

CODE D'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS DE LA SOCIÉTÉ DES TRAVERSIERS DU QUÉBEC

1.0 OBJET

La présente politique a pour objet de préserver l'intégrité et l'impartialité de l'administration de la Société des traversiers du Québec, de favoriser et d'assurer le maintien d'un comportement professionnel de la part de tous les membres du personnel de la Société.

2.0 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés de la Société des traversiers du Québec.

3.0 MISSION DE LA SOCIÉTÉ

La mission de la Société des traversiers du Québec est de contribuer à la mobilité des personnes et des marchandises en assurant des services de transport maritime de qualité, sécuritaires et fiables, favorisant ainsi l'essor social, économique et touristique du Québec.

Les ressources dont elle dispose pour exécuter ce mandat étant du domaine public, ces responsabilités commandent donc une conduite empreinte d'une éthique élevée. Chacun des employés de la Société doit privilégier les valeurs et les comportements que l'on s'attend des employés de l'État.

4.0 DÉCLARATION DE VALEURS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE QUÉBÉCOISE

Tout membre du personnel de la Société contribue à la réalisation de sa mission et à la bonne administration de ses biens, en respectant des valeurs fondamentales de compétence, d'impartialité, d'intégrité, de loyauté et de respect.

La Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise, déposée à l'Assemblée nationale le 21 novembre 2002, fait partie intégrante de la présente politique.

5.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX

L'employé est tenu de respecter les principes et les règles d'éthique prévus à la présente politique, ainsi que ceux établis dans toute autre politique ou directive adoptée par la Société.

5.1 La prestation de travail

L'employé a l'obligation d'assiduité. Il est présent au travail, il y accomplit sa tâche, il respecte ses heures de travail et ne s'absente pas sans justification ni autorisation préalable.

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.

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

5.2 Le lien avec l'organisation

L'employé a l'obligation d'obéissance hiérarchique. Il 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.

L'employé a également l'obligation de loyauté. Il défend les intérêts de son employeur et évite de lui causer du tort, par exemple en utilisant un langage ou un comportement inapproprié ou en divulguant des renseignements de nature confidentielle.

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 conditions suivantes :

- Il s'assure que l'exercice de cette fonction ne nuit pas à sa prestation de travail à titre d'employé;
- Il évite tout conflit entre l'exercice de cette fonction et celle qu'il accomplit à titre d'employé;
- 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.

5.3 Le service au public

L'employé a l'obligation de traiter le public avec égards. Il adopte un comportement poli et courtois dans ses relations avec le public et il évite toute forme de discrimination interdite par la loi.

L'employé a également l'obligation de diligence envers le public. Il s'empresse de traiter les dossiers qui lui sont confiés et qui touchent directement le public et est tenu de donner au citoyen toute l'information qu'il demande et qu'il est en droit d'obtenir.

5.4 Le comportement

L'employé a l'obligation de discrétion. Il 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'ils les dévoilait, pourraient nuire à l'intérêt public, à l'autorité constituée, au bon fonctionnement de la Société ou porter atteinte à la vie privée de citoyens.

L'employé est tenu de faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de ses fonctions et de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

L'employé a l'obligation d'agir avec honnêteté, de ne pas être impliqué dans un vol, une fraude ou une situation d'abus de confiance.



Il doit éviter toute forme de corruption, il ne peut accepter une somme d'argent ou toute autre considération pour l'exercice de ses fonctions. Il peut toutefois accepter un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage à condition que ceux-ci soient d'usage et de valeur modeste. Il ne doit pas accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu, ni pour lui-même, ni pour une autre personne.

L'employé ne peut utiliser à son avantage ou au profit d'un tiers un bien de la Société ou un renseignement qu'il détient.

L'employé doit exercer ses fonctions avec impartialité, éviter toute préférence ou tout parti pris incompatible avec la justice ou l'équité. Il doit se garder d'agir sur la base de ses intérêts personnels.

L'employé doit 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.

Il doit dénoncer au président-directeur général tout intérêt qu'il a dans un organisme, une entreprise ou une association susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts.

5.5 L'après-mandat

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, 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, elle doit éviter tout conflit d'intérêts et ne peut 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 elle a agi à titre d'employée.

6.0 DISPOSITIONS FINALES

6.1 Énoncées en termes généraux, les normes d'éthique régissant la conduite des employés de la Société des traversiers du Québec doivent être adaptées aux circonstances. Ces normes visent à définir un cadre général à l'intérieur duquel chacun des membres du personnel de la Société doit se situer. Cette approche fait appel au jugement de l'employé et à son sens des responsabilités dans l'application concrète et quotidienne des normes d'éthique.

En cas de doute dans une situation donnée, l'employé devrait consulter la direction de la Société sur la conduite à adopter.

6.2 La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration de la Société des traversiers du Québec.

DÉCLARATION DE VALEURS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE QUÉBÉCOISE

(21 NOVEMBRE 2002, ASSEMBLÉE NATIONALE, DOCUMENT SESSIONNEL N° 1 598-20021121)

L'administration publique est appelée à accomplir une mission d'intérêt public en raison des services importants qu'elle doit rendre à la population du Québec et du fait que ces services sont financés par l'ensemble de la collectivité.

Cette mission, l'administration publique doit la remplir non seulement avec efficacité, mais aussi dans le respect de valeurs fondamentales.

C'est pourquoi la Loi sur la fonction publique reflète de telles valeurs lorsqu'elle édicte des normes de comportement telles que l'assiduité, la compétence, la loyauté, le respect, l'intégrité, l'impartialité, la neutralité, la discrétion et la réserve. Il en est de même de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif qui prévoit l'imposition de normes d'éthique et de déontologie applicables aux administrateurs publics.

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

La qualité des services aux citoyens et la poursuite de l'intérêt public interpellent donc au plus haut point tous les membres de l'administration publique québécoise, qu'il s'agisse de ses dirigeants, de ses fonctionnaires ou de ses autres employés. Elles orientent la façon de concevoir la relation entre l'administration publique et les citoyens.

Ces impératifs s'appuient sur des valeurs éthiques qui servent d'assise aux membres de l'administration publique et dont il convient d'affirmer les plus fondamentales.

COMPÉTENCE

Chaque membre de l'administration publique s'acquitte de ses tâches avec professionnalisme. Il met à contribution ses connaissances, ses habiletés et son expérience dans l'atteinte des résultats visés. Il est responsable de ses décisions et de ses actes ainsi que de l'utilisation judicieuse des ressources et de l'information mises à sa disposition.

IMPARTIALITÉ

Chaque membre de l'administration publique fait preuve de neutralité et d'objectivité. Il prend ses décisions dans le respect des règles applicables et en accordant à tous un traitement équitable. Il remplit ses fonctions sans considérations partisans.

INTÉGRITÉ

Chaque membre de l'administration publique se conduit d'une manière juste et honnête. Il évite de se mettre dans une situation où il se rendrait redevable à quiconque pourrait l'influencer indûment dans l'exercice de ses fonctions.

LOYAUTÉ

Chaque membre de l'administration publique est conscient qu'il est un représentant de celle-ci auprès de la population. Il exerce ses fonctions dans le respect de la volonté démocratique exprimée librement par l'ensemble des citoyens.

RESPECT

Chaque membre de l'administration publique manifeste de la considération à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit dans l'exercice de ses fonctions. Il fait preuve de courtoisie, d'écoute et de discrétion à l'égard des personnes avec lesquelles il entre en relation dans l'exercice de ses fonctions. Il fait également preuve de diligence et évite toute forme de discrimination.