

Code de conduite



Enrichir la vie des Manitobains

Sur demande, une copie du Code de conduite sera fournie dans un format accessible. www.mbl.ca/fr

Approbation : 19 février 2016

Mise à jour : 27 octobre 2021

Personne-ressource : Pour toute question sur ce Code, communiquez avec les Communications corporatives

www.mbl.ca/fr

Table des matières

1. DÉCLARATION D'INTENTION DU PRÉSIDENT ET DIRECTEUR GÉNÉRAL	3
2. À QUI LE CODE S'APPLIQUE	5
3. PORTÉE	5
4. À QUI LE CODE S'APPLIQUE-T-IL?	6
5. CE QUE VOULONS-NOUS FAIRE	6
6. NOS RESPONSABILITÉS.....	7
ÉQUITÉ ET RESPECT	7
VIE PRIVÉE ET CONFIDENTIALITÉ.....	8
CONDUITE CONFORME À LA LOI	9
CONSOMMATION D'ALCOOL, DE DROGUES ET D'AUTRES SUBSTANCES.....	10
SÉCURITÉ ET SANTÉ	11
JEUX, CONCOURS ET PARTICIPATION BÉNÉVOLE.....	12
ACTIFS ET RESSOURCES DE LA SOCIÉTÉ.....	12
EMPLOYÉS	13
CADRES	13
7. NORMES DE CONDUITE PERSONNELLE.....	14
8. OÙ S'ADRESSER POUR OBTENIR DE L'AIDE	16

I. DÉCLARATION D'INTENTION DU PRÉSIDENT ET DIRECTEUR GÉNÉRAL

À la Société manitobaine des alcools et des loteries (la Société), nous nous efforçons de fournir à nos clients des produits et des services de calibre mondial, et ce, de manière éthique et socialement responsable. Nous comptons sur nos précieux employés pour nous assurer d'atteindre cet objectif en vivant notre culture d'entreprise et en étant les champions d'une société d'État manitobaine de confiance. À la Société manitobaine des alcools et des loteries, nous travaillons sans relâche tous les jours pour concilier nos obligations envers nos collègues, nos clients et le gouvernement provincial.

En collaboration avec nos employés, l'un de nos atouts les plus importants est notre réputation. Bien qu'elle soit intangible, l'incidence qu'elle a sur ce que nous faisons et sur la façon dont nous réussissons est incommensurable. Notre réputation se reflète dans les pratiques commerciales que nous employons, la façon dont nous traitons nos intervenants et les actes de chaque employé. Il incombe à chacun de nous de veiller à ce que nous nous appuyions sur notre réputation et que nous la protégions de manière positive avec chaque décision et mesure que nous prenons.



Il faut 20 ans pour se forger une réputation et cinq minutes pour la détruire. Si vous y réfléchissez, vous ferez les choses différemment. — Warren Buffett

Notre Code de conduite est notre feuille de route pour le développement et la protection de notre réputation. Il est conçu pour tous nous guider vers les normes les plus élevées de comportement éthique et professionnel. Quel que soit votre rôle dans notre organisation, en tant qu'employé, vous êtes tenus de respecter le Code de conduite, les politiques, les procédures, les lois, les règlements et les normes de l'industrie établis pour la Société. En demeurant fidèles au Code de conduite, nous nous assurerons de répondre aux attentes des Manitobains ou de les dépasser, car nous travaillons ensemble en équipe pour contribuer à ce que notre province soit un endroit où il fait bon travailler et vivre.

Veillez prendre le temps de prendre connaissance du Code de conduite et de la façon dont il peut vous guider dans le cadre de vos fonctions.

Je suis très fier de toute notre équipe à la Société manitobaine des alcools et des loteries, et tous les Manitobains devraient avoir l'assurance que nous faisons tout ce qui est en notre pouvoir pour bâtir une province meilleure.

Cordialement,

Manny Atwal

Président et directeur général

2. Nos valeurs

Nous visons à appliquer ces valeurs dans tout ce que nous faisons pour enrichir la vie des Manitobains :

Attentionné

Tout le monde compte — Nous nous soucions des uns des autres, de nos communautés et de l'environnement, en étant sincères, responsables et attentionnés.

Collaboratif

C'est mieux ensemble — Nous collaborons de façon ouverte et respectueuse afin de produire et de présenter des résultats extraordinaires.

Axé sur la clientèle

Des expériences formidables — Nous sommes à l'écoute de nos clients internes et externes afin de pouvoir prévoir leurs besoins, les comprendre et y répondre.

Créatif

Le courage d'explorer — Nous favorisons un environnement d'échange d'idées, d'amélioration et d'apprentissage continu et nous allons au-delà de ce que nous avons aujourd'hui vers ce que nous pourrions avoir demain.

Engagé

Promesses tenues — Nous sommes fiers de prendre des engagements et de les respecter et nous nous prenons en main pour y arriver.

3. Portée

Le Code de conduite (le Code) de la Société manitobaine des alcools et des loteries (la Société) établit les attentes et les principes de comportement pour mener des affaires avec nos clients, nos partenaires commerciaux, les collectivités et les membres de l'équipe avec dignité et respect. Voici notre approche :

- Assurer une exploitation responsable
- Contribuer considérablement à l'économie

- Renforcer les communautés locales
- Mettre l'accent sur le bien-être de la clientèle
- Être un bon partenaire d'affaires
- Réduire notre empreinte environnementale
- Être un excellent endroit où travailler

4. À qui le Code s'applique-t-il?

Le Code s'applique à tous les employés de la Société, y compris le conseil d'administration et les cadres. Le Code énonce des principes généraux pour guider les employés dans la prise de décisions éthiques. Il tient compte des lois, des exigences réglementaires, des ententes applicables et fournit des orientations générales. Le Code est appuyé par des politiques sous-jacentes, comme celles relatives à la protection d'actes répréhensibles, aux conflits d'intérêts, au jeu par les employés et aux renseignements commerciaux confidentiels.

5. Ce que nous voulons faire

Éthique et intégrité d'entreprise

- Maintenir des normes élevées d'honnêteté, d'intégrité et d'impartialité.
- Mener des activités commerciales et personnelles de manière positive.
- Soutenir et respecter les engagements et les pratiques de responsabilité sociale d'entreprise.

Droits de la personne

- Reconnaître, respecter et soutenir la protection des droits de la personne, y compris les droits de la personne reconnus par la communauté internationale. En particulier, la compréhension que les peuples autochtones détiennent des droits uniques au Canada. Nous continuerons à faire mieux en ce qui concerne la réconciliation et la mise en œuvre des appels à l'action de la Commission de vérité et de réconciliation du Canada et de la

Déclaration des droits des peuples autochtones des Nations Unies.

- Veiller à ce que les employés ne soient pas complices de violations des droits de la personne.

Normes du travail

- Reconnaître vraiment le droit à la négociation collective et la liberté d'association.
- Éliminer toutes les formes de travail forcé et obligatoire.
- Assurer efficacement l'absence de participation aux pratiques de travail des enfants.
- Éliminer la discrimination en matière en matière d'emploi et de travail.

Environnement

- Prévoir, prévenir et/ou atténuer les impacts environnementaux associés aux décisions et aux mesures commerciales.
- Prendre des initiatives pour promouvoir une plus grande responsabilité environnementale.
- Encourager la recherche, le développement et la promotion de technologies respectueuses de l'environnement et aider dans ces domaines.

Lutte contre la corruption

- Lutter contre la corruption sous toutes ses formes, y compris l'extorsion, la corruption et le blanchiment d'argent.

6. Nos responsabilités

Équité et respect

La Société et ses employés font preuve d'équité et de respect envers les clients, les employés et les fournisseurs; valorisent la diversité et l'inclusion dans notre milieu de travail et s'engagent à exercer leurs activités selon les normes élevées en matière de sécurité, d'intégrité et d'uniformité des services offerts aux clients et

aux employés. Aucun employé ne profitera indûment de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'abus de renseignements privilégiés, la fausse représentation des faits importants ou toute autre transaction commerciale déloyale.

La Société s'engage à maintenir un milieu de travail respectueux pour tous et à maintenir une tolérance zéro pour toute conduite harcelante, discriminatoire, abusive ou offensante envers ses employés, ses clients et ses fournisseurs.

Les employés ont le droit de déposer une plainte auprès de la Commission des droits de la personne du Manitoba s'ils estiment avoir été victimes de discrimination ou de harcèlement. On encourage les employés à passer par les Ressources humaines pour tenter de régler la question.

Vie privée et confidentialité

La Société s'engage à protéger les renseignements personnels et les renseignements médicaux personnels qui relèvent de sa responsabilité ou de son contrôle, à protéger ces renseignements et à assurer le respect des lois applicables et des pratiques équitables en matière d'information.

La Société et tous les employés doivent garantir le droit à la vie privée et à la confidentialité pour tout le personnel, les partenaires commerciaux, les fournisseurs et les clients et éviter la divulgation involontaire en conservant en lieu sûr les données commerciales et personnelles obtenues dans le cadre de l'exercice des activités.

Les employés ne doivent pas divulguer de renseignements, directement ou indirectement, ni les utiliser à quelque fin que ce soit, sauf dans le cadre de leur emploi.

Conflit d'intérêts

Le conflit d'intérêts désigne une situation où des intérêts personnels peuvent être ou sembler être en conflit avec les intérêts supérieurs de la Société. Un conflit d'intérêts comprend l'utilisation du poste de l'employé, des renseignements confidentiels ou du temps, du matériel ou des installations de la Société à des fins de gains ou d'avancement privé ou dans l'expectative d'un gain ou d'un avancement privé.

Les employés ne peuvent accepter des cadeaux, des sommes d'argent, des rabais, des privilèges de divertissement, des prêts, des faveurs ou des services en échange qui ont pour but d'influer ou peuvent sembler influencer sur une décision de l'employé au nom de la Société.

En cas de doute sur une situation de conflit d'intérêts, vous devriez vous demander :

- Mon intérêt personnel pourrait-il influencer sur une décision que je devrais prendre à la Société?
- Mes actions ou ma conduite pourraient-elles nuire à la confiance du public dans ma capacité d'effectuer mon travail ou compromettre la confiance que le public accorde à la Société?
- Ma famille, mes amis et moi pourrions-nous obtenir quelque chose en faisant affaire avec un tiers qui traite avec la Société?
- Est-ce que je sens redevable envers un tiers en raison de ma relation avec lui?

Dans des cas rares et extrêmes, les conflits d'intérêts peuvent s'appliquer au comportement après les heures de travail d'un employé lorsque les intérêts et la réputation de la Société sont compromis.

Conduite conforme à la loi

La Société exercera ses activités conformément à l'ensemble des lois, des règles et des règlements applicables, et tous sont responsables de leur respect.

En raison de la nature de la Société, la Société est vulnérable au vol, à la fraude, au détournement de fonds ou de biens et à d'autres irrégularités semblables. La direction est responsable d'être au fait des divers types de fraudes qui peuvent se produire dans ses sphères de responsabilité et de maintenir des contrôles internes visant à protéger les biens, les recettes et les dépenses de la Société. Le rôle de l'audit interne consiste à réaliser un examen indépendant de l'efficacité de ces contrôles internes.

Les employés ont la responsabilité de s'abstenir de tout vol, fraude ou détournement de fonds ou de biens et de signaler les actes en ce sens qu'il

soupçonne, qui les impliquent, ainsi que d'autres employés, des clients ou d'autres personnes. Toutes les activités frauduleuses doivent être signalées au superviseur immédiat de l'employé ou à la direction.

La Société et tous les employés détenant une licence de la Régie des alcools, des jeux et du cannabis du Manitoba (la Régie) se conformeront aux modalités relatives à l'octroi de licence aux employés et à toute politique connexe de la Régie. La Société a l'obligation de signaler à la Régie toutes les enquêtes portant sur l'honnêteté et l'intégrité de l'employé, notamment les enquêtes sur la fraude, le vol ou le détournement de fonds ou de biens. Il convient de rappeler aux employés que l'enregistrement auprès de la Régie est une condition d'emploi pour les employés de la Société manitobaine des alcools et des loteries, sauf exception prévue dans la réglementation.

Le vol, la fraude ou le détournement présumé de la part d'employés peuvent donner lieu à une enquête criminelle, à une enquête administrative ou les deux. La Société s'efforcera de poursuivre toutes les voies possibles pour enquêter sur la fraude, le vol ou le détournement de la part d'employés.

Consommation d'alcool, drogues et autres substances

La Société reconnaît que l'alcoolisme et la toxicomanie sont des maladies et fournit de l'aide en les aiguillant vers le *Programme d'aide aux employés et aux familles* ou la Fondation manitobaine de lutte contre les dépendances pour qu'ils suivent des thérapies et des traitements médicaux.

La Société ne tolère pas l'usage de drogues illégales en milieu de travail. De plus, la Société a pour politique d'interdire aux employés d'exercer leurs fonctions lorsqu'ils sont touchés par des problèmes d'alcool ou d'abus de toute autre substance.

Les employés qui assistent à une cérémonie mondaine parrainée par une entreprise ou qui représentent la Société à une cérémonie mondaine tenue par un partenaire d'affaires, pendant laquelle l'alcool est servi, même si l'événement est en dehors des heures normales de travail ou à l'extérieur des installations de la Société, doivent demeurer professionnels et aptes au travail en tout temps pendant ces événements. Les employés doivent normalement consommer de façon socialement responsable pendant qu'ils représentent la Société et ils sont

encouragés à adopter une consommation socialement responsable.

En raison de leur rôle ou de leur poste à la Société, les employés se retrouvent parfois dans une situation où ils doivent consommer des boissons alcoolisées dans des circonstances telles que la participation à des séances de dégustation de certains produits et des évaluations de produits. Tout employé qui consomme de l'alcool dans le cadre de son poste doit se conformer aux exigences suivantes :

- Les employés prendront toutes les mesures raisonnables pour éviter d'avoir les facultés affaiblies ou d'être sous l'influence de l'alcool dans l'exercice de leurs fonctions.
- Dans les cas où la consommation d'alcool est requise ou prévue dans le cadre des tâches liées au travail, les employés doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter une consommation excessive, y compris, mais sans s'y limiter, l'utilisation de seaux pour y cracher l'alcool pendant les séances de dégustation, le contrôle de la quantité de produits consommés pour limiter ses effets et le retrait des situations où la consommation conduit à l'ébriété.

Si la direction identifie les employés qu'elle juge en état d'ébriété ou affaiblis par l'effet de l'alcool en dépit des mesures prises, il incombe à la direction de retirer immédiatement cet employé de cette situation.

Tout employé qui est en état d'ébriété ou dont les facultés sont affaiblies par l'effet de l'alcool ou d'autres substances ne doit pas tenter d'utiliser des véhicules à moteur ou de la machinerie. La Société fournira d'autres moyens de transport à l'employé ou prendra d'autres dispositions pour s'assurer que l'employé n'est pas exposé à un risque excessif en raison de la situation.

Sécurité et santé

La Société reconnaît qu'un milieu de travail sécuritaire et propre est important pour le bien-être de tous les employés, les clients et les partenaires commerciaux. La Société se conformera à tous les règlements applicables en matière de sécurité et de santé et veillera à ce que des politiques et des pratiques efficaces soient en place pour protéger la santé et la sécurité de ses employés, de ses clients et de ses partenaires commerciaux.

Tout employé a le droit de travailler dans un milieu de travail sans violence ou harcèlement. La Société ne tolère pas les actes d'agression physique, verbale ou

écrite commis par un employé contre un autre employé ou contre une autre personne qui exerce ses responsabilités, que ce soit dans les locaux de la Société ou à l'extérieur.

Jeu, concours et participation bénévole

La Société a une politique sur le jeu des employés qui vise à gérer les questions de sécurité, d'intégrité et de perception concernant les employés qui participent au jeu qu'elle tient, gère ou exploite.

Il est illégal pour les employés de la Société de participer, à titre d'employés ou de clients, au jeu illégal puisqu'ils commettent une infraction en vertu du *Code criminel* (Canada).

Les membres de la famille immédiate de l'employé peuvent être exclus de la participation aux concours et aux promotions associés à la Société, tel qu'il est exposé dans les conditions et les règles de chaque concours.

Tous les employés à qui on n'a pas interdit de jouer dans la province du Manitoba et qui choisissent de jouer sont fortement encouragés à jouer de façon responsable. Jouer de façon responsable consiste, entre autres, à connaître ses limites à la fois sur le plan du temps et de l'argent, et à ne pas les dépasser.

Actifs et ressources de la Société

Tous les employés ont la responsabilité de protéger les actifs de la Société, ce qui comprend les fonds, les documents et les biens.

Les employés ne doivent pas abuser de l'utilisation de l'équipement, des fournitures, des ressources financières, humaines ou commerciales de la Société pour des activités qui ne sont pas associées à leur travail. Les employés doivent normalement protéger les actifs de la Société et assurer leur utilisation efficace.

La Société maintiendra des contrôles internes pour protéger les actifs, les recettes et les biens contre le vol, la fraude et d'autres irrégularités et les employés doivent se conformer à ces contrôles.

Les employés doivent respecter les politiques de la Société en matière de

technologie de l'information concernant l'utilisation appropriée des courriels internes ou externes ou des privilèges sur Internet.

Les employés doivent :

- Lire, comprendre et respecter le Code de conduite et toutes les autres politiques, normes, procédures et principes directeurs publiés par la Société;
- Avoir le courage de parler quand quelque chose ne tourne pas rond. Signalez toutes les infractions au Code;
- Si une infraction répond à la définition d'acte répréhensible en vertu de la *Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles)*, un employé peut signaler l'infraction à l'agent désigné de la Société ou communiquer avec l'ombudsman provincial sur le site Web : www.ombudsman.mb.ca;
- S'efforcer de maintenir des normes élevées de conduite professionnelle et de rendement au travail et de toujours démontrer un engagement à l'égard de l'honnêteté et de l'intégrité.

Les cadres doivent :

- Créer et maintenir un milieu de travail qui favorise le comportement éthique;
- S'assurer que tous les employés ont accès au Code de conduite, aux politiques et aux procédures de la Société;
- S'assurer que tous les employés ont examiné et signé le Code de conduite;
- Fournir aux employés l'information, l'instruction, la formation et la supervision nécessaires pour effectuer leur travail de façon sécuritaire et efficace;
- Favoriser un environnement de communication ouverte dans lequel les problèmes peuvent être soulevés et discutés sans crainte de représailles;
- Veiller à ce que les infractions signalées soient traitées, documentées et transmises de manière appropriée à la direction des Ressources humaines.
- Fournir aux employés une rétroaction pour appuyer un rendement satisfaisant et prendre des mesures correctives.

7. Normes de conduite personnelle

Les énoncés suivants sont présentés uniquement à titre d'exemple. La conduite d'un employé ne peut être invoquée comme une excuse parce que le comportement n'est pas expressément mentionné comme étant un comportement répréhensible.

Conduite inacceptable (infractions)

Conduite inacceptable (infractions) — Comportement en milieu de travail qui entraînera une mesure disciplinaire corrective, y compris, mais sans s'y limiter, les suivants :

1. Insubordination. Le refus délibéré de suivre un ordre raisonnable qui a trait à la fonction d'un employé — soit un refus exprimé de suivre un ordre approprié soit l'omission délibérée d'exécuter un ordre;
2. Infraction volontaire ou mépris à l'égard des politiques, procédures, règles ou règlements de la Société;
3. Infraction volontaire aux règles de sécurité ou aux pratiques de sécurité communes;
4. Utilisation non autorisée ou utilisation abusive de biens ou de documents de la Société;
5. Défaut de se présenter au travail comme prévu sans préavis, tel qu'il est énoncé dans le programme de gestion des présences;
6. Abus de temps de travail, tels que l'absence non autorisée dans la zone de travail, l'utilisation du temps de la Société pour des affaires personnelles et l'abus de congés de maladie;
7. Utilisation d'un langage obscène ou abusif;
8. Traitement peu respectueux envers les clients;
9. Se trouver dans un état inapte pour exercer les fonctions du poste (p. ex., facultés affaiblies, dormir au travail);
10. Utiliser l'identificateur d'utilisateur et le mot de passe d'une autre personne, ou fournir à une autre personne de son l'identificateur d'utilisateur et son mot de passe pour obtenir un accès non autorisé à des informations confidentielles ou privilégiées;
11. Laisser entendre qu'un pourboire ou un cadeau est attendu ou requis pour

tout service;

12. Défaut de maintenir des normes adéquates de rendement au travail;
13. Inconduite pendant l'exercice de ses fonctions ou en dehors des heures de travail, mais dans les locaux de la Société;
14. Malhonnêteté — faire de fausses déclarations;
15. Tromper les clients ou les encourager sciemment à participer de façon excessive à des jeux d'argent ou à surconsommer des produits d'alcool.

Faute lourde

Faute lourde — Conduite d'un employé dans l'exercice de ses fonctions d'une nature si grave qu'elle peut entraîner une cessation d'emploi immédiate sans qu'on ait recours préalablement à des mesures disciplinaires, et elle comprend, sans s'y limiter, les suivantes :

1. Absence pendant trois jours ouvrables consécutifs sans en aviser à la Société ou sans motif acceptable;
2. Possession ou utilisation d'armes à feu, d'armes ou d'explosifs sur la propriété de la Société;
3. Utilisation non autorisée de dispositifs d'enregistrement ou de caméras.
4. Activités liées à un emploi extérieur exécutées pendant les heures de travail à la Société;
5. Harcèlement envers un autre employé ou un client, quel que soit sa forme et à n'importe quel moment, y compris, mais sans s'y limiter, les avances sexuelles, les demandes de faveurs sexuelles ou toute autre communication verbale ou physique indésirable;
6. Un superviseur ou un gestionnaire qui ne prend aucune mesure à l'égard d'un incident de harcèlement qu'il voit ou dont il est au courant;
7. Fraude, vol ou détournement de fonds ou de biens de la Société ou d'un client. Falsification de documents, documents financiers, de journaux ou carnets de travail;
8. Émission, publication ou distribution de déclarations fausses, grossières ou malveillantes à un autre employé, à un client ou à un emplacement de la Société, ou à leur sujet;
9. Traitement très irrespectueux envers des clients;
10. Menace à l'endroit d'un autre employé ou d'un client, ou agissement

- menaçant envers lui;
11. Fausses déclarations faites sciemment, y compris des omissions importantes, sur le personnel ou d'autres dossiers de la Société;
 12. Endommagement ou détérioration délibéré ou par négligence des documents ou des biens de la Société, ou bien des biens d'autres personnes (y compris, mais sans s'y limiter, les employés, les clients et les visiteurs);
 13. Solliciter, obtenir une conduite contraire à l'éthique ou s'y livrer;
 14. Infraction à la politique de jeu des employés;
 15. Comportement frauduleux, y compris la collusion avec d'autres employés ou clients afin de commettre une infraction illégale;
 16. Infraction à la Politique sur l'abus de drogues, d'alcool et de substances;
 17. Se battre ou utiliser la force physique contre une autre personne, sauf dans l'exercice de ses fonctions;
 18. Défaut de se conformer sciemment à toutes les lois et exigences législatives applicables.

8. Où s'adresser pour obtenir de l'aide

Il existe de nombreux moyens d'obtenir de l'aide pour mieux comprendre l'applicabilité du Code, et celui qui est le plus approprié à la situation devrait être choisi. Voici des exemples d'endroits où s'adresser pour obtenir de l'aide :

- Superviseur ou gestionnaire.
- Ressources humaines.
- Agent désigné. Le vice-président, Secrétaire juridique et d'entreprise, est l'agent désigné de la Société qui gère les plaintes déposées par les divulgateurs d'actes répréhensibles et les plaintes en déontologie.
- L'ombudsman du Manitoba :
 - Site Web : <https://www.ombudsman.mb.ca/>
 - Courriel : ombudsman@ombudsman.mb.ca

APPROBATION

Original signé par : *Manny Atwal* _____
Président et directeur général

Le 27 octobre 2021 _____
Date