Société portuaire
du Bas-Saint-Laurent
et de la Gaspésie
Québec

Code d'éthique et de déontologie des employés

Avril 2025

Société portuaire du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie *(SPBSG)*
603, avenue Saint-Jérôme, Matane (Québec) G4W 3N1 | Téléphone : 418 562-7094

En vigueur depuis le : 27 avril 2021
Adopté le : 15 mars 2021
Nº de la résolution : 2025-04-04
Délais de révision : 3 ans
Révisé le : 24 avril 2025
Responsable de l'application : Présidente-directrice générale

Table des matières

PRÉAMBULE 3
PRINCIPES GÉNÉRAUX 3
OBJET ET APPLICATION 4
1 LES RÈGLES D'ÉTHIQUE APPLICABLES 4
1.1 La prestation de travail 4
1.1.1 Assiduité et compétence 4
1.1.2 Environnement de travail 5
1.2 Le lien avec l'organisation 5
1.2.1 Respect de la hiérarchie 5
1.2.2 Loyauté 5
1.2.3 Exercice d'une fonction en dehors de la société 5
1.2.4 Utilisation des biens de la société 6
1.2.5 Fourniture du matériel, des équipements et des vêtements 6
1.3 Le service à la clientèle 6
1.4 Le comportement 7
1.4.1 Confidentialité 7
1.4.2 Neutralité politique et la réserve 8
1.4.3 Honnêteté et impartialité 8
1.4.4 Absence de conflit d'intérêts 9
1.4.5 Drogue et alcool 9
1.4.6 Harcèlement 10
1.5 L'après-mandat 10
1.5.1 Les règles applicables aux anciens employés 10
1.5.2 Les règles applicables aux employés en exercice 10
2 LES VALEURS 10
3 SIGNALEMENT DE VIOLATION AU CODE ET SANCTION POUR MANQUEMENT AU CODE 11

INITIALES

Code d'éthique et de déontologie des employés de la Société portuaire du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie inc.

PRÉAMBULE

Les règles énoncées dans le code d'éthique et de déontologie des employés sont en accord avec la mission, la vision et les valeurs de la Société portuaire du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie.

Principes généraux

La Société portuaire du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie est une filiale de la Société du parc industriel et portuaire de Bécancour. Elle est mandatée par le ministère des Transports du Québec pour assurer la gestion de ports ou de quai, notamment : Gros-Cacouna, Rimouski, Matane et Gaspé[1]. Par conséquent, la Société s'attend à ce que chacun de ses employés privilégie les valeurs et les comportements exigés en général des employés de l'État. De plus, pour accomplir sa mission en conformité avec ses valeurs, la Société est soucieuse de maintenir des normes et des critères élevés à l'égard du comportement et des pratiques de toute personne impliquée dans ses activités.

Le présent code d'éthique et de déontologie (ci-après ''le Code'') reprend donc pour l'essentiel, la forme et le contenu des règles d'éthique et de discipline qui concernent les 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. C'est donc dire que tous les employés doivent en tout temps se soucier de l'intérêt des clients 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 comportement pourrait éventuellement être publicisé ou médiatisé, ayant dès lors des conséquences encore plus graves quant à l'image et la réputation de la Société.

En se référant aux valeurs et aux règles d'éthiques, les employés de la Société portuaire du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie contribuent à maintenir la réputation de la Société et par conséquent celle de la fonction publique québécoise.

[1] *Ce code s'applique aux employés qui gèrent toutes installations portuaires que confie le Gouvernement du Québec à la Société portuaire du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie*.

INITIALES

Objet et application

Le présent Code définit de manière précise les éléments et conditions sous-jacentes aux principes fondamentaux de la Société mentionnés dans le préambule, lesquels doivent être respectés en tout temps par tous les employés de la Société dans l'exercice de leurs fonctions.

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

Enfin, à moins d'indication contraire dans le texte, l'expression ''employé'' inclut les personnes, les salariés et travailleurs autonomes

1 LES RÈGLES D'ÉTHIQUE APPLICABLES

1.1 LA PRESTATION DE TRAVAIL

1.1.1 Assiduité et compétence

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 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 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 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.

1.1.2 Environnement de travail

La Société s'engage à maintenir un environnement de travail équitable et à promouvoir l'égalité dans tous ses rapports avec ses employés, ses clients, ses fournisseurs et autres partenaires d'affaires. Par conséquent, la Société s'attend à ce que les relations entre ses employés soient exemptes de toute discrimination, d'intimidation, de harcèlement[2] de toute nature, de violence physique, verbale ou écrite d'un employé envers un autre employé ou envers toute autre personne avec qui l'employé entretient un rapport dans le cadre de son travail. La Société ne tolérera aucune discrimination ni aucun harcèlement, quel qu'il soit, envers ses employés ou à envers toutes autres personnes avec qui l'employé entretient un rapport dans le cadre de son travail.

1.2 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 que l'employé exécute sa tâche dans le **respect de la hiérarchie** ainsi qu'avec **loyauté** envers son employeur.

1.2.1 Respect de la hiérarchie

Le **respect de la hiérarchie** 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.

1.2.2 Loyauté

La deuxième obligation, soit celle **de loyauté** 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.

1.2.3 Exercice d'une fonction en dehors de la Société

L'employé à l'obligation d'exclusivité de service envers son employeur. Il ne peut donc **exercer une activité professionnelle rémunérée en dehors de la Société**, sauf sur autorisation expresse de l'employeur. L'employé qui demande une permission pour occuper un emploi en dehors de la Société doit obtenir une autorisation écrite de son supérieur. Dans le cas de la

[2] *La Société a une politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes*

INITIALES

présidente-directrice générale, le conseil d'administration doit donner son accord. Le supérieur de l'employé doit s'assurer, avant de donner son accord que :

- L'employé évite toutes situations potentielles de conflit d'intérêts par rapport à la Société;
- L'exercice de cette fonction ne nuit pas à sa prestation de travail à la Société;
- L'employé évite tout conflit entre l'exercice de cette fonction et celle qu'il accomplit à 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'utilise pas le nom de la Société de façon à laisser croire à l'autre partie que le contrat ou l'entente est conclue avec la Société ou que cette dernière s'en porte caution ;

1.2.4 Utilisation des biens de la Société

Tout membre du personnel 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.

La Société s'est dotée d'une politique relative à l'utilisation du courrier électronique, d'Internet, des médias sociaux et des ressources technologiques. Chaque employé en prend connaissance et s'engage à la respecter lors de son embauche et s'y réfère au besoin dans le cadre de son emploi.

1.2.5 Fourniture du matériel, des équipements et des vêtements

La Société s'engage à fournir le matériel, l'équipement et les vêtements de sécurité réglementaires à ses employés et à voir à ce qu'ils en connaissent l'utilisation et les règles de sécurité qui s'appliquent.

1.3 LE SERVICE À LA CLIENTÈLE

Le service à la clientèle implique l'obligation de traiter le client avec **respect, 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 de l'employé qu'il 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, et doit le référer vers les personnes-ressources, le cas échéant.

1.4 LE COMPORTEMENT

Les obligations traitées touchent **la discrétion, la neutralité politique et la réserve, l'honnêteté, l'impartialité, l'absence de conflit d'intérêts, la sobriété et le harcèlement**.

1.4.1 Confidentialité

L'obligation de confidentialité signifie que l'employé ne peut divulguer les faits ou renseignements dont il prend connaissance dans 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.

Certains employés peuvent avoir accès à une partie ou à l'ensemble des renseignements commerciaux confidentiels. Le présent Code défini la notion de renseignements confidentiels de la façon suivante, sans s'y limiter, comprenant :

- Les plans d'affaires ;
- Les plans financiers et stratégiques ;
- Les rapports financiers et stratégiques ;
- Les données financières ;
- Les projections financières ;
- Les plans, les dessins et les schémas techniques ;
- Les renseignements sur les fournisseurs et les clients ;
- La correspondance, les notes et les rapports connexes (collectivement appelés les « renseignements confidentiels ») liés aux activités de la partie divulgatrice, dont la partie réceptrice en reconnaît l'importance.
- Renseignement personnel[3]

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 entrevue sur des sujets liés aux fonctions qu'il exerce ou aux activités de la Société doit, préalablement, en obtenir l'autorisation formelle de ses supérieurs. En aucun cas, un employé ne peut présumer qu'il a le droit de divulguer de l'information confidentielle. Le protocole de confidentialité de la Société s'applique à tous les employés, lesquels doivent en prendre connaissance et la signer.

De plus, seuls les employés préalablement désignés par la direction de la Société peuvent communiquer avec les médias. Telle communication doit se faire en conformité avec les principes établis dans ce Code, ayant toujours à l'esprit le respect, la préservation et la sauvegarde de l'image et de la réputation de la Société et de ses partenaires.

[3] *La Société a une politique de protection des renseignements personnels*

INITIALES

1.4.2 Neutralité politique et la 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.

1.4.3 Honnêteté et impartialité

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. Il est interdit de faire des déclarations publiques fausses ou trompeuses.

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, soit de manière réelle ou apparente.

En ce sens, un employé ne doit pas accepter ni solliciter de cadeaux, marques d'hospitalité ou avantages, de nature financière ou non financière, pour lui-même, une personne liée ou un tiers, si l'acceptation de telles gratifications est susceptible d'entacher son objectivité ou d'influencer son jugement dans l'exercice de ses fonctions.

1.4.4 Absence de 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 de laquelle 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 puisse 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.

1.4.5 Drogue et alcool

La Société ne tolérera en aucun temps dans ses locaux, sur ses installations ou dans ses véhicules, la consommation de drogues légales ou illégales par un employé pendant son travail, incluant le cannabis sous toutes ses formes. Cette interdiction s'applique également à la prise de médicaments altérant les facultés de l'employé et à la consommation d'alcool.

Dans tous les cas, un employé ne peut être sous l'influence d'alcool ou de drogue lorsqu'il est en fonction.

Il est également interdit à un employé de posséder, de vendre et de distribuer du cannabis, toutes autres drogues et alcools sous toutes leurs formes sur les lieux de travail.

La Société s'est dotée d'une politique en matière de drogues, alcools et médicaments. Chaque employé en prend connaissance et s'engage à la respecter lors de son embauche et s'y réfère au besoin dans le cadre de son emploi.

1.4.6 Harcèlement

La Société ne tolèrera en aucun temps dans ses locaux, sur ses installations ou dans ses véhicules toute situation de harcèlement physique, psychologique ou sexuel, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire.

La Société s'est dotée d'une politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique et de violence à caractère sexuel en milieu de travail. Chaque employé en prend connaissance et s'engage à la respecter lors de son embauche et s'y réfère au besoin dans le cadre de son emploi.

1.5 L'APRÈS-MANDAT

Les règles relatives à l'après-mandat sont celles qui ont trait au comportement d'un employé, même après qu'il ait cessé d'exercer ses fonctions à la Société.

1.5.1 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 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 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 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.

1.5.2 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, d'être 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 agi pour le compte d'autrui.

2 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 énoncées 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.

3 SIGNALEMENT DE VIOLATION AU CODE ET SANCTION POUR MANQUEMENT AU CODE

3.1 Demande d'information

Tout employé est tenu de respecter et de faire respecter les principes énoncés dans le Code. Advenant une situation où un employé a des doutes quant à l'interprétation à donner aux termes du présent 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) :

- La présidente-directrice générale
- Le président du comité ressource humaine

3.2 Dérogation

Toute dérogation aux principes et aux règles déontologiques 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 pouvant même mener à un congédiement sans compensation.

3.3 Divulgation d'actes répréhensibles en milieu de travail

L'acte répréhensible est désigné comme étant une action passée ou imminente ou une omission qui entre dans une ou plusieurs des catégories suivantes :

- 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 graves au Code d'éthique et de déontologie ;
- 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.

L'employé a l'obligation de signaler aux personnes-ressources notamment les cas de fraude, d'omission d'information ou toute autre pratique douteuse dont il est témoin ou dont il a connaissance.

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 divulguer un acte répréhensible à l'externe, de façon anonyme, au Protecteur du citoyen. Les coordonnées pour rejoindre le Protecteur du citoyen sont les suivantes :

Direction des enquêtes sur les divulgations en matière d'intégrité publique
Protecteur du citoyen
800, place D'Youville, 19e 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 : https://protecteurducitoyen.qc.ca/fr/lanceurs-alerte/formulaire-divulgation

En foi de quoi, _____ j'ai lu et je m'engage
(Nom de l'employé)

À respecter le code d'éthique et de déontologie de la Société portuaire du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie.

Signature de l'employé : _____

Date : _____

INITIALES