

**CODE D'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS DE LA
SOCIÉTÉ DU PARC INDUSTRIEL ET PORTUAIRE DE BÉCANCOUR**

***Société du parc
industriel et portuaire
de Bécancour***

Québec 

Table des matières

PRÉAMBULE	2
Sa mission	2
Sa vision	2
Ses valeurs	2
Principes généraux	3
Objet et application	3
PARTIE I : LES RÈGLES D'ÉTHIQUE APPLICABLES	4
LA PRESTATION DE TRAVAIL	4
Assiduité et compétence	4
Environnement de travail	4
LE LIEN AVEC L'ORGANISATION	5
Respect des directives	5
Loyauté	5
Exercice d'une fonction en dehors de la Société	5
Utilisation des médias sociaux	6
Utilisation des biens de la Société	6
LE SERVICE À LA CLIENTÈLE	6
LE COMPORTEMENT	7
Discrétion	7
Professionnalisme	8
Réserve dans les communications en public	8
Sécurité de l'information	8
Propriété intellectuelle	9
Neutralité politique et la réserve	9
Honnêteté et impartialité	9
Absence de conflit d'intérêts	10
Facultés affaiblies	10
L'APRÈS-MANDAT	11
Les règles applicables aux anciens employés	11
Les règles applicables aux employés en exercice	11
PARTIE II : LES VALEURS	11
PARTIE III : SIGNALEMENT DE VIOLATION AU CODE ET SANCTION POUR MANQUEMENT AU CODE	12
Demande d'information	12
Dérogation	12
Divulgation d'actes répréhensibles en milieu de travail	12
SIGNATURES	14

Code d'éthique des employés de la Société du parc industriel et portuaire de Bécancour

<i>Adopté le :</i> 11 décembre 2019	<i>Dernière modification le :</i> 15 mai 2024	<i>Délai de révision :</i> 3 ans
<i>N° de la résolution :</i> 19-29	<i>N° de la résolution :</i> 24-24	<i>Responsable de la recommandation :</i> Comité de gouvernance et d'éthique
		<i>Responsable de l'application :</i> Direction finances, administration, RH et TI

PRÉAMBULE

Sa mission

La Société du parc industriel et portuaire de Bécancour (la « **Société** ») a pour mission de favoriser le développement économique du Québec en développant et en exploitant, dans un objectif d'autofinancement, un parc industriel et portuaire dans une partie du territoire de la Ville de Bécancour.

Sa vision

Être reconnue mondialement comme étant un parc industriel et portuaire d'envergure internationale.

Ses valeurs

- Excellence :** S'engager individuellement et collectivement dans la qualité de notre offre (infrastructures et services) ainsi que dans la proactivité et la rigueur de notre approche afin de faire rayonner avec fierté notre organisation.
- Collaboration :** Agir avec ouverture et solidarité pour accomplir notre vision.
- Innovation :** Réfléchir et agir avec flexibilité et créativité afin de favoriser l'émergence d'idées et de pratiques novatrices pour créer de la valeur.
- Responsabilité :** Agir en tout temps avec sensibilité à l'égard des enjeux environnementaux, sociaux et de gouvernance (ESG) pour participer au développement du bien-être individuel et collectif.

Principes généraux

La Société est mandataire du gouvernement du Québec. Par conséquent, il est attendu que chacun de ses employés privilégie les valeurs et les comportements exigés des employés de l'État.

De plus, dans l'accomplissement de sa mission et en conformité avec les valeurs susmentionnées, la Société est soucieuse de maintenir des normes et critères élevés à l'égard du comportement et des pratiques de toute personne impliquée dans ses activités.

Le présent Code d'éthique (le « **Code** ») reprend donc pour l'essentiel, la forme et le contenu des règles d'éthique, de déontologie et de discipline s'adressant à l'ensemble des employés de la fonction publique. Il est cependant adapté à la mission et aux fonctions particulières de la Société.

Le présent document constitue un guide de référence sur les valeurs et les règles générales que chacun doit intelligemment appliquer, selon les circonstances, dans sa conduite professionnelle.

Les règles édictées par ce Code ne sont pas exhaustives et ne couvrent pas nécessairement la totalité des questions juridiques ou éthiques auxquelles un employé pourrait être confronté dans l'exercice de ses fonctions à la Société. Les employés doivent ainsi se soucier en tout temps des intérêts des clients, fournisseurs et partenaires de la Société et de l'impact qu'une action, une parole ou un comportement contraire à l'éthique pourrait avoir sur l'image ou la réputation de la Société, et qu'une telle action, parole ou conduite pourrait éventuellement être publicisée ou médiatisée, ayant dès lors des conséquences encore plus graves quant à l'image et la réputation de la Société.

En se référant à ces valeurs et en se conformant à ces règles, les employés de la Société maintiendront la réputation d'excellence et d'honnêteté de la Société et, par conséquent, de la fonction publique québécoise.

Objet et application

Ce Code définit de manière précise les éléments et conditions sous-jacents aux principes fondamentaux de la Société énoncés dans le Préambule, lesquels doivent être respectés en tout temps par tous les employés de la Société, y incluant ses dirigeants, dans l'exercice de leurs fonctions.

En télétravail, les employés sont assujettis aux mêmes obligations.

En outre, au-delà du respect des dispositions de ce Code, chaque employé se doit de se familiariser et de connaître les lois et la réglementation applicables aux activités de la Société ainsi qu'à ses fonctions et à son rôle au sein de la Société.

Tout employé doit demander conseil advenant une situation préoccupante et divulguer toute situation qui lui semble non-conforme.

PARTIE I : LES RÈGLES D'ÉTHIQUE APPLICABLES

LA PRESTATION DE TRAVAIL

Assiduité et compétence

Toute prestation de travail comporte notamment une obligation d'**assiduité** et une obligation de **compétence**.

L'**obligation d'assiduité** implique entre autres, mais non limitativement, que tout employé soit présent au travail, accomplisse sa tâche, respecte ses heures de travail et ne s'absente pas sans justification ni autorisation préalable.

L'**obligation de compétence** implique notamment, mais non limitativement, que tout employé accomplisse les attributions de son emploi de façon compétente, c'est-à-dire en fournissant le service demandé de manière soignée, appropriée et satisfaisante.

Il doit, de plus, veiller à respecter les normes de sécurité en vigueur, éviter les négligences et ne pas accumuler de retards indus dans l'exécution de ses tâches. Cette obligation impose également à tout employé le devoir de signaler tout manquement aux règles de sécurité dont il est témoin dans les immeubles, les infrastructures et les chantiers de construction gérés par la Société.

Enfin, par une mise à jour de ses connaissances, il doit s'assurer de conserver la compétence nécessaire à l'accomplissement de ses fonctions.

Environnement de travail

La Société s'engage à maintenir un milieu de travail sain et respectueux ainsi que des relations courtoises dans ses rapports avec ses employés, ses clients, ses fournisseurs et autres partenaires.

La Société s'attend à ce que les relations entre ses employés soient exemptes de toute discrimination, d'intimidation, de harcèlement de toute nature et de violence, incluant de nature sexuelle, de nature physique, verbale ou écrite d'un employé envers un autre, ou envers toute autre personne avec qui l'employé entretient un rapport professionnel.

Afin de favoriser un climat de travail sain et respectueux, la civilité doit être au cœur de toutes les interactions. Les règles de courtoisie et de respect s'appliquent non pas seulement entre les employés, mais doivent également faire partie prenante des relations avec les clients, les fournisseurs, et autres partenaires.

La Société ne tolérera aucune discrimination ni harcèlement, quel qu'il soit, en regard de ses employés ou de toutes autres personnes avec qui l'employé entretient un rapport dans le cadre de son travail. La *Politique de prévention en matière de harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes* adoptée par la Société encadre plus précisément les droits et obligations à cet égard.

LE LIEN AVEC L'ORGANISATION

Tout employé fait partie intégrante de la Société et doit respecter les normes mises en place par celle-ci. Il est appelé à collaborer avec d'autres employés de la Société afin de fournir aux clients un service de qualité.

Afin de coordonner l'ensemble des efforts et de permettre l'accomplissement de la mission de la Société, il importe alors que tout employé exécute sa tâche dans le **respect des directives** et avec **loyauté** envers son employeur.

Respect des directives

Le **respect des directives** implique que tout employé accomplisse correctement les tâches qui lui sont attribuées. En ce sens, il doit exercer non seulement les attributions de son emploi, mais aussi celles que peuvent lui confier son supérieur.

Cette obligation implique également que l'employé se conforme aux demandes particulières pouvant être formulées, à l'occasion, par ses supérieurs. S'il estime que la demande est déraisonnable, il peut alors en discuter avec son supérieur et, s'il y a lieu, en référer aux autorités compétentes.

Loyauté

Le **devoir de loyauté** implique que tout employé défende les intérêts de son employeur et évite de lui causer du tort notamment, mais non limitativement, en dénigrant des collègues ou des décisions prises par la Société, en utilisant un langage ou un comportement inapproprié ou en divulguant de l'Information confidentielle.

Exercice d'une fonction en dehors de la Société

L'employé n'est pas soumis à l'obligation d'exclusivité de service envers son employeur. Il peut donc **exercer une fonction en dehors de la Société**, aux strictes conditions suivantes :

- Il s'assure de tenir son supérieur au courant de ces fonctions externes afin d'éviter toutes situations potentielles de conflit d'intérêts par rapport à la Société ;
- Il s'assure que l'exercice de cette fonction ne nuit pas à sa prestation de travail à titre d'employé de la Société ;
- Il évite tout conflit entre l'exercice de cette fonction et celle qu'il accomplit à titre d'employé de la Société ;
- Il évite, en raison de l'exercice de cette fonction, tout autre manquement aux normes d'éthique qui lui sont applicables à titre d'employé de la Société.

Si l'employé a un doute quant à la possibilité pour lui, compte tenu des circonstances, d'exercer une fonction extérieure, il doit demander un avis à son supérieur.

L'employé n'est pas autorisé, dans les contrats et ententes qu'il conclut avec des tiers à titre personnel, à utiliser le nom de la Société de façon à laisser croire à l'autre partie que le contrat ou l'entente est conclu avec la Société ou que cette dernière s'en porte caution.

Utilisation des médias sociaux

Les employés doivent faire preuve de loyauté, de discernement, de respect et de réserve lorsqu'ils émettent des opinions ou communiquent de l'information au sujet de la Société sur les médias sociaux, et ce, autant au travail que dans leur vie personnelle. Ils doivent donc s'abstenir d'émettre des opinions ou de communiquer de l'information qui pourraient affecter la réputation de la Société. Les employés doivent ainsi notamment, mais non limitativement éviter de :

- tenir des propos racistes, haineux, sexistes, homophobes, grossiers, violents, à caractère sexuel ou diffamatoires, des menaces ou du harcèlement ou toutes tentatives d'appel à une mobilisation négative ;
- diffuser des messages offensants, irrespectueux ou méprisants pour une personne ou une organisation ;
- partager des publications qui violent la vie privée ou les droits d'auteur ;
- diffuser des messages incompréhensibles ou non pertinents ;
- publier du contenu qui ne contribue pas au déroulement normal de la discussion.

Les employés peuvent agir à titre d'ambassadeurs de la Société par leurs publications sur les réseaux sociaux. Les employés sont encouragés à partager les positions officielles de la Société ou le contenu déjà public.

Advenant le cas où un employé voit des informations erronées ou portant atteinte à la réputation de la Société, son personnel ou ses partenaires, sur les réseaux sociaux ou sur tout autre média, il est invité à signaler la publication à la direction le plus rapidement possible.

Utilisation des biens de la Société

Tout employé doit s'abstenir d'utiliser les biens et les ressources de la Société à des fins autres que celles prévues dans l'exercice de ses fonctions.

En ce qui a trait aux biens informatiques et aux technologies de l'information de la Société, leur usage à des fins personnelles doit être limité le plus possible et se faire à l'extérieur des heures de travail, le tout dans le respect des règles d'éthique de la Société. La Société se réserve le droit d'en surveiller l'utilisation et de vérifier tout contenu téléchargé à partir de ses ressources.

LE SERVICE À LA CLIENTÈLE

Considérant que la Société a pour mission de promouvoir l'établissement de nouvelles entreprises et de fournir les infrastructures nécessaires à l'implantation et l'exploitation d'entreprises de grande envergure, la relation entre l'employé et le client revêt une importance vitale pour la Société.

Lorsqu'il dispense des services à la clientèle, tout employé a l'obligation de traiter le client avec égards et diligence.

L'obligation de **traiter le client avec égards** impose notamment, mais non limitativement, à tout employé d'adopter un comportement poli et courtois dans ses relations avec la clientèle. Tout employé est à l'écoute du client, l'aide à formuler ses besoins, le soutient dans l'examen des solutions.

L'obligation de **diligence envers la clientèle** impose notamment, mais non limitativement, à tout employé de traiter promptement les dossiers qui lui sont confiés.

Tout employé est tenu de donner au client toute l'information qu'il demande et qu'il est en droit d'obtenir.

LE COMPORTEMENT

Les attentes relatives au comportement des employés qui sont prévues dans la présente section concernent la **discrétion**, le **professionnalisme**, la **sécurité de l'information**, la **propriété intellectuelle**, la **neutralité politique et la réserve**, l'**honnêteté**, l'**impartialité**, l'**absence de conflit d'intérêts** et la **sobriété**.

Discrétion

L'**obligation de discrétion** signifie que tout employé doit, à moins d'une autorisation expresse de la Société, préserver l'intégrité, la sécurité et la confidentialité de l'Information confidentielle dont il prend connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

L'expression « **Information confidentielle** » désigne toute information exclusive, stratégique, industrielle, commerciale, financière, technique, scientifique ou syndicale qui n'est pas connue du public et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas normalement autorisée à y avoir accès dans le cadre de ses fonctions auprès de la Société, pourrait lui procurer un avantage indu d'une nature quelconque. L'Information confidentielle réfère également à toute information dont la divulgation serait interdite en vertu d'une loi.

Tout employé doit prendre les mesures nécessaires pour protéger l'Information confidentielle reçue, notamment, mais non limitativement :

- i. Ne pas laisser à la vue des documents comportant de l'Information confidentielle ;
- ii. Ne pas communiquer ou laisser à la vue les mots de passe donnant accès à des documents contenant de l'Information confidentielle ;
- iii. Prendre les mesures appropriées pour assurer la protection matérielle des documents, indépendamment de leur support ;
- iv. Éviter d'avoir, dans les endroits publics, des discussions pendant lesquelles de l'Information confidentielle pourrait être révélée ;

- v. Indiquer sur les documents susceptibles de circuler s'ils contiennent de l'Information confidentielle afin qu'ils soient traités en conséquence ;
- vi. Se défaire, par des moyens appropriés, de tout document contenant de l'Information confidentielle si ce document n'est plus nécessaire à l'exécution de ses fonctions ;
- vii. Se conformer à toutes pratiques ou directives que pourrait adopter la Société touchant le stockage, l'utilisation et la transmission de l'Information confidentielle.

Toute Information confidentielle ne doit être utilisée que pour les fins auxquelles elle a été recueillie.

Advenant le cas où l'employé doit collecter des renseignements personnels, il doit obtenir le consentement de la personne visée par cette collecte. Les employés s'engagent à respecter les normes édictées dans la Politique de renseignements personnels et de sécurité de l'information.

Tout employé est également appelé à respecter les normes prévues dans la Politique d'utilisation des technologies de l'information de la Société du parc industriel et portuaire de Bécancour.

Professionnalisme

Tout employé doit faire preuve de professionnalisme dans le cadre de la prestation de son travail, notamment mais non limitativement en ayant une tenue vestimentaire appropriée et en adoptant un comportement empreint de courtoisie et de civilité à l'égard des autres employés et des parties prenantes de la Société.

Réserve dans les communications en public

Tout employé qui désire faire une intervention publique, que cette intervention soit livrée oralement ou par écrit, concernant les fonctions qu'il occupe au sein de la Société, doit, au préalable, obtenir une autorisation expresse de la Société.

Seuls les employés préalablement désignés par la direction de la Société peuvent communiquer avec les médias. Toute communication doit se faire en conformité avec les principes établis dans le Code, c'est-à-dire dans le respect et de façon à préserver et sauvegarder l'image et la réputation de la Société et de ses partenaires.

Sécurité de l'information

Il est de la responsabilité de l'employé de demeurer vigilant et prudent quant à la préservation de l'intégrité et la sécurité de l'Information confidentielle qu'il détient.

Tout employé est ainsi appelé à respecter les normes prévues dans la *Politique d'utilisation des technologies de l'information de la Société du parc industriel et portuaire de Bécancour*.

Tout incident informatique pouvant mettre en péril l'intégrité ou la sécurité des informations de la Société doit être rapporté dans les plus brefs délais à la direction.

Propriété intellectuelle

La Société est propriétaire de tout renseignement, document ou modèle développé par les employés dans le cadre de leurs fonctions. Ils ne peuvent donc pas être utilisés à des fins personnelles (pendant et après la période d'emploi) ou être diffusés à des tiers sans autorisation expresse préalable de la Société.

Tout employé qui souhaite permettre à une autre personne ou à une organisation d'utiliser les logos, noms et marques de commerce de la Société doit obtenir au préalable l'autorisation expresse de la Société.

Neutralité politique et la réserve

Tout employé a un devoir de neutralité politique dans l'exercice de ses fonctions. Il a également un devoir de réserve à cet égard, tant dans la vie privée que dans sa vie professionnelle.

L'obligation de **neutralité politique** implique notamment, mais non limitativement, que tout employé doit, dans l'exercice de ses fonctions, s'abstenir de tout travail partisan. Elle signifie également que tout employé doit, à l'intérieur même de sa tâche, faire abstraction de tout préjugé afin d'accomplir celle-ci avec objectivité.

L'obligation de **réserve** lie notamment, mais non limitativement, l'employé quant à la possibilité pour lui de faire connaître publiquement ses opinions politiques, tant dans l'exécution de ses fonctions qu'en dehors de celles-ci. Elle ne signifie pas pour autant que l'employé doive renoncer à sa liberté d'expression ou à l'exercice de ses droits politiques. L'employé peut valablement être membre d'un parti politique, assister à une réunion politique ou verser, conformément à la loi, une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection. Il doit cependant le faire en son nom personnel et jamais au nom de la Société. L'utilisation de l'adresse électronique de la Société par l'employé dans l'une ou l'autre de ces situations ou dans une situation connexe est interdite.

Malgré ce qui précède, les situations mettant en jeu l'obligation de réserve de l'employé doivent être étudiées au cas par cas par la Société. L'intensité de l'obligation peut ainsi varier notamment, mais non limitativement, en fonction de la nature du poste occupé par l'employé de même que sa localisation géographique, la période de l'année ou sa notoriété.

Honnêteté et impartialité

L'obligation d'agir avec **honnêteté** implique notamment, mais non limitativement, que tout employé s'abstienne de participer ou de commettre un vol, une fraude ou un abus de confiance.

L'obligation d'agir avec honnêteté exige également que tout employé évite toute forme de corruption ou de tentative de corruption. À cet égard, l'employé ne peut accepter d'un tiers une somme d'argent ou toute autre considération liée à l'exercice de ses fonctions. Il peut toutefois accepter un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage, mais à condition que ceux-ci soient d'usage et de valeur modeste. De même, il ne doit accorder, solliciter ou accepter ni faveur ni avantage indu, pour lui-même ou pour une autre personne. Il ne doit pas non plus utiliser à son avantage ou au profit d'un tiers un bien de la Société, du gouvernement ou un renseignement qu'il détient.

L'obligation d'agir avec honnêteté requiert également que tout employé fasse preuve d'honnêteté intellectuelle à l'égard même du contenu du mandat qui lui est confié.

Tout employé doit aussi exercer ses fonctions avec **impartialité**, c'est-à-dire éviter toute préférence ou parti pris indu, incompatible avec la justice ou l'équité. Il doit ainsi éviter de prendre des décisions fondées sur des préjugés liés notamment, mais non limitativement, au sexe, à la race, à la couleur, à l'orientation sexuelle, au handicap, à la religion ou aux convictions politiques d'une personne.

Il doit enfin éviter de prendre des décisions dans le cadre de son travail qui sont fondées sur ses intérêts personnels, que ce soit de manière réelle ou apparente.

La Société s'attend à ce que tout employé soit imputable des informations qu'il saisit dans les systèmes. Il doit faire une vérification minimale de la véracité et de la plausibilité des informations. Il est également attendu que l'employé signale tout manquement au Code, que ce soit notamment, mais non limitativement, de la fraude, une omission d'information ou toute autre pratique douteuse ou non-conforme au Code.

Absence de conflit d'intérêts

La notion de **conflit d'intérêts** couvre les conflits réels, potentiels et apparents.

Le conflit d'intérêts **réel** englobe les situations où les intérêts personnels de l'employé ou d'une personne avec laquelle il existe un lien de proximité influencent son jugement professionnel. Ce conflit empêche l'employé d'accomplir son travail avec indépendance et objectivité.

Le conflit d'intérêts **potentiel** englobe des situations de conflit qui n'existent pas encore, mais qui sont légitimement prévisibles.

Le conflit d'intérêts **apparent** se mesure du point de vue du public. Cette situation intervient lorsque l'employé donne la perception d'être en conflit, même si ce n'est pas le cas en réalité.

Tout employé impliqué dans une situation où il se croit susceptible d'être en conflit d'intérêts doit en informer son supérieur dès que possible afin que soient déterminées les mesures qui devront être prises à cet égard. Tout employé est alors appelé à collaborer avec la Société pour la gestion dudit conflit d'intérêts.

En plus de ce qui précède, tout employé doit également déclarer à la Société, au moment de son embauche, toute situation susceptible de le mettre en position de conflit d'intérêts.

Tout employé doit également s'exclure de tout processus de recrutement d'une personne avec laquelle il a un lien de proximité.

Facultés affaiblies

La Société ne tolère en aucun temps dans ses locaux, sur ses installations ou dans ses véhicules la consommation d'alcool ou de toute autre substance susceptible d'affaiblir les facultés ou

d'altérer le jugement d'un employé. Dans tous les cas, un employé ne doit pas être sous l'influence de l'une ou l'autre de ces substances pendant qu'il exécute son travail.

Cette interdiction ne trouve pas application lorsque la quantité d'alcool consommé est raisonnable lors d'une activité supervisée et approuvée d'avance par un membre de la direction de la Société.

Enfin, il est également interdit à tout employé de posséder, de vendre et de distribuer du cannabis sous toutes ses formes ou toutes autres drogues sur les lieux de travail.

L'APRÈS-MANDAT

Même après son emploi auprès de la Société, l'ancien employé continue d'assumer certaines obligations.

Les règles applicables aux anciens employés

Les règles applicables à la personne qui a cessé d'exercer ses fonctions à la Société constituent un prolongement des obligations d'honnêteté, de discrétion et ainsi éviter tout conflit d'intérêts qui lui étaient applicables à titre d'employé.

La personne qui a été employée doit éviter de tirer un avantage indu de ses fonctions antérieures. Elle ne peut donc profiter du fait qu'elle a été employée pour obtenir un privilège auquel elle n'aurait pas eu droit, n'eût été ses fonctions antérieures. De même, bien que cette personne ne soit plus employée, elle doit respecter le caractère confidentiel de l'information dont elle a pris connaissance à l'occasion ou dans l'exercice de ses fonctions, tant que celle-ci demeure confidentielle.

De plus, afin d'éviter tout conflit d'intérêts, tout ancien employé doit éviter d'agir pour le compte d'autrui à l'égard d'une procédure, d'une négociation ou d'une autre opération particulière à l'égard de laquelle il a agi lorsqu'il était employé de la Société. Cette obligation est d'une durée illimitée. Cependant, elle se limite à l'opération en cause et ne couvre donc pas, en principe, d'autres opérations analogues.

Les règles applicables aux employés en exercice

Pour sa part, tout employé en exercice doit éviter, s'il constate de la part d'un ancien employé un manquement à certaines règles relatives à l'après-mandat, de devenir complice de ce manquement. Cet employé en exercice doit informer son supérieur s'il constate, à l'occasion d'une procédure, d'une négociation ou d'une opération particulière, qu'un ancien employé a commis un manquement à ses obligations d'après-mandat.

PARTIE II : LES VALEURS

Dans le cadre de l'exécution de ses fonctions, tout employé doit garder à l'esprit la mission de la Société de même que ses valeurs et adapter sa prestation de travail en conséquence.

L'éthique fait appel au jugement de tout employé et à son sens des responsabilités. Tout employé peut ainsi être appelé à aller au-delà du simple respect du Code lorsque la situation l'exige. C'est en premier lieu à chaque employé qu'il revient d'adopter un comportement éthique dans l'exercice quotidien de ses fonctions.

Enfin, en cas de doute dans une situation donnée, tout employé doit consulter son supérieur sur la conduite à adopter.

PARTIE III : SIGNALEMENT DE VIOLATION AU CODE ET SANCTION POUR MANQUEMENT AU CODE

Demande d'information

Tout employé est tenu de respecter et de signaler toute infraction, réelle ou soupçonnée, aux principes énoncés dans le Code, aux politiques ou directives de la Société. Advenant une situation où un employé a des doutes quant à l'interprétation à donner aux termes de ce Code, ou s'interroge quant à son application dans un cas spécifique, il doit immédiatement contacter l'une des personnes-ressources suivantes pour obtenir un avis (dans l'ordre ou selon la nature de la situation) :

- son supérieur immédiat ;
- le directeur Finances, Administration, Ressources humaines et Technologies de l'information ;
- le président-directeur général.

Dérogation

Toute dérogation aux principes et aux règles d'éthique ou de déontologie doit être traitée avec diligence, dans le respect des personnes et de la confidentialité, par les personnes responsables mentionnées précédemment.

Toute dérogation aux principes et aux règles du Code, de même que toute entrave à l'exercice des fonctions du supérieur hiérarchique concerné, peut entraîner des sanctions ou des mesures disciplinaires selon la gravité de la situation et des conséquences de celle-ci.

Divulgence d'actes répréhensibles en milieu de travail

L'acte répréhensible est désigné comme étant une action passée ou imminente, ou une omission comprenant notamment, mais non limitativement, les cas suivants :

- des fraudes, actes illégaux ou usage non autorisé des fonds ou des biens de la Société ;

- des pratiques comptables, contrôles internes et comportements douteux ou inappropriés (notamment une fraude, une erreur non négligeable, divulgation d'information financière fausse ou trompeuse, falsification de documents internes) ;
- des manquements au présent Code;
- des cas graves et flagrants de mauvaise gestion, y compris l'abus d'autorité ;
- des actes ou omissions portant ou risquant de porter gravement atteinte à la santé ou à la sécurité d'une personne ou à l'environnement ;
- le non-respect d'une loi, d'un règlement, d'une politique, d'une directive ou d'une procédure ;
- les cas de représailles contre un employé.

Tout employé peut, en tout temps, effectuer une divulgation au Protecteur du citoyen visant un acte répréhensible ayant été commis ou sur le point de l'être à l'égard de la Société. Les employés peuvent donc divulguer un acte répréhensible à l'externe, de façon anonyme, au Protecteur du citoyen. Les coordonnées pour effectuer une divulgation auprès du Protecteur du citoyen sont les suivantes :

Protecteur du citoyen

800, place D'Youville, 19^e étage

Québec (Québec) G1R 3P4

Téléphone : 1 800 463-5070 (sans frais au Québec)

Télécopieur : 1 866 902-7130 (sans frais au Québec)

Formulaire sécurisé : www.protecteurducitoyen.qc.ca/fr/porterplainte/formulaires-de-plainte/porter-plainte-en-ligne

Tout employé de la Société doit reconnaître avoir pleinement pris connaissance, compris et accepté toutes les informations et conditions du Code.

Ce Code constitue un guide de référence sur les valeurs et les règles générales que chacun doit intelligemment appliquer, selon les circonstances, dans sa conduite professionnelle à la Société.

Signatures

Je confirme avoir lu et compris toutes les modalités et conditions contenues dans le *Code d'éthique de la Société du parc industriel et portuaire de Bécancour*, mis à jour le 15 mai 2024.

Nom de l'employé(e) :

Signature de l'employé(e) :

Signature du supérieur immédiat :
