sécurité des actifs informationnels (MSP) ;
- à la directive concernant l'utilisation éthique du courriel, d'un collecticiel et des services Internet par le personnel de la fonction publique ;
- à 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 à la Direction des services à la gestion ou sur le site intranet de la Régie.

L'employé doit aviser son gestionnaire ou le répondant en éthique, au plus tôt, lorsqu'il est confronté à une situation inhabituelle qui soulève un doute quant à l'éthique ou toute situation incertaine, délicate ou complexe.

Le gestionnaire

- Le gestionnaire a le devoir d'exemplarité.
- Le gestionnaire doit présenter et expliquer à tout nouvel employé de la Régie, lors de son entrée en fonction, les règles d'éthique gouvernementales, les valeurs ainsi que les précisions que la direction a cru pertinent d'y apporter.
- Le gestionnaire a le devoir de rappeler périodiquement les valeurs et règles de conduite en usage.
- Le gestionnaire conseille le personnel placé sous sa responsabilité quant aux règles de conduite en éthique.
- Le gestionnaire, si besoin, demande conseil au répondant en éthique de la Régie.
- Le gestionnaire a le devoir de signaler au responsable des ressources humaines tout écart significatif comportant des sanctions inscrites dans les diverses conventions collectives et enfreignant les règles d'éthique.
- Le gestionnaire qui traite avec un contractuel a le devoir, si c'est pertinent, de lui remettre copie de la Loi sur la fonction publique (a.4 à 12), du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique ainsi que les différents paramètres visant à définir principalement la loyauté, la discrétion, la civilité, l'utilisation des biens de la Régie et de lui demander d'aviser ses employés. Une clause du contrat doit d'ailleurs porter sur ces aspects.

Le directeur des Services à la gestion

En plus de ses responsabilités de gestionnaire, lorsque requis, il :

- voit à inclure l'éthique et la déontologie dans le plan de formation général.
- fait enquête sur des situations irrégulières, à la demande du président ou du répondant en éthique.
- signale au président tout écart significatif relevé et recommande une sanction conforme aux pratiques en usage en relations de travail.
- s'assure que les employés qui quittent la fonction publique soient informés des obligations les régissant.

Le répondant en éthique

- Le répondant en éthique a pour mission d'implanter et de soutenir une culture éthique, par exemple en fournissant de l'information, en suscitant une réflexion sur les valeurs de l'organisation, 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 soit dispensée dans l'organisation, lorsque cette formation est requise par le président.
- Le répondant 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 des organismes centraux ;
 - faire rapport au président de l'exercice de l'éthique et de la déontologie à la fin de chaque année financière. Les faits saillants de ce rapport sont, par ailleurs, publiés dans le rapport annuel de gestion.

Les régisseurs et les juges de courses

- Les régisseurs et les juges de courses sont tenus de respecter les règles contenues dans les codes de déontologie les régissant.

Le président

- Le président est le responsable ultime de l'éthique et de la déontologie à la Régie. C'est à lui qu'incombe le pouvoir de décision concernant l'adaptation du code d'éthique et des valeurs gouvernementales au contexte de la Régie ainsi que la protection des renseignements personnels.

- C'est au président qu'incombe de faire part à l'employé de l'attitude à adopter lorsque ce dernier possède un intérêt ou encore, exerce une fonction à l'extérieur de la fonction publique.
- Le président s'assure qu'il y ait cohérence entre le code d'éthique régissant le personnel de la Régie et les règles de conduite avec le code d'éthique et de déontologie des régisseurs de la Régie des alcools, des courses et des jeux et le code d'éthique et de déontologie des juges de courses de la Régie des alcools, des courses et des jeux.

Les sanctions

Le président, selon la nature et la gravité du cas, détermine des mesures disciplinaires appropriées, en collaboration avec le gestionnaire concerné, le directeur des Services à la gestion et le répondant en éthique, et ce, en accord avec les pratiques gouvernementales en usage en relations de travail.

La Régie peut prendre à l'égard d'un contractuel qui contrevient aux dispositions du présent cadre, des mesures pouvant aller jusqu'à la cessation de la relation d'affaires avec lui.

Conclusion

Les règles prescrites dans ce document n'ont rien de statique et feront l'objet de mises à jour pour tenir compte de l'expérience vécue et des orientations des organismes centraux. L'application de l'éthique et de la déontologie sera revue de façon périodique.

Approbation

Approuvé par : Original signé par M^e Denis Racicot

Date : Le 14 mai 2008

BIBLIOGRAPHIE

L'éthique dans la fonction publique québécoise.

Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique (G.O.Q. II, 6 novembre 2002, p. 7639).

Programme d'accueil gouvernemental, *l'éthique*.

Code d'éthique et de déontologie des régisseurs de la Régie des alcools, des courses et des jeux, version du 7 février 2000.

Loi sur la Régie des alcools, des courses et des jeux, L.R.Q., chapitre L-6.

Guide sur l'éthique et la discipline de la Commission de la santé et de la sécurité au travail, document d'information (mai 2003).

Guide sur l'éthique et la discipline de la Commission de la santé et de la sécurité au travail, (mars 2003).

Cadeaux et marques d'hospitalité remis aux membres de la Régie et au personnel, communiqué du président de la Régie, 18 juillet 2003.

Éthique et discipline pour les membres de la fonction publique, opinion juridique de la Direction des affaires juridiques, 20 février 2003.

Le courrier électronique et la protection des renseignements personnels, ministère de la Sécurité publique, 8 janvier 2002.

Directive ministérielle sur l'utilisation du courriel, d'un collecticiel et services d'Internet au ministère de la Sécurité publique, en élaboration.

Directive sur la sécurité de l'information numérique des échanges électroniques dans l'administration gouvernementale, 2002.

Politique ministérielle de sécurité des actifs informationnels, ministère de la Sécurité publique, juin 2003.

Code d'éthique, Le Groupe Jean Coutu (PJC) inc.

Code d'éthique des affaires, Le Groupe Vidéotron Ltée et ses filiales, 19 novembre 1996.

Guide de la pratique des affaires, Hewlett Packard.