

A N N E X E 3



**CODE D'ÉTHIQUE
ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS**



**CODE D'ÉTHIQUE
ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS**



TABLE DES MATIERES

1	HISTORIQUE DE LA POLITIQUE	4	11.5	MESURES DE PROTECTION DE L'INFORMATION CONFIDENTIELLE.....	10
2	OBJECTIFS DE L'ALLIANCE DE L'INDUSTRIE TOURISTIQUE DU QUÉBEC.....	5	11.6	RELATIONS AVEC LES MÉDIAS	11
3	MISSION.....	5	11.7	DEVOIR DE CONFIDENTIALITÉ APRÈS LA CESSATION D'EMPLOI	11
4	VISION	5	12	PRINCIPES D'ÉTHIQUE.....	12
5	VALEURS	5	12.1	RÉALISATION DE LA MISSION	12
6	PRÉAMBULE	6	12.2	RESPECT DES RÈGLES.....	12
7	DÉFINITIONS.....	7	12.3	PROFESSIONNALISME.....	12
8	INTERPRÉTATION.....	8	12.4	ADHÉSION.....	13
9	PORTÉE DU CODE.....	8	13	RÈGLES DE DÉONTOLOGIE.....	14
9.1	OBJETS	8	13.1	NEUTRALITÉ, RÉSERVE ET ACTIVITÉS EXTÉRIEURES ..	14
9.2	CHAMP D'APPLICATION.....	8	13.1.1	Respect de l'Alliance	14
9.3	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	8	13.1.2	Neutralité	14
10	PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	8	13.1.3	Manifestation publique	14
10.1	RESPECT DES DISPOSITIONS.....	8	13.2	ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	14
10.2	HONNÊTETÉ, LOYAUTÉ, PRUDENCE, DILIGENCE ET ASSIDUITÉ.....	8	13.2.1	Situation conflictuelle et dénonciation.....	14
10.3	LOIS ET RÈGLEMENTS	8	13.2.2	Conflit d'intérêts.....	14
10.4	OBLIGATION PROFESSIONNELLE	8	13.2.3	Divulgateion	14
10.5	EXCLUSIVITÉ D'EMPLOI.....	8	13.2.4	Relations familiales.....	14
10.6	ACTIVITÉS EXTÉRIEURES	9	13.2.5	Affaires personnelles	15
10.7	CESSATION D'EMPLOI	9	13.3	CADEAU, FAVEUR, AVANTAGE OU INVITATION.....	15
11	PROTÉGER L'INFORMATION.....	10	13.3.1	Principe.....	15
11.1	PRINCIPES.....	10	13.3.2	Faveur et avantage.....	15
11.2	DISCRÉTION.....	10	13.3.3	Normes acceptables	15
11.3	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	10	14	UTILISATION DES RESSOURCES DE FAÇON APPROPRIÉE.....	16
11.4	INTERDICTION DE DIVULGATION.....	10	14.1	BIENS ET RESSOURCES.....	16
			14.2	ACTIFS INFORMATIQUES.....	16
			14.3	INVENTION	16
			14.4	UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX.....	16



15	MISE EN ŒUVRE.....	18
15.1	ADOPTION ET RÉVISION	18
15.2	RÉVISION DU CODE.....	18
15.3	APPLICATION.....	18
15.4	DÉNONCIATION D'UNE VIOLATION.....	18
16	DÉCLARATIONS.....	20
16.1	TYPE DE DÉCLARATIONS	20
17	DISCIPLINE	20
17.1	CONSEILLER EN DÉONTOLOGIE.....	20
17.2	MESURE PROVISOIRE	20
17.3	MESURES DISCIPLINAIRES OU ADMINISTRATIVES	20
18	ANNEXE A.....	21
19	ANNEXE B DÉCLARATION DE RENCONTRE.....	22



1 HISTORIQUE DE LA POLITIQUE

Adoptée par la résolution A22-CA-2016-2017

Révisée par la résolution 020-CA-2017-2018

2 OBJECTIFS DE L'ALLIANCE DE L'INDUSTRIE TOURISTIQUE DU QUÉBEC

(1) Les objectifs poursuivis par l'Alliance de l'industrie touristique du Québec (Alliance) :

- > rassembler, concerter et représenter ses membres et leur offrir des services ;
- > valoriser le tourisme au Québec en vue d'accroître les recettes touristiques et les retombées économiques pour le Québec ;
- > participer activement à la planification et à la réalisation des activités de mise en marché touristique hors Québec, dans le cadre d'une approche cohérente de tous les intervenants concernés, en collaborant avec le ministère du Tourisme dans l'élaboration des stratégies gouvernementales ;
- > participer activement à l'amélioration de l'expérience de la clientèle touristique, notamment en matière de développement de produits touristiques, de signalisation, d'accueil, de renseignements et de réservations touristiques ;
- > émettre des avis, sur toute question relative à sa mission ou ses objets, afin de s'assurer que l'élaboration des politiques et des programmes publics s'appuie, d'une part, sur l'évolution de l'industrie et des marchés et, d'autre part, sur les réalités vécues par les entreprises touristiques ;
- > aux fins de sa mission et de ses objets, l'Alliance peut conclure toute entente avec des tiers lui permettant de remplir pleinement sa mission.

3 MISSION

(1) Dans une perspective de croissance des recettes touristiques, l'Alliance a pour mission de rassembler, concerter et représenter les entreprises et les associations du secteur touristique, de soutenir et de participer au développement de l'offre et à la mise en marché touristique du Québec dans une approche renouvelée et cohérente favorisant notamment la mise en commun de l'expertise et l'émergence des idées novatrices.

4 VISION

(1) Participer à faire du Québec une destination touristique de calibre mondial.

(2) L'Alliance est reconnue comme le partenaire de réussite de l'industrie touristique québécoise, car elle contribue à son rayonnement national et international et à l'accroissement des retombées économiques au Québec.

(3) Elle compte sur une équipe passionnée qui œuvre au sein d'un écosystème d'entreprise, de partenariat et d'industrie innovant, collaboratif et apprenant.

(4) Son expertise, son approche d'intervention et sa performance en font une référence nord-américaine en matière de création de valeur touristique.



5 VALEURS

PASSION

(1) La passion est une combinaison d'enthousiasme, de détermination et d'intention. C'est avec cette passion, qui n'a d'égal que celle de l'industrie, que l'Alliance aborde chacun de ses mandats. Puissant moteur à l'action, la passion attire la passion et génère la fierté du travail accompli. Au sein de notre organisation, cette passion se manifeste dans un environnement de travail stimulant et propice à la réussite de grandes entreprises.

PERFORMANCE

(2) Le désir de contribuer activement au rayonnement, au développement et au succès de l'industrie touristique du Québec est un des fondements de l'organisation. En adoptant des pratiques de gestion transparente, l'Alliance oriente ses actions dans une logique d'efficacité et de résultats et ses interventions dans le respect de ses partenaires. Cette contribution se conjugue toujours avec intégrité, agilité et vivacité.

COURAGE

(3) Faire des choix et les assumer, ce courage est au cœur de notre réussite à court, moyen et long terme. Nous mettons ardeur et énergie à réfléchir autrement, à prendre des risques calculés et à sortir des sentiers battus. Membres d'une organisation apprenante, nous avons l'humilité de prendre la responsabilité de nos décisions, et de nos erreurs, et le devoir de faire de celles-ci des tremplins vers d'autres réussites.

COLLABORATION

(4) À titre de partenaire de réussite de l'industrie, nous collaborons à l'élaboration d'une œuvre commune, soit l'essor du Québec comme pôle touristique mondial. Cette collaboration entre organisations et individus de catégories diverses s'appuie sur les connaissances et expertises de chacun. Au sein de l'Alliance, le maillage entre les équipes, en plus d'optimiser les ressources internes, nourrit la complicité entre collègues et la fierté de contribuer aux réussites de l'organisation.

CRÉATIVITÉ

(5) Nous abordons le développement de nos activités et services avec inventivité. Tant dans la concertation que dans nos pratiques d'organisation, nous misons sur notre capacité à découvrir une solution nouvelle, originale, à un problème ou une situation donnée. Afin de réaliser pleinement notre mission, nous contribuons à mettre en place un environnement d'industrie qui favorise l'émergence des idées novatrices.

6 PRÉAMBULE

(1) Le présent Code sert à guider les actions des employés et l'aider à prendre les meilleures décisions en toutes circonstances.

(2) La conduite de chacun des employés 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 circonstances pourraient être nuisibles pour lui et pour l'Alliance.

(3) Contrevenir à certaines règles peut exposer les employés à des mesures disciplinaires variables selon le cas. Ces mesures seront prises conformément aux processus prévus à cet effet.

(4) 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.



7 DÉFINITIONS

(1) Dans le présent Code, à moins que le contexte ne s'y oppose, les définitions suivantes s'appliquent :

Code : désigne le présent Code d'éthique et de déontologie des employés de l'Alliance.

Conflit d'intérêts : on entend par situation de Conflit d'intérêts, toute situation où les intérêts personnels des employés ou ceux de leur conjoint, d'un membre de sa famille ou d'un partenaire d'affaires ou d'une personne morale ou autre entité dans laquelle il détient un nombre significatif de parts ou d'actions, pourraient entrer en conflit réel ou apparent avec les intérêts de l'Alliance. 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 l'Alliance. Le risque que cela se produise est suffisant. Toute citation susceptible d'entacher la loyauté, l'intégrité ou le jugement est également couverte par la présente définition.

Conseil : désigne le conseil d'administration de l'Alliance.

Comité : désigne le Comité d'éthique et de gouvernance prévu par les règlements généraux de l'Alliance.

Comité exécutif : composé du directeur affaires corporatives, des vice-présidents et du président-directeur général.

Information confidentielle : toute information ayant trait à l'Alliance ou toute information de nature stratégique, financière, commerciale, 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 l'Alliance participe ou d'entraîner une perte à l'Alliance.

Intégrité : 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.

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 ou autre entité dans laquelle il détient un nombre significatif de parts ou d'actions ou une fiducie ou succession dans laquelle l'administrateur a un droit appréciable ou dans laquelle il exerce des fonctions de direction ou un rôle décisionnel.

Employé : employé de l'Alliance rémunéré par le service de la paie de l'Alliance.

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.

8 INTERPRÉTATION

(1) Dans le présent Code, l'interdiction de poser un geste inclut la tentative de poser ce geste et toute participation ou incitation à le poser.



9 PORTÉE DU CODE

OBJETS

(1) Le présent Code a pour objet de préserver et de renforcer le lien de confiance des citoyens dans l'intégrité et l'impartialité de l'administration de l'Alliance, de favoriser la transparence au sein de l'Alliance et de responsabiliser ses employés.

(2) Le présent Code a aussi pour objet d'établir les principes d'éthique et les règles de déontologie de l'Alliance auxquels les employés doivent se soumettre. Les principes d'éthique tiennent compte de la mission de l'Alliance, des valeurs qui sous-tendent son action et de ses principes généraux de gestion. Les règles de déontologie portent sur les devoirs et obligations des employés.

CHAMP D'APPLICATION

(1) Le présent Code s'applique aux employés de l'Alliance de même qu'aux bénévoles et aux stagiaires, lorsqu'ils agissent sous la supervision d'employés de l'Alliance et au personnel en prêt de service. Il s'applique également aux consultants qui travaillent dans les bureaux de l'Alliance.

ENTRÉE EN VIGUEUR

(1) Le présent Code entre en vigueur à compter de son adoption par le Conseil. Il n'a aucun effet rétroactif.

10 PRINCIPES GÉNÉRAUX

RESPECT DES DISPOSITIONS

(1) L'employé est tenu de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus à la Loi, ainsi que ceux établis dans le présent Code.

(2) Il doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles.

HONNÊTETÉ, LOYAUTÉ, PRUDENCE, DILIGENCE ET ASSIDUITÉ

(1) L'employé doit exercer ses fonctions avec soin, au mieux de sa compétence, et avec honnêteté, loyauté, intégrité, prudence, diligence et assiduité.

(2) Il doit traiter les clients, ses collègues, les fournisseurs et les partenaires avec respect et considération.

LOIS ET RÈGLEMENTS

(1) Dans le cadre de ses fonctions, l'employé doit agir en conformité avec les Lois et les règlements en vigueur.

OBLIGATION PROFESSIONNELLE

(1) Le présent Code fait partie des obligations professionnelles de l'employé.



EXCLUSIVITÉ D'EMPLOI

(1) 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

(1) 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

(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 l'Alliance.

(2) Les obligations de loyauté et d'intégrité d'employé demeurent après qu'il ait cessé d'occuper un emploi ou de remplir des fonctions au sein de l'Alliance.

11 PROTÉGER L'INFORMATION

PRINCIPES

(1) L'employé doit contribuer à protéger l'information confidentielle détenue par l'Alliance 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 l'Alliance ou ceux confiés par les employés, les administrateurs, les clients, les fournisseurs et les partenaires.

DISCRÉTION

(1) 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

(1) L'employé doit respecter la confidentialité des informations auxquelles 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

(1) Il est interdit à l'employé de divulguer des renseignements 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 accessible au public dont il a ainsi pris connaissance.

MESURES DE PROTECTION DE L'INFORMATION CONFIDENTIELLE

(1) L'employé se doit de respecter les restrictions et appliquer les mesures de protection en ce qui concerne l'information confidentielle. S'il utilise un système de courrier électronique ou toute autre forme de messagerie électronique, il doit se conformer à toutes les pratiques et directives élaborées ou approuvées par l'Alliance touchant le stockage, l'utilisation et la transmission d'informations par ce système.

(2) L'employé doit prendre les mesures nécessaires pour protéger l'information confidentielle, notamment :

- > en ne laissant pas à la vue de tiers ou d'autres employés non concernés les documents contenant ces informations;
- > en prenant des mesures appropriées pour assurer la protection des documents porteurs d'information confidentielle, quel que soit le support;
- > en ne discutant pas de ces informations;
- > en prenant des mesures appropriées pour se départir des documents (déchetage, archivage, destruction informatique, etc.);
- > en rendant les documents en sa possession au moment de la cessation de ses fonctions;
- > en apposant le mot « confidentiel » sur les divers documents appelés à circuler
- > doit faire signer une entente de confidentialité à toute personne ou entité avec qui l'Alliance prévoit faire affaires s'il est entendu que des informations confidentielles seront fournies par l'Alliance à cette personne ou cette entité dans le cadre de la relation d'affaires, ou prévoir à même un contrat projeté une clause de confidentialité réciproque.

RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

(1) L'employé, qui a l'autorité pour communiquer avec les médias à propos de son travail et dans la mesure où l'objet de sa 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.

DEVOIR DE CONFIDENTIALITÉ APRÈS LA CESSATION D'EMPLOI

(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 l'Alliance et n'utiliser aucun élément confidentiel à son avantage, à l'avantage d'un tiers ou au détriment de l'Alliance ou d'un tiers.

(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 l'Alliance est partie et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

(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 l'Alliance 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.

(4) L'employé ne peut traiter avec la personne visée au deuxième alinéa dans l'année durant laquelle cette personne a quitté ses fonctions.



12 PRINCIPES D'ÉTHIQUE

RÉALISATION DE LA MISSION

(1) Les employés sont engagés pour contribuer, dans le cadre de leur emploi à la réalisation de la mission de l'Alliance et à la bonne administration de ses biens. Dans ce contexte, l'employé doit mettre à profit ses connaissances, ses aptitudes, son expérience et son intégrité de manière à favoriser l'accomplissement efficient, équitable et efficace de la mission de l'Alliance.

(2) La contribution de l'employé doit être faite dans le respect du droit, avec honnêteté, loyauté, prudence, diligence, efficacité, assiduité et équité. L'employé doit entretenir, à l'égard de toute personne et de l'Alliance, des relations fondées sur le respect, la coopération et le professionnalisme.

RESPECT DES RÈGLES

(1) L'employé est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévues dans le présent Code d'éthique et de déontologie.

(2) L'employé doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles.

PROFESSIONNALISME

(1) Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé doit maintenir à jour ses connaissances et avoir un jugement professionnel indépendant, dans le meilleur intérêt de l'Alliance. Il a le devoir de prendre connaissance, de promouvoir le respect et de se conformer au présent Code, aux Lois et aux règlements applicables ainsi qu'aux politiques, directives et règles fixées par l'Alliance. Il doit également se tenir informé du contexte économique, social et politique dans lequel l'Alliance exerce ses activités.

(2) L'Alliance doit collaborer avec l'employé pour le supporter dans l'exercice de ses fonctions.

(3) L'employé prend ses décisions de façon à assurer et à maintenir le lien de confiance avec les clients, les fournisseurs et les partenaires de l'Alliance et le public de l'Alliance.

(4) Il est strictement défendu de retarder ou de restreindre volontairement la production ou la qualité d'un produit ou d'un service, soit directement ou encore en nuisant aux autres employés et clients dans l'accomplissement de leur travail ;

(5) Il est strictement défendu de voler, frauder ou causer, par malice, des dommages à la propriété de l'entreprise, à celle de nos clients ou fournisseurs ou à celle des autres employés ;

(6) Il est strictement défendu de se présenter au travail en état d'ébriété. La consommation de l'alcool dans les locaux de l'entreprise est interdite sauf lors d'activités organisées et autorisées par la direction. La «tolérance zéro» est appliquée par la direction ;

(7) La consommation, la vente, la possession, la fabrication ou la distribution de drogues ou de substances contrôlées, sur les lieux de l'entreprise ou chez notre clientèle, sont strictement interdites.

(8) En cas de doute sur la portée ou l'application d'une disposition, il appartient à l'employé de consulter le président-directeur général.

ADHÉSION

(1) Le présent Code fait partie des obligations professionnelles de l'employé. Il doit confirmer son adhésion au Code dans les 30 jours suivant le début de son mandat ou l'entrée en vigueur de chacune des modifications du Code.



13 RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

NEUTRALITÉ, RÉSERVE ET ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

13.1.1 Respect de l'Alliance

(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 l'Alliance y compris dans les médias sociaux et les sites de collaboration.

(2) L'employé ne peut participer directement ou indirectement à des activités qui portent préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de l'Alliance.

13.1.2 Neutralité

(1) L'employé doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toute considération personnelle.

(2) Un employé ne doit en aucun cas associer l'Alliance, de près ou de loin, à une démarche personnelle.

13.1.3 Manifestation publique

(1) L'employé doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions en lien avec la mission de l'Alliance.

ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

13.1.4 Situation conflictuelle et dénonciation

(1) L'employé doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les obligations de ses fonctions. Il doit éviter de se placer dans une situation susceptible d'influer sur sa capacité d'exercer ses fonctions avec loyauté et impartialité.

(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 l'Alliance.

(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.

(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.

13.1.5 Conflit d'intérêts

(1) Un 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 l'Alliance. 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.



13.1.6 Divulgarion

(1) L'employé doit divulguer par écrit au président-directeur général 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.

13.1.7 Relations familiales

(1) 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. Ceux-ci prendront, au besoin, les mesures nécessaires pour s'assurer d'un traitement objectif et équitable.

13.1.8 Affaires personnelles

(1) 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.

CADEAU, FAVEUR, AVANTAGE OU INVITATION

13.1.9 Principe

(1) 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.

13.1.10 Faveur et avantage

(1) 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.

13.1.11 Normes acceptables

(1) Tout bien, faveur, avantage, invitation ou cadeau doit être considéré comme une source potentielle de conflits d'intérêts.

(2) Pour qu'ils soient acceptés ou offerts, les cadeaux 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.

(3) Entendu qu'ils n'ont pas été sollicités, les invitations et billets de faveur doivent être en adéquation avec les fonctions qu'exerce l'employé au sein de l'Alliance ainsi que dans les intérêts commerciaux de l'Alliance.

1. La personne ou l'organisation qui offre des billets pour un événement doit prévoir d'y assister favorisant ainsi les relations d'affaires.
2. La personne ou l'organisation qui invite vise la familiarisation de l'employé avec l'offre touristique québécoise.

Un formulaire de déclaration de rencontre (Annexe B), précisant les sujets traités ou l'offre présentée, doit être rempli et acheminé au conseiller en déontologie pour archivage.

(4) En règle générale, on peut inviter un employé de l'Alliance à un repas, à condition que celui-ci soit raisonnable dans les circonstances, que la faveur ait un caractère ponctuel et que, dans la mesure du possible, le geste soit réciproque. Si l'employé sait que l'Alliance ne rendrait pas la pareille, il doit décliner l'offre qui lui est faite et payer son repas.

(5) En cas de doute, l'employé visé devrait toujours demander conseil à cet effet au conseiller en déontologie de l'Alliance.



14 UTILISATION DES RESSOURCES DE FAÇON APPROPRIÉE

BIENS ET RESSOURCES

(1) L'utilisation des biens et ressources mis à la disposition d'un employé par l'Alliance doit être conforme aux fins pour lesquelles ils sont destinés et en respectant les politiques et procédures produites quant à leur utilisation.

(2) L'employé ne peut confondre les biens et ressources de l'Alliance mis à sa disposition avec les siens et ne peut les utiliser dans son intérêt ou dans l'intérêt d'un tiers.

ACTIFS INFORMATIQUES

(1) L'employé doit utiliser les actifs informatiques de l'Alliance 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, règlements, politiques et procédures applicables à l'Alliance en plus du présent code.

(2) L'employé doit agir de manière à ne pas menacer la sécurité ou l'intégrité des actifs informatiques en plus de les protéger contre toute falsification, perte ou dommage.

(3) Pour des fins de contrôle de qualité ou dans les cas d'investigations liées à un manquement soupçonné à une ou des politiques de l'organisation, l'Alliance pourrait utiliser aux fins de contrôle des équipements de surveillance tels que caméras, système d'écoute de conversation téléphonique, conversation par courriel, système de surveillance d'accès à des serveurs, sites web, etc.

INVENTION

(1) 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 l'Alliance. L'employé est tenu de divulguer à l'Alliance tous les renseignements au sujet de cette invention et de collaborer à l'enregistrement des droits d'auteur ou brevets par l'Alliance. Il doit de plus signer, lorsque requis, des cessions de droits en faveur de l'Alliance.

(2) L'employé doit attester, à l'embauche, s'il détient des inventions, des découvertes ou développements, réalisés avant la date de son entrée en fonction et qu'ils lui appartiennent, en totalité ou en partie



UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

- (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 l'Alliance.
- (2)** L'employé peut préciser sur son profil qu'il travaille pour l'Alliance, mais doit s'abstenir de faire toute déclaration qui pourrait nuire à l'Alliance.
- (3)** L'employé ne peut transmettre, via les médias sociaux, des renseignements confidentiels concernant le personnel de l'Alliance, ses administrateurs, ses clients, ses fournisseurs ou autres partenaires sans leur consentement.
- (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 l'Alliance ou de nuire à la réputation d'un collègue, d'un gestionnaire ou d'un administrateur.
- (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 l'Alliance, ni nuire à son image ou à ses activités commerciales.
- (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.
- (7)** En tout temps, l'utilisation des médias sociaux par l'employé doit se faire dans le respect des principes du code.



15 MISE EN ŒUVRE

ADOPTION ET RÉVISION

(1) Le Conseil approuve le présent code, sur recommandation du Comité qui en assure la révision.

RÉVISION DU CODE

(2) Le Comité doit :

- > réviser tous les deux ans le présent code et soumettre toute modification au conseil pour approbation ;
- > assurer la formation et l'information des employés quant au contenu et aux modalités d'application du présent code.

APPLICATION

(1) Le président-directeur général doit s'assurer du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie par les employés de l'Alliance.

(2) Le président-directeur général a pour mandat :

- > de donner son avis et de fournir son soutien à tout employé confronté à une situation qu'il estime poser un problème ;
- > de traiter toute demande d'information relative au présent code ;
- > de faire enquête de sa propre initiative ou à la réception d'allégations d'irrégularités au présent code.

(3) Dans le cadre de la réalisation de ce mandat, le président-directeur général peut, au besoin, s'adresser au Comité.

DÉNONCIATION D'UNE VIOLATION

15.1.1 Traitement de dénonciation

(1) Lorsqu'un employé connaît ou soupçonne l'existence d'une violation au présent code, il doit normalement aviser l'auteur potentiel de la nature de la violation pour que celui-ci puisse y mettre un terme.

(2) Si la situation perdure ou est de nature jugée importante, l'employé doit en aviser une personne du comité exécutif, en exposant des faits concrets au soutien de sa dénonciation. Si une personne du comité exécutif est saisie d'une telle plainte, elle doit immédiatement en aviser le comité exécutif au complet.

(3) Une fois la dénonciation reçue par écrit, il y aura une enquête menée par le comité exécutif ou une entreprise indépendante afin de s'assurer du bien-fondé de la plainte. Si c'est le cas et que la plainte concerne une personne du comité exécutif, celui-ci doit en aviser le président du comité d'éthique et de gouvernance.

(4) Toute plainte reçue est traitée avec diligence et discrétion dans le respect des droits des parties concernées.

15.1.2 Mesures de redressement

(1) Les mesures potentielles comprennent notamment la réconciliation des parties, le rejet de la plainte, des actions correctives prises à l'encontre d'une ou de plusieurs personnes fautives, dont notamment la possibilité de mesures disciplinaires (qui peuvent comprendre le congédiement), en fonction des circonstances et de la gravité du cas.

(2) Le dépôt d'une dénonciation non fondée et/ou dans un but abusif conformément à cette politique contrevient à l'esprit et au but sous-jacents à cette politique et tout employé qui agit de telle manière est sujet à des mesures disciplinaires très sévères qui pourraient aller jusqu'au congédiement.



16 DÉCLARATIONS

TYPE DE DÉCLARATIONS

(1) Adhésion : l'employé fournit au directeur des finances et de l'administration le formulaire « Déclaration d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie des employés » reproduit à l'annexe A du présent code, dûment rempli et signé, dans les 30 jours suivant sa nomination ou l'entrée en vigueur de chacune des modifications du code.

(2) Rencontre : l'employé fournit au conseiller en déontologie le formulaire « Déclaration de rencontre » reproduit à l'annexe B du présent code, dûment rempli et signé, dans les 30 jours suivant la rencontre.

17 DISCIPLINE

CONSEILLER EN DÉONTOLOGIE

(1) Le président-directeur général peut désigner un conseiller en déontologie chargé :

- > 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 l'Alliance 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 personne responsable des 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 l'Alliance.

(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.

(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.

(4) À défaut, par le président-directeur général, de désigner un conseiller en déontologie, le directeur affaires corporatives assume la fonction de conseiller en déontologie.

MESURE PROVISOIRE

(1) 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

(1) 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.

CONQUÉRIR LE MONDE ENSEMBLE

Québec

871, Grande Allée Ouest, RC-20,
Québec (Québec) G1S 1C1
418 682-3787



ALLIANCETOURISTIQUE.COM

Laval

1575, boulevard de l'Avenir, bureau 330,
Laval (Québec) H7S 2N5
450 686-8358