

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

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

**Québec** 

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

La Société du parc industriel et portuaire de Bécancour est mandataire du gouvernement du Québec. Par conséquent, on s'attend à ce que chacun de ses employés privilégie les valeurs et les comportements que l'on exige en général des employés de l'État.

Le présent document reprend donc, pour l'essentiel, la forme et le contenu des règles d'éthique énoncées dans le document publié en 2003 par le ministère du Conseil exécutif et 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. En se référant à ces valeurs et en se conformant à ces règles, les employés de la Société du parc industriel et portuaire de Bécancour, par une conduite empreinte d'une éthique élevée, maintiendront la réputation d'excellence et d'honnêteté de la Société du parc industriel et portuaire de Bécancour et par conséquent de la fonction publique québécoise.

## **PARTIE I : LES RÈGLES D'ÉTHIQUE APPLICABLES**

1. LA PRESTATION DE TRAVAIL
  - l'assiduité et la compétence.
2. LE LIEN AVEC L'ORGANISATION
  - l'obéissance hiérarchique;
  - la loyauté et l'allégeance à l'autorité constituée;
  - l'exercice d'une fonction en dehors de la fonction publique.
3. LE SERVICE À LA CLIENTÈLE
  - la courtoisie, l'absence de discrimination et la diligence.
4. LE COMPORTEMENT
  - la discrétion;
  - la neutralité politique et la réserve;
  - l'honnêteté et l'impartialité;
  - l'absence de conflit d'intérêts.
5. L'APRÈS-MANDAT
  - les règles applicables aux anciens employés;
  - les règles applicables aux employés en exercice.

## **PARTIE II : LES VALEURS**

- la compétence, l'impartialité, l'intégrité, la loyauté et le respect.

## 1. LA PRESTATION DE TRAVAIL

La prestation de travail comporte deux types d'obligation : l'obligation d'**assiduité** et celle de **compétence**.

L'**obligation d'être assidu** implique que l'employé est présent au travail, qu'il y accomplit sa tâche, qu'il respecte ses heures de travail et ne s'absente pas sans justification ni autorisation préalable.

L'**obligation de compétence** implique que l'employé accomplit les attributions de son emploi de façon compétente, c'est-à-dire en fournissant le service demandé, de manière 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 l'employé le devoir de signaler tout manquement aux règles de sécurité dont il est témoin dans les immeubles, les infrastructures et les chantiers de constructions 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.

## 2. LE LIEN AVEC L'ORGANISATION

L'employé fait partie d'une équipe et ne peut agir uniquement comme il l'entend. Il est intégré aux 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 l'employé respecte l'obligation d'**obéissance hiérarchique**, ainsi que celle de **loyauté et d'allégeance à l'autorité constituée**.

L'**obligation d'obéissance hiérarchique** implique que l'employé accomplit les tâches qu'on lui demande de remplir. En ce sens, il doit exercer non seulement les attributions de son emploi, mais aussi celles que peuvent lui confier ses supérieurs.

Cette obligation implique également que l'employé se conforme aux demandes spécifiques de ses supérieurs. S'il estime que la demande est injuste ou déraisonnable, il peut alors en discuter avec son supérieur et, s'il y a lieu, en référer aux autorités compétentes.

La deuxième obligation, soit celle de **loyauté et d'allégeance à l'autorité constituée** requiert que l'employé défende les intérêts de son employeur et évite de lui causer du tort, par exemple en dénigrant des confrères ou des décisions prises par ses employeurs, en utilisant un langage ou un comportement inapproprié ou en divulguant des renseignements de nature confidentielle.

Par ailleurs, l'employé n'est plus 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 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.

L'employé n'a pas à demander d'autorisation à cet égard. Cependant, s'il avait un doute quant à la possibilité pour lui, compte tenu des circonstances, d'exercer une autre fonction, il devrait demander un avis à ses supérieurs.

### 3. LE SERVICE À LA CLIENTÈLE

Si l'on considère que la Société a pour objet de promouvoir l'établissement de nouvelles entreprises et de fournir les infrastructures nécessaires à l'implantation et l'exploitation d'entreprises de grande envergure, on comprend toute l'importance que prend la qualité de la relation entre l'employé et le client.

Le service à la clientèle implique l'obligation de traiter le client avec **égards et diligence**.

En pratique, l'**obligation de traiter le client avec égards** implique que l'employé adopte un comportement poli et courtois dans ses relations avec la clientèle. L'employé est à l'écoute du client, l'aide à formuler ses besoins, le conseille dans l'examen des solutions et l'informe de l'impact de ses décisions notamment en termes de budget et d'échéancier.

Quant à l'**obligation de diligence** envers la clientèle, elle requiert notamment que l'employé s'empresse de traiter les dossiers qui lui sont confiés et qui touchent directement le client. L'employé est enfin tenu de donner au client toute l'information qu'il demande et qu'il est en droit d'obtenir.

### 4. LE COMPORTEMENT

Les obligations traitées jusqu'ici créent des attentes ou appellent des actions de la part de l'employé. Celles qui suivent concernent, en revanche, les actions à éviter. Ce sont les obligations touchant **la discrétion, la neutralité politique et la réserve, l'honnêteté, l'impartialité et l'absence de conflit d'intérêts**.

#### **L'obligation de discrétion**

L'obligation de discrétion signifie que l'employé doit garder secrets les faits ou renseignements dont il prend connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui revêtent un caractère confidentiel. Cette obligation signifie également que l'employé adopte une attitude de retenue à l'égard de tous les faits ou renseignements qui, s'il les dévoilait, pourraient nuire à l'intérêt public, à l'autorité constituée, aux clients, aux fournisseurs ou porter atteinte à la vie privée de citoyens ou aux activités privées d'entreprises.

Cette obligation implique également que l'employé s'abstient de prendre connaissance, ou même de tenter de prendre connaissance, d'un renseignement confidentiel qui n'est pas nécessaire à l'exercice de ses fonctions, même s'il n'a pas l'intention de le divulguer. Rappelons, enfin, que l'employé qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une interview sur des sujets liés aux fonctions qu'il exerce ou aux activités de la Société doit, préalablement, en obtenir l'autorisation de ses supérieurs.

### **L'obligation de faire preuve de neutralité politique et de réserve**

L'obligation de neutralité politique lie l'employé dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve s'applique tant dans la vie privée de l'employé que dans sa vie professionnelle.

Au départ, l'obligation de neutralité politique implique que l'employé doit, dans l'exercice de ses fonctions, s'abstenir de tout travail partisan. Elle signifie également que l'employé doit, à l'intérieur même de sa tâche, faire abstraction de ses opinions personnelles afin d'accomplir celle-ci avec toute l'objectivité nécessaire.

Pour sa part, l'obligation de réserve, qui lie l'employé quant à la possibilité pour lui de faire connaître publiquement ses opinions politiques, est plus générale, en ce sens qu'elle s'applique tant dans l'exécution de ses fonctions qu'en dehors de celles-ci. Elle ne signifie pas pour autant que l'employé, puisqu'il demeure un citoyen à part entière, doive garder le silence complet ou renoncer à sa liberté d'expression ou à l'exercice de ses droits politiques. Ainsi, rien n'interdit à un employé d'être membre d'un parti politique, d'assister à une réunion politique ou de verser, conformément à la loi, une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection.

Précisons, au sujet de cette obligation de réserve, que la situation particulière de chaque employé constitue un facteur important. Certains employés peuvent acquérir, dans leur région ou leur milieu professionnel, un prestige et une crédibilité qui leur commandent une plus grande réserve. Les circonstances entourant une déclaration ou une action à caractère politique doivent aussi être prises en considération.

### **L'obligation d'agir avec honnêteté**

Au départ, l'obligation d'agir avec honnêteté requiert, de toute évidence, de ne pas être impliqué dans un vol, une fraude ou une situation d'abus de confiance. L'obligation d'agir honnêtement exige également que l'employé évite toute forme de corruption ou de tentative de corruption. À cet égard, l'employé ne peut accepter, en plus du traitement auquel il a droit, 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 du gouvernement ou un renseignement qu'il détient.

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

### **L'obligation d'agir avec impartialité**

L'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 par exemple 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 se garder d'agir sur la base de ses intérêts personnels.

### **L'obligation d'éviter tout conflit d'intérêts**

Le conflit d'intérêts est lié aux situations dans lesquelles l'employé a un intérêt personnel suffisant pour que celui-ci l'emporte, ou risque de l'emporter, sur l'intérêt de la Société en vue duquel il exerce ses fonctions.

La notion de conflit d'intérêts est, de fait, très large. Il suffit, pour qu'il y ait conflit d'intérêts, d'une situation de conflit potentiel, d'une possibilité réelle, fondée sur des liens logiques, que l'intérêt personnel, qu'il soit pécuniaire ou moral, soit préféré à l'intérêt de la Société. Il n'est donc pas nécessaire que l'employé ait réellement profité de sa charge pour servir ses intérêts ou qu'il ait contrevenu aux intérêts de la Société. Le risque que cela se produise est suffisant puisqu'il peut mettre en cause la crédibilité de la Société.

Un employé doit donc éviter de se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions ou d'avoir un intérêt direct ou indirect dans une activité qui crée un tel conflit. Placé dans une situation où il se croit susceptible d'être en conflit d'intérêts, l'employé doit en informer ses supérieurs afin que soient déterminées les mesures qui devront être prises à cet égard.

## **6. L'APRÈS-MANDAT**

Les règles relatives à l'après-mandat sont celles qui ont trait au comportement d'un employé, même après qu'il a cessé d'exercer ses fonctions à la Société. La plupart d'entre elles visent donc les anciens employés. Cependant, l'une d'entre elles vient régir les rapports entre les employés encore en exercice et les anciens employés.

### **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 d'éviter tout conflit d'intérêts qui lui étaient applicables à titre d'employé.

Ainsi, 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 dans l'exercice de ses fonctions, tant que celle-ci demeure confidentielle.

De plus, afin d'éviter tout conflit d'intérêts, l'ancien employé doit éviter de « changer de camp », c'est-à-dire 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 à titre d'employé. 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, l'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 en quelque sorte complice de ce manquement. C'est pourquoi l'employé en exercice doit informer ses supérieurs s'il constate, à l'occasion d'une procédure, d'une négociation ou d'une opération particulière, qu'un ancien employé a « changé de camp ».

## **PARTIE II : LES VALEURS**

L'éthique à la Société ne saurait se fonder uniquement sur un ensemble de règles de nature juridique. Il s'avère primordial que l'employé réfléchisse à la mission de son organisation, aux fins poursuivies et aux valeurs qu'elle porte.

En définitive, l'éthique fait appel au jugement de l'employé et à son sens des responsabilités, elle implique qu'il puisse aller au-delà du simple respect du Code d'éthique 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. À cette fin, l'employé devra s'assurer de posséder une bonne connaissance des règles d'éthique présentées dans le présent document.

L'employé devra également réfléchir à la mission d'intérêt public à laquelle il contribue en tant qu'employé de la Société et accepter de partager les valeurs qui en découlent. Enfin, en cas de doute dans une situation donnée, l'employé devrait pouvoir consulter ses supérieurs sur la conduite à adopter.

2008-12-09

[J:\1\2008\02004 Code éthique employés.docx](#)