



SOCIÉTÉ DE  
TRANSPORT  
DU SAGUENAY

## **GUIDE D'ÉTHIQUE**

« Offrir des services efficaces de transport aux usagers de Saguenay en faisant une saine utilisation de toutes les ressources disponibles »

---

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>ARTICLE 1</b>	PRÉAMBULE .....	4
<b>ARTICLE 2</b>	OBJECTIFS.....	4
<b>ARTICLE 3</b>	FONDEMENTS .....	5
<b>ARTICLE 4</b>	CHAMPS D'APPLICATION .....	6
<b>ARTICLE 5</b>	DÉFINITIONS.....	6
<b>ARTICLE 6</b>	VALEURS.....	8
	RESPONSABILISATION.....	8
	INTÉGRITÉ .....	8
	TRANSPARENCE .....	8
	IMPARTIALITÉ.....	8
	LOYAUTÉ.....	9
	RESPECT ET CIVILITÉ .....	9
	DISCRÉTION ET CONFIDENTIALITÉ.....	9
<b>ARTICLE 7</b>	DEVOIRS GÉNÉRAUX .....	9
	RESPECT DES FONCTIONS .....	9
	RIGUEUR.....	10
	ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ.....	10
	COLLÉGIALITÉ ET SOLIDARITÉ .....	10
	RESPECT DU CADRE LÉGAL RELATIF À LA RÉMUNÉRATION....	10
	DEVOIRS ET OBLIGATIONS APRÈS LA FIN D'EMPLOI OU DE MANDAT .....	10
<b>ARTICLE 8</b>	CONFLIT D'INTÉRÊTS .....	11
	ÉNONCÉ DE PRINCIPE .....	11
<b>ARTICLE 9</b>	SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	11
	INTÉRÊT PÉCUNIAIRE .....	11
	INTÉRÊT BASÉ SUR LA DÉTENTION OU L'UTILISATION D'INFORMATION.....	12
	INTÉRÊT BASÉ SUR LE POUVOIR OU L'INFLUENCE.....	14
	INTÉRÊT BASÉ SUR L'EXISTENCE DE LIENS PERSONNELS, AFFECTIFS OU FAMILIAUX.....	15
<b>ARTICLE 10</b>	MESURES DE PRÉVENTION .....	16
	ADHÉSION.....	16

---

<b>ARTICLE 11</b>	MÉCANISMES D'APPLICATION .....	18
	CONSTITUTION D'UN COMITÉ .....	18
	EXIGENCE .....	18
	DURÉE DU MANDAT .....	19
	RÉVOCATION DU MANDAT .....	19
	RÉMUNÉRATION .....	19
	FONCTIONS, RÔLES, DEVOIRS ET POUVOIRS.....	19
<b>ARTICLE 12</b>	PROCÉDURE DE PLAINTÉ.....	20
	ANALYSE PRÉLIMINAIRE DE LA RECEVABILITÉ.....	20
	PROCÉDURE ET EXAMEN.....	20
	DÉCISION .....	21
	CONFIDENTIALITÉ.....	21
<b>ARTICLE 13</b>	CONTRAVENTION ET SANCTIONS.....	21
<b>ARTICLE 14</b>	RAPPORT ANNUEL ET ACCESSIBILITÉ .....	23
	ACCESSIBILITÉ.....	23
	REDDITION DE COMPTES.....	23
<b>ARTICLE 15</b>	DISPOSITIONS FINALES .....	23
	GARDIEN DE L'APPLICATION.....	23
<b>ARTICLE 16</b>	ANNEXES .....	24
	ACCUSÉ RÉCEPTION ET ENGAGEMENT.....	24
	FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS .....	24

## **ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

1.1 Soucieuse de l'image et du rayonnement qu'elle produit dans la collectivité, la Société de transport du Saguenay tient à exprimer, par l'adoption du présent Guide, son engagement constant à promouvoir le déploiement de valeurs éthiques dans la poursuite de sa mission et de sa vision d'affaires.

À l'image d'une société responsable, le présent guide témoigne de l'importance que revêtent la responsabilisation, la loyauté, la transparence, l'innovation, la rigueur, l'intégrité, l'équité, l'imputabilité dans la gouvernance de la Société et dans le déploiement de saines pratiques de gestion.

Des valeurs qui contribuent à la sauvegarde du lien de confiance avec lequel la crédibilité et la notoriété de la Société se sont développées. Des fondements également animés par un souci de protection par lequel tous les moyens utiles sont déployés afin de préserver, en toute situation, la notion d'intégrité.

Le présent guide constitue un outil de référence qui marque l'intention de prévention, d'éducation et de sensibilisation auprès des différentes personnes. Il est également le reflet d'un engagement individuel, organisationnel et collectif.

## **ARTICLE 2 OBJECTIFS**

2.1 Les objectifs poursuivis par le présent Guide sont d'énoncer des règles et des valeurs éthiques favorisant le développement d'attitudes personnelles et collectives compatibles avec la mission de la société. De façon plus spécifique, il vise à :

- i) Préserver et renforcer la confiance du public dans l'intégrité, l'impartialité et la transparence de l'administration de la Société ;
- ii) Préciser les valeurs devant inspirer les attitudes et comportements des administrateurs, dirigeants et employés dans l'exercice de leurs fonctions, responsabilités, devoirs et obligations ;
- iii) Établir un cadre de référence en déterminant des normes de conduite en rapport avec le pouvoir, l'influence, l'information et les avantages, quels qu'ils soient ;

- iv) Favoriser le respect des lois applicables ;
- v) Identifier, prévenir et résoudre les situations de conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents avec efficacité et discernement ;
- vi) Inspirer des communications, interactions et débats empreints de respect, de civilité et d'indépendance ;
- vii) Constituer un gage de décision exempte de conflits d'intérêts, de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance ou d'autres inconduites.

### **ARTICLE 3 FONDEMENTS**

3.1 Le présent Guide respecte les lois, chartes, politiques et règles internes dont les composantes ont une incidence sur l'éthique et la morale, dont notamment les lois et règlements suivants :

- *Loi sur les sociétés de transport en commun ;*
- *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (articles 304 à 307 de la Loi) ;*
- *Loi sur les contrats des organismes publics ;*
- *Loi sur les cités et villes (article 573) ;*
- *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme ;*
- *Code de déontologie des lobbyistes ;*
- *Loi concernant la lutte contre la corruption ;*
- *Loi sur le traitement des élus municipaux (article 19.1) ;*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ;*

- *Règlement concernant la gestion contractuelle, soit le processus d'attribution et de gestion des contrats au sein de la Société de transport du Saguenay ;*
- *Règlement intérieur de la Société de transport du Saguenay.*

#### **ARTICLE 4 CHAMPS D'APPLICATION**

4.1 Le présent Guide lie le conseil d'administration, les administrateurs qui y siègent, les gestionnaires ainsi que les employés de la Société.

Au surplus, les consultants retenus par la Société, quel que soit leur mandat, sont tenus d'en respecter le contenu dans l'exercice du mandat qui leur est confié.

4.2 Le présent Guide n'a pas pour effet de limiter ou restreindre le sens et la portée des pouvoirs, obligations et responsabilités découlant de lois, règlements, politiques ou autres documents. En cas de divergence entre les dispositions contenues au présent Guide et les règles, procédures et normes provenant d'autres sources, les dispositions les plus exigeantes s'appliquent.

4.3 Dans le présent Guide, l'interdiction de poser un geste inclut la tentative de poser ce geste, ainsi que toute participation ou incitation à le poser.

#### **ARTICLE 5 DÉFINITIONS**

5.1 Dans le présent Guide, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

- i) « Abus de confiance » désigne une situation de fait, directe ou indirecte où, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ou d'un processus décisionnel, une personne tire profit de son statut pour tromper ou induire en erreur ;
- ii) « Administrateur » désigne un membre du conseil d'administration ;
- iii) « Avantage » désigne tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, rétribution, indemnité, compensation, bénéfice, profit ou toute autre chose utile ou profitable ou toute promesse d'un tel avantage ;

- 
- iv) « Blâme » ou « réprimande » désigne une désapprobation, un avertissement ou une sanction qui consiste à réprouber officiellement les agissements, attitudes ou décisions d'une personne ayant enfreint les règles décrites dans le présent Guide ;
  - v) « Conflit d'intérêts » désigne une situation réelle, potentielle ou apparente où s'opposent les intérêts personnels d'une personne ou d'un tiers et les intérêts généraux découlant de la charge qu'il occupe et qui risque de compromettre l'objectivité, l'indépendance et l'impartialité des décisions et façons d'agir que commande l'exercice de ses responsabilités. L'intérêt d'une personne, d'une entreprise ou d'une association liée à une personne est assimilé à son intérêt personnel ;
  - vi) « Dirigeant » désigne tout employés cadre à l'emploi de la Société ;
  - vii) « Éthique » désigne l'ensemble des valeurs morales que la Société reconnaît fondamentales pour réaliser sa mission et qui servent à juger de la justesse et légitimité des comportements et décisions observés ;
  - viii) « Guide » désigne le document guide d'éthique de la Société ;
  - ix) « Information confidentielle » désigne toute information reçue dans le cadre de l'exercice d'une fonction ou à l'occasion de celle-ci et dont la divulgation n'est généralement pas accessible au public ;
  - x) « Personne » désigne un administrateur, un dirigeant et un employé de la Société assujetti au présent guide ;
  - xi) « Personne liée » désigne une personne liée à l'administrateur et aux dirigeants par le sang, l'adoption, le mariage, l'union civile ou l'union de fait, ainsi que toute personne physique ou morale qu'il pourrait être porté à favoriser en raison de sa relation avec elle ou avec un tiers, de son statut, de son titre ou autre. Est également lié à l'administrateur et aux dirigeants, tout organisme, association ou autre entité dans laquelle une personne liée ou lui-même détiennent un intérêt déterminant ;
  - xii) « Société » désigne la Société de transport du Saguenay.

---

## **ARTICLE 6 VALEURS**

- 6.1 La Société officialise un cadre de valeurs éthiques et morales devant guider la conduite et l'état d'esprit de toute personne lors de l'exercice par cette dernière des devoirs et responsabilités lui ayant été confiés. Ces valeurs sont énoncées suivant ce que ci-après exposé :

### RESPONSABILISATION

- 6.2 Toute personne assume pleinement sa fonction au sein de la Société, notamment en veillant à la saine gestion de l'organisation, en s'assurant de bien remplir ses engagements tant individuels que collectifs. Chaque personne répond de ses actes ainsi qu'en souscrivant aux objectifs fixés dans la planification stratégique.

### INTÉGRITÉ

- 6.3 Toute personne valorise l'honnêteté, la rigueur, la justice et l'équité. Elle se comporte de façon à ne pas être impliquée, directement ou indirectement dans une situation de vol, de fraude, de corruption ou de tentative de corruption, de falsification de documents ou d'abus de confiance. Elle évite de se rendre redevable envers quiconque ou de s'exposer à des situations susceptibles de l'influencer indûment dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités.

### TRANSPARENCE

- 6.4 Toute personne reconnaît que la crédibilité de la Société repose sur l'accessibilité et la diffusion des informations d'intérêt public et la libre compréhension du fonctionnement, des pratiques, objectifs et résultats de la Société par ses membres. La transparence constituant un élément structurant de la gouvernance, toute personne est conditionnée à en faire la démonstration constante dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, car elle reconnaît qu'elle constitue le gage d'une cohérence opérationnelle.

### IMPARTIALITÉ

- 6.5 Toute personne s'assure de prendre des décisions justes, équitables, respectueuses des droits en jeu et interprète adéquatement les lois, règlements et politiques. Elle fait preuve de neutralité et d'objectivité dans son jugement et le conserve à l'abri de tout parti pris ou idées préconçues.

---

## LOYAUTÉ

- 6.6 Toute personne adhère aux valeurs prônées par la Société et agit dans les seuls intérêts de la Société. Consciente du statut de représentant qui lui a été confié, elle se comporte de manière à éviter de la discréditer, de lui causer préjudice ou de porter atteinte à sa réputation, notoriété ou crédibilité. Elle s'assure d'une utilisation juste et efficiente des ressources mises à sa disposition et veille à ce que leur usage ne soit pas dévié des fins auxquelles elles sont réservées et destinées.

## RESPECT ET CIVILITÉ

- 6.7 Toute personne fait preuve de civilité, de considération, d'écoute, de discrétion et de courtoisie à l'égard des personnes avec lesquelles elle interagit et évite toute forme de discrimination, moqueries, paroles ou gestes ayant pour effet de les humilier, de les insulter ou d'autrement les intimider.

## DISCRÉTION ET CONFIDENTIALITÉ

- 6.8 Toute personne fait preuve de discrétion absolue à l'égard d'informations confidentielles ou privilégiées mises à sa disposition dans le cadre de ses fonctions ou à l'occasion de celles-ci. Elle préserve la sauvegarde du statut de celles-ci dans l'intérêt de la Société envers laquelle elle s'est engagée et se garde de toute utilisation à laquelle elle n'est pas destinée.
- 6.9 Tous reconnaissent que ces valeurs doivent les guider dans l'exercice de leur charge respective et conviennent que le respect assidu de celles-ci constitue un gage de succès à la pleine réalisation de la mission dont la Société est investie.

## **ARTICLE 7 DEVOIRS GÉNÉRAUX**

### RESPECT DES FONCTIONS

- 7.1 Toute personne agit dans les limites des fonctions et pouvoirs qui lui sont conférés. En tout temps, elle doit agir avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, honnête, loyale et dans l'intérêt de la Société et de ses membres qu'elle dessert. Elle respecte la loi, le présent Guide, de même que les politiques, décisions et orientations prises par la Société et contribue à leur mise en œuvre.

---

## RIGUEUR

- 7.2 Chaque personne met à profit ses connaissances, aptitudes et expériences de manière à favoriser l'accomplissement efficient, équitable et efficace de la mission de la Société et s'assure de les maintenir à jour. Elle s'acquitte de ses tâches avec professionnalisme, discernement, diligence et veille à recueillir l'information utile et pertinente dont elle a besoin préalablement à l'exercice de son jugement ou de son pouvoir décisionnel.

## ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

- 7.3 Toute personne assume ses devoirs de disponibilité et s'assure d'une participation ponctuelle et assidue aux diverses instances sur lesquelles elle est appelée à siéger. Elle respecte ses engagements et les échéanciers auxquels elle est assujettie et consacre tout le temps et l'attention que requiert l'exercice normal de ses fonctions.

## COLLABORATION ET SOLIDARITÉ

- 7.4 Toute personne veille à entretenir un climat empreint de collaboration où le partage d'informations et le travail d'équipe sont privilégiés. Les actions sont orientées vers l'innovation et la recherche active de solutions aux défis rencontrés et sont soutenues par le respect et la libre expression des idées émises par autrui. Elle est consciente qu'elle ne peut, par quelque intervention individuelle, engager la Société et qu'en ce sens, elle doit faire preuve de réserve et de prudence dans ses interventions.

## RESPECT DU CADRE LÉGAL RELATIF À LA RÉMUNÉRATION

- 7.5 Outre la rémunération établie par le conseil d'administration de la Société et dans le respect des contraintes légales établies à cet égard, toute personne ne peut accorder, solliciter, accepter ou recevoir quelque rémunération, profit, faveur ou avantage pour lui-même ou une personne liée dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

## DEVOIRS ET OBLIGATIONS APRÈS LA FIN D'EMPLOI OU DE MANDAT

- 7.6 Les obligations professionnelles et valeurs éthiques découlant du présent Guide survivent indépendamment de la terminaison de tout lien d'emploi ou de la cessation de toute forme d'engagement ou d'implication. Considérant l'importance de ces valeurs et fondements, leur intégrité doit être préservée au-delà de cette échéance.

---

## **ARTICLE 8 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

### ÉNONCÉ DE PRINCIPE

- 8.1 Toute personne, peu importe la nature ou les responsabilités découlant de sa charge, évite de se placer en situation de conflit d'intérêts ou dans une situation susceptible de l'y conduire, notamment en ce qui a trait à l'argent, l'information, le pouvoir, l'influence, les cadeaux et autres marques de reconnaissance ou d'appréciation.
- 8.2 Il est interdit à toute personne d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de manière à favoriser, dans l'exercice des devoirs de sa charge, ses intérêts personnels ou ceux d'une personne liée.
- 8.3 La notion de conflit d'intérêts doit être interprétée de façon libérale et de façon à inclure toute situation où une personne risque d'avoir à choisir entre son intérêt personnel, celui d'une personne liée ou d'une tierce partie avec laquelle il a des liens ou des intérêts et celui de la Société.

## **ARTICLE 9 SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

### INTÉRÊT PÉCUNIAIRE

- 9.1 Sans représenter une énumération limitative et exhaustive, sont considérées comme des situations de conflits d'intérêts à caractère pécuniaire, les circonstances décrites à la présente section.
- 9.2 Sous réserve des politiques ou instructions existantes, constitue une situation de conflit d'intérêts, toute utilisation à des fins personnelles, de services, de programmes, de systèmes informatiques, de biens meubles ou immeubles dont la Société est propriétaire ou locataire ou toute permission donnée en ce sens à une tierce personne.
- Est également considéré comme un conflit d'intérêts, toute relation contractuelle entre la Société et une personne, organisme, association ou entreprise dans lesquels un administrateur ou dirigeant possède un intérêt direct ou indirect.
- 9.3 La sollicitation, l'acceptation et la réception d'avantages ou bénéfiques, de quelque nature ou provenance que ce soit sont à proscrire. Se place dans une situation de conflit d'intérêts, toute personne qui sollicite, accepte ou

---

reçoit pour elle-même ou au bénéfice d'une personne liée, un avantage en échange d'une prise de décision, de position, d'une intervention ou d'un service.

- 9.4 Constitue un avantage, tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, rémunération, rétribution, indemnité, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage de nature à nuire ou à influencer son indépendance ou son impartialité.
- 9.5 Constitue également une situation de conflit d'intérêts toute sollicitation davantage ou toute tentative de sollicitation, de quelque nature que ce soit, auprès de mandataires, fournisseurs, clients, professionnels ou consultants de la Société.
- 9.6 N'est cependant pas considérée comme une situation de conflits d'intérêts à caractère pécuniaire, toute participation à un programme destiné aux employés, administrateurs ou dirigeants et consistant à une rémunération, allocation, remboursement de dépenses, avantages sociaux ou autres conditions expressément rattachées aux fonctions assumées.
- 9.7 Ne sont pas considérés comme générant une situation de conflits d'intérêts, les cadeaux de moindre importance dont la valeur est minime tels articles promotionnels, repas d'affaires et biens reçus après avoir participé à des réunions, à des colloques ou autres événements.

#### INTÉRÊT BASÉ SUR LA DÉTENTION OU L'UTILISATION D'INFORMATION

- 9.8 Constitue un conflit d'intérêts, le fait pour une personne d'utiliser, de communiquer, divulguer ou autrement diffuser des renseignements, données, documents ou informations confidentielles ou privilégiées obtenus dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de celles-ci et qui ne sont généralement pas à la disposition du public et considérés comme la propriété intellectuelle de la Société pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux d'une personne liée. De même, toute tentative ou incitation à adopter un des comportements ci-haut prohibés constitue une situation de conflit d'intérêts.
- 9.9 Tout trafic d'information ou tentative en ce sens visant à procurer, pour son bénéfice personnel ou celui d'autrui, un avantage indu dans le cadre d'une négociation, de la conclusion d'un contrat ou entente auquel la Société est partie est interdite.

- 
- 9.10 Toute personne doit s'abstenir de formuler des recommandations ou conseils ou de participer en son nom ou pour le compte d'autrui à une procédure, une négociation ou autre processus auquel la Société est partie et au sujet duquel elle détient une information confidentielle ou privilégiée non disponible au public.
- 9.11 Sont notamment considérées comme des informations privilégiées ou confidentielles, les données ci-après décrites :
- i) Le contenu des discussions tenues lors des rencontres du conseil d'administration ou des comités de travail et pour lesquelles a été convenu un huis clos ou une non-diffusion ;
  - ii) Les renseignements relatifs à la réputation ou à la vie privée des employés, cadres, dirigeants, administrateurs, clients et de leur famille ;
  - iii) Les affaires relatives à la gestion des ressources humaines ;
  - i) Les négociations et données relatives aux fournisseurs dans le cadre de soumissions ou processus d'appels d'offres ;
  - iv) Les projets en cours d'élaboration, peu importe que le caractère de ceux-ci soit identifié ou non comme étant confidentiel ;
  - ii) Toute information qui pourrait porter préjudice à quiconque si elle était dévoilée ;
  - v) Tout document, procédure, étude, opinion ou analyse commandé ou établi au profit de la Société et protégé par le secret professionnel ;
  - vi) Toute autre situation non expressément énoncée et susceptible d'y être apparentée.
- 9.12 Les obligations relatives à la protection des informations confidentielles impliquent également le respect des procédures inhérentes à leur conservation, traitement, classement et destruction.
- 9.13 Ne constitue pas un conflit d'intérêts au sens de la présente section, le fait de divulguer une information confidentielle conséquemment à une obligation légale ou à ordonnance émise par un tribunal.

---

## INTÉRÊT BASÉ SUR LE POUVOIR OU L'INFLUENCE

- 9.14 Il est interdit à toute personne d'user de sa fonction, autorité ou position pour influencer ou tenter d'influencer la décision ou prise de position d'une autre personne sur une question dont elle est saisie ou processus auquel elle est partie, de manière à favoriser ses intérêts personnels ou ceux d'une personne liée, que ce soit par la menace, la contrainte ou par la promesse de quelque avantage, bénéfice ou contrepartie que ce soit.
- 9.15 Sont notamment considérées comme des situations de conflit d'intérêts en lien avec le pouvoir et l'influence, les circonstances ci-après décrites :
- i) L'abus d'autorité, le traitement de faveur, le harcèlement ou le fait de porter atteinte à la réputation de la Société ;
  - ii) L'abus de confiance, le fait de profiter de son statut ou d'utiliser de façon abusive des compétences ou connaissances pour tromper ou autrement induire en erreur autrui ;
  - iii) L'utilisation de son pouvoir de décision ou de son influence pour infléchir une décision ou prise de position ou pour obtenir directement ou indirectement un bénéfice, avantage ou contrepartie pour son bénéfice personnel ou pour une personne liée ;
  - i) L'utilisation de son titre afin d'obtenir pour son bénéfice personnel ou au bénéfice d'une personne liée un service auquel il n'aurait normalement pas eu droit ;
  - iv) L'utilisation du nom, logo, réputation ou notoriété de la Société pour un usage personnel ou à d'autres fins que celles auxquelles il est réservé ;
  - v) Le fait de porter publiquement atteinte à la crédibilité ou réputation de la Société ou de l'une de ses composantes, en adoptant un comportement indigne ou incompatible avec les exigences d'une fonction ;
  - vi) Toute autre situation non expressément énoncée et susceptible d'y être apparentée.
- 9.16 Les dispositions prévues au présent Guide n'ont pas pour effet de restreindre le droit de toute personne de participer à des activités politiques légitimes ou autres activités bénévoles. De telles activités sont permises,

---

pour autant que celles-ci soient déclarées et que les biens, nom, logo et notoriété de la Société n'y soient pas engagés ou associés de quelque façon que ce soit.

#### INTÉRÊT BASÉ SUR L'EXISTENCE DE LIENS PERSONNELS, AFFECTIFS OU FAMILIAUX

- 9.17 Toute personne doit éviter de se placer dans une situation où l'existence de liens personnels, affectifs, amicaux ou familiaux est susceptible d'influer sur l'indépendance, l'impartialité ou l'intégrité du jugement que requiert l'exercice de ses fonctions. Est également apparentée, toute situation qui, de l'avis d'une personne raisonnable, est en apparence susceptible de produire une telle incidence.
- 9.18 Sans restreindre la généralité de ce qui précède, sont notamment considérées comme des situations de conflit d'intérêts basées sur l'existence de liens personnels, affectifs ou familiaux, les circonstances ci-après décrites :
- i) Le fait d'embaucher, de superviser, de diriger, d'évaluer, d'octroyer une promotion ou d'être autrement en situation d'autorité par rapport à une personne avec laquelle de tels liens sont entretenus ;
  - ii) L'utilisation de son pouvoir de décision ou de son influence pour infléchir une décision au sujet de l'embauche, de la promotion, de l'évaluation, de la gestion disciplinaire ou administrative d'une personne avec laquelle il entretient de tels liens ;
  - iii) La détermination de la rémunération ou autres conditions de travail d'une telle personne ;
  - iv) L'abus d'autorité, le harcèlement ou le traitement de faveur ou toute incitation en ce sens ;
  - v) Le fait d'omettre d'agir ou d'inciter d'autres personnes à omettre d'agir à l'égard de telles personnes, alors que les circonstances et les intérêts de la Société commandent qu'une action ou qu'une intervention de redressement soit effectuée ;
  - vi) Le fait de disposer de questions, de siéger sur des comités de travail ou autres instances en présence d'une personne avec qui de tels liens sont entretenus et qui de l'analyse d'une personne prudente et diligente, est susceptible de compromettre réellement ou

---

potentiellement l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de son jugement ;

- vii) Toute autre situation non expressément énoncée et susceptible d'y être apparentée.

## **ARTICLE 10 MESURES DE PRÉVENTION**

### ADHÉSION

10.1 Toute personne a la responsabilité de lire le présent Guide et de s'assurer de sa pleine compréhension, tant à l'égard de son contenu que de son étendue. Elle a l'obligation de veiller à la sauvegarde des valeurs, pratiques et dispositions qui y sont énoncées.

10.2 Lors de son entrée en fonction, toute personne doit confirmer par écrit l'engagement auquel elle souscrit, en signant la déclaration prescrite à cette fin prévue à l'annexe A

Cette déclaration est mise à jour annuellement ou modifiée dès que les circonstances le requièrent.

10.3 Dès son entrée en fonction et à chaque date d'anniversaire de celle-ci, toute personne doit souscrire à une déclaration écrite suivant le formulaire de dénonciation d'intérêts prévu à l'annexe B. Malgré ce qui précède, une déclaration modifiée doit être produite avant cette échéance, dans la mesure où la survenance de nouvelles circonstances potentiellement conflictuelles le justifie.

10.4 La déclaration dont il est fait mention au paragraphe 10.3 expose l'ensemble des situations susceptibles d'être à la source de conflits d'intérêts, dont notamment, mais non limitativement :

- i) Les immeubles situés sur le territoire de la Société dans lesquels il a un intérêt ;
- ii) Les tierces personnes, sociétés et entreprises susceptibles d'entretenir des relations d'affaires avec la Société et dans lesquelles il a un intérêt ou avec lesquelles il entretient un lien ;

- iii) Les emplois et autres postes d'administrateur, dirigeant ou bénévole qu'il occupe ;
- iv) Les implications à des activités politiques ou autres activités bénévoles.
- v) Les emprunts contractés auprès de tierces personnes ou organismes autres que des établissements financiers et les prêts accordés à des tierces personnes autres que les membres de sa famille immédiate et dont le solde, en principal et en intérêts, excède 2 000 \$ ;
- vi) Toute autre situation non expressément énoncée et susceptible d'y être apparentée.

10.5 À titre de gardien, toute personne s'engage à signaler toute dérogation, manquement ainsi que toute situation potentiellement susceptible de compromettre, de façon évidente ou apparente, l'intégrité ou la réputation de la Société.

Le traitement de toute dénonciation est effectué de façon anonyme et confidentielle. Toute menace ou autre forme d'intimidation à l'endroit de l'auteur d'une semblable dénonciation est formellement proscrite et est sujette à l'imposition de sanctions.

10.6 L'obligation de dénonciation de toute personne n'est pas exclusive aux situations où elle est personnellement impliquée et en ce sens, elle est également responsable de rapporter toute situation d'apparence litigieuse dont elle a connaissance ou qu'elle ne peut raisonnablement ignorer. Cette obligation s'étend au surplus à toute infraction passée, actuelle ou potentielle, connue ou présumée.

10.7 Toute personne en défaut d'effectuer une dénonciation autrement requise s'expose à l'imposition de mesures pouvant conduire à la déchéance de sa charge ou à la rupture de son lien d'emploi.

#### DÉNONCIATION DES INTÉRÊTS ET ABSTENTION DE PARTICIPATION AUX DÉBATS

10.8 Toute personne doit, sous peine de l'imposition de mesures pouvant conduire à la déchéance de sa charge ou de la rupture de son lien d'emploi, dénoncer par écrit à la Société tout conflit d'intérêts ou toute autre situation susceptible d'y être apparentée. En pareilles circonstances, elle doit

s'abstenir de voter ou d'autrement participer à tout processus dont elle ne peut ainsi garantir son impartialité et éviter d'influencer, de quelque façon que ce soit, toute décision s'y rapportant. Elle doit en outre se retirer des réunions du conseil d'administration ou de comité pour la durée des délibérations et du vote ou choix relatif à cette question.

- 10.9 Le fait qu'une question à propos de laquelle une personne a un intérêt est prise en considération lors d'une séance où celle-ci est absente ne la dispense aucunement de l'obligation de divulgation prévue au paragraphe 10.8. Cette personne doit, dès lors qu'elle a pris connaissance de ces délibérations, divulguer la nature générale de son intérêt.

## **ARTICLE 11 MÉCANISMES D'APPLICATION**

### CONSTITUTION D'UN COMITÉ

- 11.1 La Société désigne, par résolution du conseil d'administration, un comité responsable de l'éthique composé de trois (3) personnes, lequel comité est responsable de l'application du présent Guide. Une personne est également désignée pour agir comme substitut afin de suppléer à toute absence ou tout empêchement que pourrait formuler une personne siégeant au comité précité.

### EXIGENCE

- 11.2 Constitue une personne habile à siéger sur le comité, toute personne détenant une formation ou s'engageant à suivre, dans un délai raisonnable suivant sa nomination, une formation en matière d'éthique.

Au surplus, celle-ci ne doit détenir aucun lien contractuel avec la Société au-delà de son implication sur le comité précité et, le cas échéant, au-delà de ceux qu'entretiennent les administrateurs, dirigeants et employés de la Société envers celle-ci dans l'exercice de leurs fonctions, responsabilités, devoirs et obligations.

- 11.3 Toute personne siégeant au comité d'éthique est assujettie au présent Guide et demeure tenue au respect des obligations, devoirs et responsabilités qu'il contient.

## DURÉE DU MANDAT

- 11.4 Le mandat de la personne nommée au terme du paragraphe 11.1 est d'une durée de deux (2) ans. À l'expiration de son mandat, elle demeure en fonction jusqu'à ce qu'elle soit de nouveau nommée ou remplacée.
- 11.5 Dans l'éventualité où l'expiration du mandat survient entre le moment où une plainte est déposée et le moment où une décision doit être rendue, le mandat est ainsi prolongé jusqu'à la date où la décision doit être rendue.

## RÉVOCATION ET DÉMISSION

- 11.6 Le mandat de la personne mandatée pour siéger au comité peut être révoqué par résolution du conseil d'administration pour un motif grave et sérieux.

De même, toute personne siégeant audit comité d'éthique qui souhaite mettre fin à son mandat avant son expiration doit en aviser, par écrit, le conseil d'administration, avec copie au président du comité.

## RÉMUNÉRATION

- 11.7 À moins de dispositions à l'effet contraire, l'exercice de la charge est à titre bénévole. Malgré ce qui précède, les indemnités, allocations, remboursements de dépenses ou autres compensations généralement accessibles à l'administrateur s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires et suivant les modalités prescrites.

## FONCTIONS, RÔLES, DEVOIRS ET POUVOIRS

- 11.8 Le comité responsable de l'éthique est investi des fonctions suivantes :
- i) Il est chargé de l'application du présent Guide et de l'ensemble des dispositions législatives y étant afférentes ;
  - ii) Il décide de la recevabilité d'une plainte, d'une dénonciation ou de toute allégation d'inconduite ;
  - iii) Il est chargé de faire enquête sur le bien-fondé des allégations relatives au dépôt de toute plainte et de déterminer s'il y a eu contravention. À cette fin, il est autorisé à recueillir toute information pertinente au traitement de la plainte ;

- iv) Il se prononce sur le fondement de la plainte en déterminant s'il y a eu contravention, les sanctions en découlant ou les mesures de redressement qui s'imposent.

## **ARTICLE 12 PROCÉDURE DE PLAINTE**

### ANALYSE PRÉLIMINAIRE DE LA RECEVABILITÉ

- 12.1 La recevabilité de toute plainte, dénonciation ou allégation d'inconduite est tributaire du respect de certaines modalités. Elle doit être formulée par écrit, exposer les faits à l'origine de celle-ci, identifier la personne en faisant l'objet, être signée par son auteur et être déposée au directeur général qui en accusera réception et qui en assurera le traitement dans la plus grande confidentialité.
- 12.2 Le comité décide de la recevabilité de la plainte dans les quinze (15) jours de son dépôt. Dans l'éventualité où, après examen, il constate que celle-ci n'est pas fondée, que son caractère ou son importance ne justifie pas une enquête, il en avise le plaignant par écrit.

À tout moment au cours de l'enquête, le comité peut rejeter une plainte si celle-ci s'avère frivole, abusive, vexatoire ou manifestement mal fondée. En pareil cas, il motive sa décision par écrit.

### PROCÉDURE ET EXAMEN

- 12.3 Si la plainte est jugée recevable, le comité procède à une enquête dans les trente (30) jours suivant la décision statuant à sa recevabilité. Il détermine le processus d'enquête approprié à l'instruction de l'affaire dont il est saisi. À cette fin, il identifie les mesures à prendre pour obtenir les informations utiles, invite la personne visée par la plainte ainsi que celles dont il juge la présence nécessaire à sa bonne compréhension à se faire entendre.
- 12.4 Dans le cadre de l'exercice de son mandat, le comité agit dans le respect des règles de justice naturelle et de l'équité procédurale. Sans divulguer l'identité de la personne à l'origine de ce signalement, il porte à la connaissance de la personne visée par celle-ci, l'ensemble des faits et détails utiles à sa juste compréhension et représentation et lui donne l'opportunité de se faire entendre.

---

## DÉCISION

- 12.5 Le comité devant statuer sur l'existence d'une contravention au présent Guide et sur les sanctions devant en découler rend une décision écrite et motivée dans les quatre-vingt-dix (90) jours du dépôt de la plainte auprès du directeur général. La décision est finale et sans appel. Elle est communiquée sans délai à la personne visée par la plainte et une copie en est également acheminée au directeur général.
- 12.6 La décision concluant à l'imposition d'une sanction est présentée à la séance du conseil d'administration suivant immédiatement la date où la décision est rendue. Seule la nature de la plainte formulée, la personne visée par celle-ci et la sanction imposée sont dévoilées en conseil d'administration et sont consignées au procès-verbal.
- 12.7 Le comité peut décider de tout autre mode de publication et de diffusion de la sanction appropriée, le cas échéant.

## CONFIDENTIALITÉ

- 12.8 La plainte et son examen demeurent confidentiels. Toute personne impliquée dans le processus d'examen de la plainte est soumise à la plus haute obligation de confidentialité et demeure tenue d'en préserver le statut.
- 12.9 Les documents, informations et données relatifs à une plainte doivent être conservés de façon à assurer un suivi en cas de récidive et de manière à guider le comité dans l'application future du Guide dont il est le gardien. L'ensemble des documents physiques sont conservés dans un endroit dont l'accès permet de garantir et préserver leur confidentialité.

## **ARTICLE 13 CONTRAVENTION ET SANCTIONS**

- 13.1 Toute personne assume l'ensemble des fonctions qui lui incombent dans le respect des valeurs et principes fondamentaux prévus au présent Guide ou découlant de la loi. Elle se tient à l'abri de tout manquement spécifiquement énoncé au présent Guide et est consciente que cette énumération ne revêt aucunement un caractère exhaustif.
- 13.2 Toute personne impliquée dans une situation décrite au présent Guide doit, sous peine de l'imposition de mesures pouvant conduire à la déchéance de sa charge, dénoncer par écrit à la Société pareille situation, se retirer et s'abstenir de participer à tout processus décisionnel, séance, délibération

---

ou comité de travail concernant une matière où elle ne peut garantir sa neutralité ou l'apparence de son impartialité.

- 13.3 Considérant la primauté des valeurs énoncées au présent Guide, toute personne se porte garante de leur respect et veille à dénoncer toute situation où l'intégrité de celles-ci est mise en péril ou risque de l'être.
- 13.4 Toute infraction est soumise à une rétroaction visant à restituer l'avantage indûment reçu, à réparer le dommage causé, à redresser tout manquement, à pénaliser les écarts plus sérieux ou à instituer tous les recours pertinents afin qu'une personne soit déclarée inhabile à siéger.
- 13.5 Toute contravention est sanctionnée selon la gravité du manquement observé et de son caractère répétitif. Suivant la particularité des circonstances observées, il peut entraîner l'une des sanctions ci-après énoncées :
- i) Avis de réprimande : En cas d'infraction mineure, un rappel à l'ordre ou invitation à redresser la situation est transmis, par écrit, à la personne concernée. Cet avis indique les éléments essentiels de l'infraction répertoriée et les redressements à y apporter ;
  - ii) Avis et rétractation ou excuses écrites : En cas d'infraction plus sérieuse ou de récidive, un avis écrit est transmis à la personne en défaut. Il peut alors être exigé de celle-ci qu'elle transmette, suivant des échéances précisées, une lettre de rétractation ou d'excuses à la personne concernée, avec copie conforme au comité d'éthique ;
  - iii) Blâme : Une motion de blâme est adressée en conseil d'administration à la personne fautive lors d'infraction sérieuse, de récidive ou de refus de transmettre une rétractation ou excuse écrite alors qu'elle a été requise de le faire ;
  - iv) Suspension de l'exercice de sa charge : Une personne fautive peut, en plus des mesures énoncées précédemment, voir l'exercice de sa charge suspendue pour une période et selon les conditions que le comité d'éthique détermine ;
  - v) Toute autre sanction qui, de l'avis du comité d'éthique, constitue une mesure appropriée.

---

## **ARTICLE 14 RAPPORT ANNUEL ET ACCESSIBILITÉ**

### ACCESSIBILITÉ

- 14.1 La Société doit rendre le présent Guide accessible à ses administrateurs, dirigeants, et à l'ensemble des personnes qui y sont assujettis et en faire mention dans son rapport annuel.

Cet outil est en outre accessible via le site intranet ou serveur informatique de la Société.

- 14.2 Tout administrateur, dirigeant, employé ou consultant reçoit, dès son entrée en fonction, un exemplaire du présent Guide.

### REDDITION DE COMPTES

- 14.3 Un rapport annuel doit être rédigé aux fins de l'application du présent Guide. Celui-ci doit faire état du nombre de cas traités et de leur suivi, des manquements constatés au cours de l'année, de leur décision, des sanctions imposées et de l'identité des personnes visées par ces sanctions ou déchues de leur fonction. Il doit en outre préciser l'ensemble des initiatives mises en œuvre visant à promouvoir l'éducation, la prévention et la promotion du Guide dont il est gardien et des valeurs qui en découlent.

Le fait qu'une plainte ait été déclarée irrecevable, rejetée ou se soit réglée de quelque autre façon que ce soit ne dispense aucunement d'en consigner l'issue au rapport annuel précité.

## **ARTICLE 15 DISPOSITIONS FINALES**

### GARDIEN DE L'APPLICATION

- 15.1 L'application du présent Guide d'éthique relève de la responsabilité du comité responsable de l'éthique.

### ENTRÉE EN VIGUEUR

- 15.2 Le présent Guide est adopté le 19 septembre 2022 et entre en vigueur à compter de cette date.

## **ARTICLE 16 ANNEXES**

### ACCUSÉ RÉCEPTION ET ENGAGEMENT

- 16.1 La Société porte le contenu du présent Guide à la connaissance de toute personne y étant assujettie, et ce, dès son embauche ou le début de son mandat ou relation d'affaires.
- 16.2 Toute personne y étant assujettie en accuse dès lors réception et consigne par écrit son engagement à le respecter en apposant sa signature sur le formulaire d'engagement prescrit à cette fin.

### FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 16.3 Toute personne, préalablement à son embauche ou à l'exercice de son mandat, souscrit au formulaire de déclaration des intérêts suivant la formule prescrite à cette fin.
- 16.4 Les annexes font partie intégrante du présent Guide.



SOCIÉTÉ DE  
TRANSPORT  
DU SAGUENAY

## ANNEXE A

### ACCUSÉ RÉCEPTION ET ENGAGEMENT

#### INTERVENTION

Je, soussigné, confirme par les présentes avoir pris connaissance du *Guide d'éthique* pour les administrateurs et dirigeants de la Société de transport du Saguenay.

Je m'engage à respecter l'esprit de ce guide, les valeurs qui y sont énoncées, l'ensemble des règles de conduite ainsi que toutes les normes d'éthique édictées dans ce guide et je consens à être lié par chacun de ses articles.

Je conviens notamment, tel que décrit à l'article 7.6, que les règles décrites dans le Guide continueront de s'appliquer à mon égard, même après que mes fonctions d'administrateurs ou de dirigeants auront cessées.

---

Nom en lettres moulées

---

Signature

---

Date

---



SOCIÉTÉ DE  
TRANSPORT  
DU SAGUENAY

## ANNEXE B

### FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS PAR LES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse professionnelle : \_\_\_\_\_

Adresse résidentielle : \_\_\_\_\_

Tél. : ( ) \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_

Conformément au guide d'éthique pour les administrateurs et dirigeants de la société, veuillez remplir le présent formulaire, en fournissant tous les renseignements pertinents, en identifiant les personnes et entreprises visées, et en énumérant les conflits réels et potentiels (veuillez joindre une annexe si l'espace pour répondre est insuffisant) :

1. Vos appartenances, affiliations, activités, fonctions, postes au sein de personnes morales, corporation ou sociétés en liaison ou susceptibles d'être en liaison professionnelle ou commerciale avec la société ou de recevoir de celle-ci quelque subvention, aide ou support que ce soit :

---

---

---

---

- 
2. Les biens mobiliers ou immobiliers ainsi que les valeurs mobilières et les droits réels immobiliers (hypothèques et priorités) détenus dans ou sur des personnes morales, corporations ou sociétés en liaison ou susceptibles d'être en liaison professionnelle ou commerciale avec la Société :

---

---

---

---

2. Les personnes physiques auxquelles vous êtes apparenté(e) et susceptibles d'être en liaison professionnelle ou commerciale avec la Société, définissez votre lien:

---

---

---

---

3. Toutes autres situation ou circonstance étant susceptibles de vous placer dans une situation de conflit d'intérêt réel ou apparente avec la Société:

---

---

---

---

---

Nom en lettres moulées

---

Signature

---

Date

---