



AGIR AVEC INTÉGRITÉ 2020

CODE DE CONDUITE

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SOLIDARITÉ SOCIALE



On peut consulter le présent document sur le site Web
du [ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale](#)

RÉDACTION

Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale

ÉDITION

Direction des communications

Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2020

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2020

ISBN : 978-2-550-86402-8 (PDF)

© Gouvernement du Québec, 2020

MOT DE LA SOUS-MINISTRE

J'ai le plaisir de vous présenter le tout premier Code de conduite du ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale.

Le Ministère place la conduite des membres de l'organisation au rang de ses priorités dans sa démarche d'éthique organisationnelle. Le présent code de conduite vise, entre autres, à décrire nos valeurs organisationnelles et les comportements par lesquels nous orientons nos façons de faire en fonction des règles gouvernementales et ministérielles existantes.

La qualité des services et l'équité sont les deux valeurs que vous avez choisies : elles nous distinguent et nous soutiennent dans l'exercice de notre travail. Ces valeurs s'inscrivent en complémentarité avec celles de l'administration publique québécoise auxquelles nous adhérons, soit la compétence, l'impartialité, l'intégrité, la loyauté et le respect.

Les règles déontologiques jointes à nos valeurs organisationnelles doivent trouver un écho dans l'ensemble de nos pratiques organisationnelles. Elles sont omniprésentes, elles se vivent au quotidien et se reflètent dans chacun de nos gestes.



En tant que membres du personnel de l'administration publique, nous devons adopter une conduite intègre et responsable dans nos prises de décisions et l'exercice de nos fonctions. Avec votre collaboration et votre soutien, je sais que nous pourrons atteindre cet objectif. Nous favoriserons ainsi, j'en suis convaincue, un climat organisationnel sain et le maintien et le renforcement de la confiance des citoyens, des entreprises et des partenaires envers notre ministère.

La sous-ministre

A stylized, handwritten signature in black ink, belonging to Carole Arav.

Carole Arav

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIFS ET CHAMPS D'APPLICATION.....	3
2. CADRE DÉONTOLOGIQUE	4
2.1. Répondants et répondantes en éthique.....	4
3. DÉFINITIONS	5
4. NOS VALEURS	6
5. VALEURS, DEVOIRS ET COMPORTEMENTS ATTENDUS.....	7
5.1. Qualité des services	7
5.1.1. Diligence et courtoisie dans le service au public.....	7
5.2. Équité.....	8
5.3. Compétence.....	8
5.3.1. Assiduité.....	8
5.4. Impartialité.....	9
5.4.1. Neutralité politique et réserve.....	9
5.5. Intégrité.....	10
5.5.1. Conflit d'intérêts	10
5.5.2. Utilisation et conservation adéquates des biens du Ministère	12
5.5.3. Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages.....	12
5.6. Loyauté.....	14
5.6.1. Exercice d'une fonction ou activité extérieure au Ministère	14
5.6.2. Discrétion et confidentialité	15
5.6.3. Après-mandat.....	16
5.7. Respect	16
5.7.1. Absence de discrimination et de harcèlement.....	17
6. L'ÉTHIQUE	18
7. ADOPTION, RÉVISION ET ENTRÉE EN VIGUEUR	23
ANNEXE 1 : DÉCLARATION D'INTÉRÊTS	25
ANNEXE 2 : MODÈLE DE LETTRE POUR LE RETOUR D'UN CADEAU.....	31

1. OBJECTIFS ET CHAMPS D'APPLICATION

Le présent Code de conduite a pour objet de présenter et de préciser les règles déontologiques et les valeurs ministérielles applicables à toute personne œuvrant au sein du ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale, ci-après « le Ministère » ou pour son compte, quelle que soit sa position hiérarchique, sa catégorie ou sa classe d'emploi.

Ce code vise aussi à inspirer la réflexion sur les situations particulières ne faisant pas l'objet de règles ou laissant place à l'incertitude. L'éthique laisse une grande place au jugement et à la responsabilité de l'individu. Elle met l'accent sur des valeurs partagées pour guider les décisions, les comportements et les actions de tous. La réflexion et la décision éthiques fondées sur les valeurs partagées aident les membres du personnel à prendre les meilleures décisions dans les cas où la règle est absente, obsolète ou mène à des décisions inadaptées à la situation. Ces mêmes valeurs favorisent une cohabitation harmonieuse et contribuent à la réalisation d'un objectif commun, soit servir l'intérêt public par l'accomplissement de la mission du Ministère.

Le présent document remplace le guide ministériel *Agir avec intégrité* (août 2009). Il ne modifie en rien les obligations que les lois, les règlements et les conventions collectives imposent au personnel et il ne les remplace pas.

Les personnes soumises à un code de déontologie d'un ordre professionnel québécois dans leurs fonctions au Ministère ne sont pas dégagées des obligations qui en découlent. En cas de divergence entre les règles du présent code et celles de leur ordre professionnel, la règle la plus exigeante s'applique.

Il est important de rappeler que, dans la fonction publique québécoise, la conduite a une importance telle que les personnes qui contreviennent aux règles s'exposent aux mesures administratives ou disciplinaires prévues par les lois, règlements ou conventions collectives.

2. CADRE DÉONTOLOGIQUE

Le cadre déontologique gouvernemental et ministériel applicable au personnel du Ministère est principalement composé des éléments suivants :

Cadre déontologique et éthique de la fonction publique québécoise :

- [Loi sur la fonction publique](#);
- [Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique](#);
- [L'éthique dans la fonction publique québécoise](#);
- [Directive sur l'utilisation éthique du courriel, d'un collecticiel et des services d'Internet par le personnel de la fonction publique](#);
- [Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise](#).

Cadre déontologique ministériel :

- Le présent code de conduite;
- [Utilisation de l'information dans les médias sociaux](#);
- [Médias sociaux — foire aux questions](#);
- [Lignes directrices sur l'utilisation et la gestion du réseau Internet et du courrier électronique](#).

Ce cadre déontologique constitue un rappel, non exhaustif, et ne limite d'aucune façon l'obligation de se conformer à l'ensemble du cadre légal et réglementaire applicable.

D'autres directives gouvernementales et ministérielles traitant de sujets particuliers portant sur l'éthique et les règles déontologiques peuvent s'ajouter.

2.1. RÉPONDANTS ET RÉPONDANTES EN ÉTHIQUE

[Les répondantes et les répondants en éthique du Ministère](#), répartis dans toutes les directions générales et régionales, peuvent conseiller les personnes et les équipes en matière d'interprétation du code de conduite, de dilemmes éthiques, de conflits de valeurs et de risques éthiques. Il est important de noter que les consultations personnelles sont faites en toute confidentialité. Toutefois, étant eux-mêmes tenus au respect des valeurs de l'administration publique, ils doivent rendre compte des actes illégaux ou non déontologiques qui sont portés à leur connaissance.

3. DÉFINITIONS

Un **code de conduite**¹ renferme les règles, les préceptes et les prescriptions que l'on souhaite voir appliquer à la régulation des conduites de l'employé de l'État afin de conserver la confiance du public envers l'administration.

La **déontologie**² est un ensemble de règles de conduite dont l'inobservation peut conduire à une sanction. Ces règles se trouvent dans la Loi sur la fonction publique et dans le Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique. Elles peuvent aussi être présentes sous forme d'un code de conduite, de lignes directrices, de politiques ou de directives internes.

L'**éthique**³ est un mode de régulation des comportements qui provient d'abord du jugement personnel, tout en se fondant sur des valeurs partagées, pour donner un sens aux décisions et aux actions. L'éthique est donc utile en situation d'incertitude lorsqu'il y a absence de règle, lorsque la règle n'est pas claire ou lorsque son observation conduit à des conséquences indésirables.

Les **valeurs** sont ce qui est important pour une personne ou un groupe. Les **valeurs**⁴ d'une organisation sont celles que ses membres appliquent ou visent à appliquer aux décisions qu'ils prennent et aux actions qu'ils entreprennent dans le cadre de leur travail, et ce, afin de remplir la mission de leur organisation. Elles sont par conséquent des points de repère, qui permettent aux membres d'une organisation d'évaluer ce qui est considéré comme acceptable ou inacceptable dans l'exercice de leurs fonctions.

Le **jugement**⁵ est un processus par lequel l'individu fait une réflexion critique et pondère les éléments d'une situation afin de prendre la décision la plus raisonnable possible dans les circonstances. Dans l'administration publique, l'exercice du jugement doit être systémique, c'est-à-dire qu'il doit considérer l'ensemble des critères d'évaluation et viser des décisions raisonnables et défendables aux yeux de tous.

1. Secrétariat du Conseil du trésor, Coordination gouvernementale en éthique, Formation des répondantes et répondants en éthique. *L'éthique et la déontologie dans la fonction publique québécoise : des outils pour l'intégrité des personnes et des organisations*, version 1, Formation des répondantes et répondants en éthique, Coordination gouvernementale en éthique, automne 2016, p. 202.
2. Centre de services partagés du Québec. *L'éthique dans la fonction publique québécoise*, capsule interactive. [<http://www.cldc.cspq.gouv.qc.ca/Default.aspx?tabid=127&CategoryId=82&List=1&SortField=ProductName%2cProductName&Level=a&ProductID=407&Language=fr-CA>]
3. Secrétariat du Conseil du trésor. *Centre d'expertise en gestion des ressources humaines, Guide d'éthique organisationnelle*, Centre d'expertise en gestion des ressources humaines, mars 2004, p. 4.
4. Secrétariat du Conseil du trésor. *Trousse de référence à l'intention des répondantes et répondants en éthique de la fonction publique du Québec*, avril 2013, p. 62.
5. Idem 3, p. 66.

4. NOS VALEURS

Le Ministère présente les valeurs qui guident les membres de son personnel dans la réalisation de sa mission.

La **qualité des services** et l'**équité** sont les deux valeurs qui nous distinguent et qui nous soutiennent dans l'exercice de nos fonctions. Elles s'inscrivent en complémentarité des valeurs de l'administration publique québécoise auxquelles nous adhérons, soit la **compétence**, l'**impartialité**, l'**intégrité**, la **loyauté** et le **respect**.



5. VALEURS, DEVOIRS ET COMPORTEMENTS ATTENDUS

5.1. QUALITÉ DES SERVICES

Chaque membre du personnel place au cœur de son action les besoins des citoyens, des entreprises et des partenaires du Ministère. Il offre un service approprié, répondant à des critères de respect des délais, de courtoisie, d'accessibilité, de confidentialité et d'efficacité. De plus, il fournit une information claire, juste et complète.

Pour le Ministère, c'est le personnel qui, grâce à sa compétence et à sa recherche d'innovation, est la pierre angulaire d'un service de qualité. Le personnel du Ministère doit faire preuve d'écoute et de diligence envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il intervient dans l'accomplissement de ses fonctions. Il est tenu d'adopter un comportement proactif, de se préoccuper de bien comprendre les besoins exprimés et d'y répondre le mieux possible.

Entre autres, il est attendu de la part de l'ensemble du personnel du Ministère à l'égard de toutes les personnes auprès desquelles il intervient, provenant tant de l'intérieur que de l'extérieur du Ministère,

- d'établir et de maintenir un contact accueillant et professionnel;
- de traiter les demandes avec diligence;
- de transmettre aux personnes les renseignements exacts, complets et fiables qu'elles sont en droit de recevoir;
- de mettre l'accent sur le développement de moyens permettant d'adapter les services aux besoins des personnes.

5.1.1. DILIGENCE ET COURTOISIE DANS LE SERVICE AU PUBLIC

Le personnel du Ministère doit offrir en tout temps un service courtois et diligent dans les rapports qu'il entretient.

Entre autres, il est attendu de la part de l'ensemble du personnel du Ministère à l'égard de toutes les personnes avec lesquelles il intervient

- d'être accessible et disponible;
- d'offrir une écoute attentive afin de bien cerner les besoins;
- d'utiliser un vocabulaire simple et adapté;
- de manifester de la considération à l'égard du public, du gouvernement, de ses supérieurs, de ses collègues de travail, de ses collaborateurs, des partenaires et des entreprises;
- de faire preuve de courtoisie.

5.2. ÉQUITÉ

Chaque membre du personnel traite les besoins des citoyens, des entreprises et des partenaires du Ministère de façon juste et objective. Il leur assure les services auxquels ils ont droit tout en tenant compte de leur réalité.

Le personnel du Ministère est tenu d'intervenir avec discernement dans le traitement des dossiers. Outre l'égalité de traitement, il s'assure d'agir de manière conforme au cadre légal et administratif tout en considérant les différences et les spécificités des situations touchant les personnes avec qui il interagit.

Entre autres, il est attendu de la part de l'ensemble du personnel du Ministère à l'égard des personnes auprès desquelles il intervient - qu'elles proviennent de l'intérieur ou de l'extérieur du Ministère -

- de prendre en compte le contexte dans la prise de décision et d'être en mesure d'évaluer les particularités de chacune de ces personnes;
- d'offrir une prestation de services en considérant à la fois les besoins exprimés et la conformité avec le cadre légal et réglementaire;
- de rechercher l'équilibre entre les droits et les obligations des bénéficiaires de services et ceux du Ministère;
- de s'assurer de comprendre l'esprit des règles qui s'appliquent et d'être en mesure d'expliquer les décisions.

5.3. COMPÉTENCE

Chaque membre du personnel s'acquitte de ses tâches avec professionnalisme. Dans l'atteinte des résultats visés, il met à contribution ses connaissances, ses habiletés et son expérience. 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.

Le Ministère et tout son personnel accordent une priorité au travail d'équipe. L'ouverture, la confiance mutuelle, l'entraide et la collaboration sont au cœur même de ce travail d'équipe.

Entre autres, il est attendu de la part de l'ensemble du personnel du Ministère

- d'éviter les négligences et l'accumulation de retards dans l'exécution de ses tâches;
- de maintenir à jour ses connaissances afin d'être en mesure d'exercer ses fonctions efficacement en restant informé des lois, des règlements, des directives ou de tout autre document qui touchent ses sphères d'activités.

5.3.1. ASSIDUITÉ

Les membres du personnel du Ministère ont le devoir de s'acquitter de leurs tâches et de respecter les régimes d'horaires en vigueur. Ils doivent être ponctuels et s'absenter uniquement pour des raisons justifiées, et ce, avec l'autorisation préalable de leur gestionnaire.

Entre autres, il est attendu de la part de l'ensemble du personnel du Ministère

- d'être ponctuel et d'utiliser le temps de travail pour accomplir les tâches demandées;
- d'être présent au lieu de travail désigné par le gestionnaire;
- de respecter la durée des pauses et des périodes de repas, ainsi que les heures d'arrivée et de départ selon le régime d'horaire applicable;
- d'inscrire les heures effectives de travail et les périodes d'absence dans l'outil de décompte horaire déterminé par leur gestionnaire;
- de remettre à leur gestionnaire le décompte horaire à l'échéance fixée par ce dernier;
- de justifier et d'obtenir de leur gestionnaire l'autorisation préalable avant de s'absenter;
- de justifier promptement leur absence à leur gestionnaire en cas d'absence imprévisible.

5.4. IMPARTIALITÉ

Chaque membre du personnel 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.

Le personnel du Ministère doit faire preuve d'impartialité dans toutes ses actions. L'impartialité exige de l'employé qu'il exerce ses fonctions de façon à ce qu'aucun parti pris ou préjugé ou préférence ne viennent altérer son objectivité. La valeur d'impartialité se manifeste aussi dans le souci de traiter chaque personne ou décision de façon juste en tenant compte des circonstances.

Entre autres, il est attendu de la part de l'ensemble du personnel du Ministère

- de faire preuve d'objectivité et d'impartialité, de prendre les décisions et de traiter les demandes qui lui sont adressées en évitant toute préférence ou tout parti pris qui seraient contraires à l'équité et à la justice;
- de se garder d'agir sur la base d'intérêts personnels;
- de s'abstenir de traiter directement avec une personne ou un organisme auxquels il est lié et, le cas échéant, d'informer rapidement son gestionnaire de la situation;
- d'éviter d'accorder un traitement préférentiel, ou pouvant être perçu comme tel, à des amis ou à des parents dans le cadre de ses fonctions;
- de prendre la meilleure décision sur la base des informations qui sont disponibles.

5.4.1. NEUTRALITÉ POLITIQUE ET RÉSERVE

Le personnel doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'exercice de ses fonctions. Le discernement et la prudence doivent prévaloir.

L'obligation de réserve ne signifie pas pour autant que le personnel du Ministère doit observer un silence absolu ou renoncer à sa liberté d'expression ou à l'exercice de ses droits politiques à l'extérieur de ses fonctions. Rien ne lui interdit donc 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 une candidate ou à un candidat à une élection ou de se porter lui-même candidat à une élection.

Entre autres, il est attendu de la part de l'ensemble du personnel du Ministère

- de s'abstenir de tout travail partisan dans l'exercice de ses fonctions;
- de faire abstraction de ses opinions politiques personnelles au cours de l'exercice de ses fonctions, et ce, afin de les accomplir avec la plus grande impartialité;
- de faire preuve de réserve dans l'expression publique de ses opinions politiques.

5.5. INTÉGRITÉ

Chaque membre du personnel 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.

Entre autres, il est attendu de la part de l'ensemble du personnel du Ministère

- d'agir de façon à ne pas être impliqué directement ou indirectement dans une situation de vol, de fraude, de corruption, de collusion ou de tentative de corruption, de falsification de documents ou d'abus de confiance ou dans tout autre acte répréhensible;
- de faire preuve de rigueur et d'honnêteté intellectuelle dans la collecte, l'analyse et la présentation des données ainsi que dans la formulation de recommandations, d'avis et de commentaires.

5.5.1. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le conflit d'intérêts, qu'il soit apparent ou réel, compromet la confiance du public à l'endroit de la personne concernée, et, par extension, à l'endroit du personnel du Ministère, du Ministère lui-même et de l'ensemble de l'administration publique.

Il est à la fois normal et légitime d'avoir des intérêts personnels dans toute entreprise, que ce soit une action, une relation, une affaire, une chose, une œuvre, un travail ou un projet.

La mission de l'administration publique est une mission de service à l'intérêt public. Le Ministère contribue, à travers sa mission et ses valeurs, à cet intérêt.

Le conflit d'intérêts apparaît lorsqu'un intérêt personnel risque de porter atteinte ou porte atteinte à la réalisation impartiale et intégrée de la mission d'intérêt public.

Généralement, on reconnaît le conflit d'intérêts lorsque, sur la base de faits avérés et pertinents, faisant suite à l'examen des devoirs de la fonction, des responsabilités et des obligations déontologiques d'une personne œuvrant au sein de l'administration publique, une personne raisonnable peut conclure que l'intérêt personnel pourrait l'emporter sur l'intérêt public.

Entre autres, il est attendu de la part de l'ensemble du personnel du Ministère

- d'exercer ses fonctions dans l'intérêt public;
- d'éviter de se placer dans une situation où il y a ou pourrait y avoir conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions;
- d'éviter d'être lié directement ou indirectement à un organisme, à une entreprise ou à une association dont les intérêts pourraient entrer ou entrent en conflit avec ceux du Ministère;
- d'être très vigilant lors de situations pouvant avoir l'apparence de conflits d'intérêts;

- d'informer obligatoirement⁶ et de manière diligente son gestionnaire de la nature de son intérêt personnel avant de poser un geste ou de prendre une décision s'il croit se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, qu'il soit potentiel, apparent ou réel, afin que des mesures soient prises pour gérer ces situations;
- de renoncer ou de se dessaisir, avec toute la diligence possible, s'il en devient propriétaire par succession ou donation, d'un intérêt personnel pouvant entrer en conflit avec l'intérêt public;
- de consulter obligatoirement son gestionnaire ou un des répondants en éthique en cas de doute.

L'intérêt est ce qui importe pour une personne et qui est issu d'un préjugé motivé par un éventuel bénéfice ou avantage. L'intérêt personnel est propre à une personne et il se distingue de ce qui est général, public ou collectif.

Le conflit d'intérêts est une situation où une personne détient un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui est susceptible d'influencer indûment ou de manière préjudiciable la façon dont elle s'acquitte des devoirs de sa fonction, des responsabilités qu'elle assume ainsi que des normes déontologiques auxquelles elle est soumise.

Les manifestations du conflit d'intérêts peuvent prendre plusieurs formes et sont souvent difficiles à circonscrire. On ne peut objectivement prévoir toutes les formes et manifestations de conflit d'intérêts.

Le conflit d'intérêts soulève généralement deux grands enjeux :

- **Financiers** : lorsque la personne concernée ou ses proches peuvent être avantagés financièrement, soit par l'obtention d'un gain ou l'évitement d'une perte. L'intérêt peut aussi être qualifié de patrimonial lorsqu'il augmente le patrimoine, soit la valeur des actifs ou s'il réduit les passifs.

- **Moraux** : lorsque la personne concernée ou ses proches peuvent être autrement avantagés du fait du soutien qu'ils sont en mesure d'apporter à une cause ou à une entreprise ou du fait de leur appartenance à un groupe particulier et du rôle qu'ils y jouent, par exemple une famille, un regroupement, une appartenance politique, institutionnelle.

L'intérêt peut être **passé, présent ou futur**. L'intérêt peut être **direct**, c'est-à-dire celui qui avantagerait la personne concernée elle-même sans intermédiaires, ou **indirect**, c'est-à-dire celui qui avantagerait un tiers ou un proche de la personne concernée.

Le conflit d'intérêts sera **potentiel** lorsqu'il existe en puissance; il est alors virtuel, il ne s'est pas encore réalisé, mais il faudra donc le surveiller attentivement. Le conflit est **apparent** lorsqu'il est visible ou perceptible. Le Ministère devra l'analyser rigoureusement, le gérer et le surveiller. Le conflit est **réel ou effectif** lorsqu'il existe ou a existé véritablement. Dans ce cas, le Ministère devra le proscrire ou le sanctionner.

Le conflit d'intérêts potentiel peut s'avérer tout aussi préjudiciable pour la réputation du Ministère et des membres de son personnel que le conflit d'intérêts réel ou effectif, et ce, même si

- aucun acte fautif n'a encore été commis;
- l'intérêt personnel est modeste;
- l'intérêt personnel est noble;
- il n'y a pas eu d'atteinte portée aux intérêts de l'administration publique ou du Ministère;
- la personne en cause n'a pas fait preuve de mauvaise foi.

6. L'utilisation du document versé à l'annexe 1 du présent code est recommandée afin d'informer le gestionnaire.

5.5.2. UTILISATION ET CONSERVATION ADÉQUATES DES BIENS DU MINISTÈRE

Entre autres, il est attendu de la part de l'ensemble du personnel du Ministère

- de faire une utilisation respectueuse et honnête des biens du Ministère;
- d'utiliser les biens du Ministère avec un souci d'économie et de préservation;
- de s'abstenir de confondre les biens du Ministère avec les siens en évitant d'utiliser, à son profit ou celui d'un tiers, les informations et renseignements confidentiels ou stratégiques, les ressources informatiques, matérielles et autres mises à sa disposition à des fins professionnelles;
- d'utiliser le réseau Internet et le courrier électronique principalement à des fins professionnelles et selon les dispositions contenues aux [Lignes directrices sur l'utilisation et la gestion du réseau Internet et du courrier électronique](#);
- d'utiliser les téléphones cellulaires ou intelligents et les autres appareils électroniques mobiles selon les dispositions de la [Politique ministérielle sur l'attribution, l'acquisition et l'utilisation adéquate des appareils de télécommunication mobiles](#).

Rappelons que le réseau Internet du Ministère et l'adresse courriel professionnelle de chaque personne constituent des biens du Ministère. Conséquemment, une utilisation abusive ou illégale pourrait constituer une atteinte préjudiciable à l'image du Ministère.

Dans le but de favoriser la conciliation entre le travail et la famille, une utilisation personnelle limitée et raisonnable du réseau Internet et des appareils de télécommunication mobiles est permise, pourvu que le temps consacré au travail ne s'en trouve pas réduit.

5.5.3. CADEAUX, MARQUES D'HOSPITALITÉ ET AUTRES AVANTAGES

Peu importe les circonstances, il est nécessaire de s'attarder à la symbolique derrière le don d'un cadeau ou d'une invitation. Il est nécessaire de se demander si le fait d'accepter ce don peut raisonnablement laisser croire que l'intégrité ou l'impartialité de l'employé ou de celle du Ministère peut être remise en cause.

Entre autres, il est attendu de la part de l'ensemble du personnel du Ministère

- de s'abstenir d'accorder, de solliciter ou d'accepter directement ou indirectement, en sa qualité d'employé du Ministère, un cadeau, une marque d'hospitalité ou toute autre forme d'avantage pour lui-même ou pour une autre personne;
- de retourner⁷ rapidement au donateur un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage n'ayant pu être refusé immédiatement;
- de faire parvenir au coordonnateur ministériel en éthique⁸ le cadeau, la marque d'hospitalité ou l'avantage n'ayant pu être retournés au donateur;
- de refuser toute somme d'argent, quelle qu'en soit la forme, ou autre considération pour l'exercice de ses fonctions en plus de ce qui lui est alloué comme salaire.

Les concepts de cadeaux, marques d'hospitalité

7. L'utilisation du document versé à l'annexe 2 du présent code est recommandée. Ce modèle de lettre peut être adapté à chaque situation.

8. Le coordonnateur ministériel en éthique disposera de ces biens selon les règles en vigueur.

ou avantages peuvent désigner, entre autres,

- une somme d'argent, quelle qu'en soit la forme, y compris les chèques cadeaux et les rabais;
- un bien matériel (ex. : livre, bouteille de vin, objet décoratif, œuvre d'art, etc.);
- l'usage gratuit d'un bien matériel ou d'un service (ex. : usage d'un véhicule ou d'un chalet, affiliation à un club de golf, repas au restaurant, nuitée dans un hôtel, service d'un chauffeur, etc.);
- une invitation ou des billets pour assister à un évènement (ex. : concert, évènement sportif, activité-bénéfice, etc.).

Toutefois, certaines circonstances particulières peuvent **exceptionnellement** permettre d'accepter un cadeau ou une invitation, et ce, seulement **lorsqu'ils sont d'usage et de valeur modeste** :

- **L'usage** réfère aux mœurs, aux habitudes ou aux conventions sociales. Il s'agit de cadeaux protocolaires ou de courtoisie comme un bien offert dans le cadre d'activités officielles de représentation du Ministère et assimilable à une marque normale et conventionnelle de remerciement, de courtoisie, d'hospitalité ou de reconnaissance du mérite professionnel d'un membre du personnel. Toutefois, il faut noter que ce qui est d'usage comme pratique commerciale dans le secteur privé ne l'est pas nécessairement dans le secteur public.
- **La valeur modeste** ne peut s'estimer que de manière subjective. Il s'agit d'un bien très peu coûteux, d'usage commun et discret comme les cadeaux promotionnels offerts lors d'un évènement (stylo, sac réutilisable, pochette de documents, etc.). Les souvenirs de peu de valeur, les cartes de souhaits ou les collations peuvent entrer dans cette catégorie. Toutefois, il faut noter que la répétition sur une période donnée de l'offre de cadeaux de valeur modeste par un même donateur peut totaliser une valeur importante.

- **Invitations à un évènement.** Sous réserve de l'approbation préalable de son gestionnaire, un employé peut accepter une invitation lorsque
 - la présence à l'évènement fait partie de l'exercice normal de ses fonctions, c'est-à-dire qu'elle constitue une tâche s'inscrivant dans ses fonctions;
 - la présence à l'évènement constitue une activité officielle de représentation du Ministère à laquelle l'employé doit assister à la demande de son gestionnaire.

5.6. LOYAUTÉ

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

14

Agir loyalement, c'est également respecter les règles dont le Ministère s'est doté pour assurer un fonctionnement efficace et pour offrir un service de qualité.

La loyauté suppose, en outre, de faire preuve d'honnêteté et d'une conduite solidaire à l'égard des décisions du Ministère. Il importe donc de demeurer équitable dans nos jugements et dans l'appréciation des réalisations du Ministère.

Le Ministère respecte le droit à la liberté d'opinion de son personnel ainsi que le droit de réunion pacifique et d'association à des fins légitimes. Toutes et tous ont droit à leurs convictions sociales, religieuses, politiques ou autres. Toutefois, il est considéré comme déloyal de laisser croire que le Ministère y souscrit ou qu'il les cautionne.

Entre autres, il est attendu de la part de l'ensemble du personnel du Ministère

- d'adhérer aux valeurs du Ministère et d'exercer ses fonctions en toute bonne foi, en ayant à cœur de défendre les intérêts du Ministère et l'intérêt public;
- d'éviter de causer du tort au Ministère en utilisant un langage ou un comportement inapproprié ou en divulguant des renseignements de nature confidentielle ou stratégique;
- d'agir de façon à ne pas nuire au Ministère par des actions ou des opinions qui ont pour effet de le discréditer en critiquant de façon négative les actions ministérielles dans les médias ou en public;

- d'accomplir les tâches qui lui sont assignées ou qui peuvent lui être confiées par la personne habilitée à définir ses attributions et à diriger son travail.

5.6.1. EXERCICE D'UNE FONCTION OU ACTIVITÉ EXTÉRIEURE AU MINISTÈRE

Le personnel du Ministère n'est pas tenu à l'exclusivité de fonction envers son employeur. Il peut donc exercer une activité ou une fonction en dehors de son emploi, que celles-ci soient associées à une quelconque forme de rémunération ou exercées à titre bénévole.

Une activité ou une fonction exercées en dehors du Ministère peut référer notamment à un travail rémunéré, à la conduite d'une entreprise personnelle, à une participation active dans l'entreprise d'une autre personne, à un engagement bénévole au sein d'un organisme à but non lucratif, à la participation à un conseil d'administration d'une organisation ou de tout autre type de regroupement organisé autour d'objectifs communs, peu importe leur forme juridique.

Avant d'accepter une fonction ou d'exercer une activité extérieure au cadre du Ministère, entre autres, il est attendu de la part de l'ensemble du personnel du Ministère

- d'informer sans délai son gestionnaire dans les cas où la personne désire exercer une fonction ou une activité extérieure pour un organisme qui a ou pourrait avoir des liens avec le Ministère;
- de demander l'avis de son gestionnaire ou de consulter un des répondants ministériels en éthique, en cas de doute.

En cours d'exercice d'une fonction ou d'une activité extérieure au cadre du Ministère, entre autres, il est attendu de la part de l'ensemble du personnel du Ministère

- de s'assurer que la fonction ou l'activité exercée ne nuit d'aucune façon à sa prestation de travail en ce qui concerne la qualité ou la quantité du travail réalisé ainsi qu'à l'assiduité;
- de s'abstenir d'effectuer du travail pour son compte personnel ou pour un tiers durant les heures normales de travail et d'utiliser les biens du Ministère (fournitures, équipements, installations, outils, courrier électronique, etc.) pour son bénéfice personnel ou celui d'un tiers;
- de préserver son indépendance et de s'assurer de maintenir toute l'objectivité et l'impartialité requise dans l'exercice de ses fonctions au Ministère;
- de s'abstenir d'intervenir auprès d'un membre du personnel du Ministère afin d'influencer une action ou une décision ministérielle pour son bénéfice personnel ou pour celui d'un tiers, qu'il s'agisse d'une personne, d'une entreprise ou d'un organisme à but non lucratif;
- de demeurer prudent et d'agir avec discernement à l'égard de son devoir de réserve si une fonction ou une activité extérieure entraîne une prise de parole en public sur des questions liées à la mission ou aux activités du Ministère;
- d'informer sans délai son gestionnaire de toute situation susceptible de le mettre en conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel;
- de s'assurer que l'exercice de cette fonction ou de cette activité n'entraînera pas un manquement aux autres normes déontologiques qui lui sont applicables à titre d'employé;
- de demander l'avis de son gestionnaire ou de consulter un des répondants ministériels en éthique, en cas de doute.

5.6.2. DISCRÉTION ET CONFIDENTIALITÉ

Dans l'exercice de ses fonctions, le personnel du Ministère prend connaissance de renseignements sur les citoyens et les partenaires, de renseignements personnels, d'informations stratégiques, de documents sur les opérations ministérielles et autres. Il est impératif de prendre les dispositions nécessaires à la protection de ces renseignements. Ces mesures de prudence et protection visent directement la protection de l'intérêt public, du fonctionnement efficace du Ministère et de la vie privée.

Sans être de nature strictement confidentielle, une information peut revêtir un caractère sensible et le moment de sa divulgation pourrait causer des préjudices à la poursuite de la mission du Ministère. C'est pourquoi les employés devraient limiter leurs échanges sur les éléments ou les dossiers qu'ils traitent avec les seules personnes autorisées pour ce faire. Il faut donc faire preuve de prudence dans la divulgation et l'échange des informations soumises à notre attention.

Entre autres, il est attendu de la part de l'ensemble du personnel du Ministère de

- de s'assurer de maintenir en tout temps la protection des renseignements personnels auxquels il a accès à l'occasion de l'exercice de ses fonctions;
- de s'abstenir de rechercher ou de consulter des renseignements personnels à des fins autres que celles qui sont liées à l'exercice de ses fonctions et à ne pas communiquer ou divulguer des renseignements contenus dans les banques de données du Ministère et dans celles des autres ministères et organismes auxquelles il a accès, à moins que cette communication ou cette divulgation ne soient autorisées par la Loi ou prévues dans le cadre d'une entente;

- de prendre connaissance uniquement de l'information liée aux dossiers qui lui sont attribués et de ne divulguer les faits ou les renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions que s'il y est autorisé par la Loi;
- d'obtenir au préalable, selon le cas, l'autorisation du sous-ministre, du sous-ministre associé, du sous-ministre adjoint ou de la présidente de la Commission des partenaires du marché du travail avant de publier un texte quelle qu'en soit sa forme (travail ou rapport de recherche, mémoire de maîtrise ou thèse de doctorat ou article scientifique) ou avant d'accorder une entrevue à un média ou de prendre la parole en public sur des questions liées à l'exercice de ses fonctions ou aux activités du Ministère;
- d'observer l'obligation de discrétion en tout temps et en tous lieux, même après avoir quitté son emploi.

5.6.3. APRÈS-MANDAT

Certaines règles persistent au-delà de la date de fin d'emploi.

Entre autres, il est attendu de la part des **anciens employés** du Ministère

- d'éviter de tirer un avantage indu de leurs fonctions antérieures;
- d'éviter de prodiguer des conseils basés sur de l'information non disponible au public, dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions antérieures;
- de respecter le caractère confidentiel de l'information dont ils ont pris connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, tant et aussi longtemps que celle-ci demeure confidentielle;

- d'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 ils ont agi dans le cadre de leurs fonctions.

Entre autres, il est attendu de la part des **employés en exercice** du Ministère

- d'informer obligatoirement et sans délai son gestionnaire s'il constate, à l'occasion d'une procédure, d'une négociation ou d'une opération particulière, qu'un ancien employé ou un ancien sous-ministre, sous-ministre adjoint ou associé ont « changé de camp ».

5.7. RESPECT

Chaque membre du personnel 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. Il fait également preuve de diligence et évite toute forme de discrimination.

Pour favoriser le bien-être et l'épanouissement des personnes et pour contribuer à humaniser les rapports entre elles, le respect et la considération sont essentiels. En étant respectueuse des autres, chaque personne contribue à créer et à maintenir un bon climat de travail.

Le respect se manifeste dans la considération que l'on porte à une personne ou à une institution en reconnaissant sa valeur, son rôle et sa dignité. Au travail, le respect demande de faire preuve de courtoisie et de politesse. Il demande aussi de faire preuve d'ouverture et de tolérance face aux différences rencontrées. Le respect mutuel doit être présent dans toutes les relations avec les citoyens, les collègues, les supérieurs, les collaborateurs, ainsi que les partenaires.

Entre autres, il est attendu de la part de l'ensemble du personnel du Ministère

- de contribuer à maintenir un climat de travail qui favorise la collaboration, l'entraide et le respect mutuel en se comportant et en agissant avec civilité;
- d'adopter une attitude respectueuse et courtoise, tant dans les paroles que dans les gestes, sans discrimination ni harcèlement à l'égard des personnes avec lesquelles il entre en relation dans le cadre de ses fonctions.

5.7.1. ABSENCE DE DISCRIMINATION ET DE HARCÈLEMENT

Le Ministère ne tolère aucune forme de discrimination ni de harcèlement. Il ne tolère aucun objet, aucune illustration, aucun document écrit ou audiovisuel qui auraient pour effet d'inciter le personnel à faire des plaisanteries et des remarques à caractère sexuel, sexiste, haineux ou racial ou qui pourraient porter atteinte à la dignité d'une personne ou d'un groupe de personnes.

Le Ministère reconnaît à chaque employé le droit à un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement psychologique ou de discrimination contrevenant à la Charte des droits et libertés de la personne. La [Directive favorisant le règlement des situations de conflit et de harcèlement psychologique au travail](#) et la [Procédure de traitement des situations de conflit et de harcèlement psychologique au travail](#) fournissent plus de détails à ce sujet.

Entre autres, il est attendu de la part de l'ensemble du personnel du Ministère

- de contribuer à maintenir dans le milieu de travail un climat qui favorise la collaboration et le respect mutuel et qui est exempt de discrimination et de harcèlement;

- de s'abstenir dans les communications, peu importe la forme ou le support, de toute forme de discrimination fondée sur la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap;
- d'éviter de prendre des décisions fondées sur des préjugés liés à la race, à la couleur, au sexe, à l'identité ou l'expression de genre, à la grossesse, à l'orientation sexuelle, à l'état civil, à l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, à la religion, aux convictions politiques, à la langue, à l'origine ethnique ou nationale, à la condition sociale, au handicap ou à l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap;
- d'éviter toute forme de harcèlement comme des menaces, de l'intimidation, des remarques offensantes ou déplacées;
- de considérer la différence avec respect et ouverture.

6. L'ÉTHIQUE

18

L'éthique est un outil nécessaire, s'inscrivant en complémentarité de la déontologie et permettant de prendre la décision la plus appropriée dans un contexte particulier.

D'une part, rappelons que les normes, la déontologie et les lois sont incapables de préciser les conduites à suivre dans toutes les situations pouvant se présenter. L'éthique devient alors précieuse lorsque les règles et les lois sont inexistantes, inapplicables ou insuffisantes, puisqu'elle permet d'agir au mieux dans les circonstances.

D'autre part, l'éthique constitue un outil préventif, qui cherche à accroître la qualité de la relation professionnelle en stimulant la réflexion des membres du personnel sur ses valeurs, ses comportements et ses rapports aux autres. Autrement dit, contrairement à la règle qui sanctionne les comportements fautifs, l'éthique vise à les prévenir. L'éthique outille le jugement des personnes et offre une motivation à agir de la meilleure façon, dans le sens des valeurs fondamentales de l'administration publique et de celles de l'organisation.

LE DILEMME ÉTHIQUE

Un dilemme est une situation dans laquelle une personne est forcée de **choisir entre des actions contradictoires**. Devant un dilemme, les actions possibles entrent en conflit et impliquent, bien souvent, des décisions difficiles.

Un **dilemme est proprement éthique** lorsqu'il implique non seulement une décision difficile, mais aussi un **conflit de valeurs**. En ce sens, une situation dans laquelle une personne se voit obligée de choisir une ou des valeurs auxquelles elle accorde de l'importance en vue d'agir constitue un dilemme éthique.

LA PRISE DE DÉCISION ÉTHIQUE

Il existe de nombreux outils d'aide à la décision éthique. Vous trouverez ici deux grilles d'aide à la décision, adaptées à l'administration publique, qui ont pour but de soutenir et d'outiller les membres du personnel dans la recherche de la meilleure solution possible compte tenu des circonstances particulières.

Rappelons que l'éthique ne fournit pas nécessairement l'unique solution possible. L'utilisateur de la grille doit être conscient que le cheminement de décision éthique doit intervenir en amont d'une décision ultime relative à une situation présentant un dilemme.

Pour faciliter la décision éthique, la méthode « CRV » est un outil simple. Cette méthode consiste à préciser le contexte, les règles et les valeurs qui sont en dilemme afin de prendre la meilleure décision possible dans les circonstances.

CONTEXTE

Cette étape consiste à comprendre la situation en cherchant à obtenir un maximum d'informations.

Qu'est-ce qui pose problème dans la situation ?

Quels sont les principaux éléments de la situation ?

Quelles sont les parties prenantes (le décideur, les collègues, l'organisation, la population, etc.) ?

Quelles sont les répercussions possibles de la décision pour les parties prenantes ?

Quelle est ma décision spontanée ?

Devrais-je décider seul ou demander conseil ?

RÈGLES

Cette étape consiste à déterminer les éléments du cadre normatif qui peuvent s'appliquer à la problématique.

Quelles sont les règles déontologiques qui s'appliquent ?

Quelles sont les normes de conduite attendues ?

VALEURS

Cette étape consiste à définir les valeurs en cause dans la problématique qui peuvent être en contradiction, en opposition ou en tension.

Quelles sont les valeurs à la base du dilemme éthique ?

Comment concordent-elles avec celles de l'organisation ?

Quel est le principal conflit entre ces valeurs ?

Quelle valeur devrait guider la décision de manière prépondérante ?

À la lumière des éléments de réponse aux questions posées ci-contre, quelle décision semble être la meilleure dans les circonstances ?

La meilleure décision doit tenir compte des valeurs en cause, des conséquences pour les parties prenantes et de la mission de l'organisation.

TESTER LA DÉCISION

Une fois la décision prise, vous pourriez la tester en vous posant les questions suivantes :

La décision peut-elle être expliquée et justifiée avec des arguments solides ?

Comment puis-je partager le sens de ma décision avec autrui ?

L'argumentaire résisterait-il au jugement d'un tiers impartial ?

La décision demeure-t-elle valable à moyen ou à long terme ?

Serais-je à l'aise d'expliquer ma décision à mon gestionnaire ou à des collègues ?

La décision peut-elle être acceptée par les parties prenantes ?

Pourrions-nous comprendre et accepter cette décision si nous étions la partie prenante la plus affectée par celle-ci ?

Serions-nous toujours à l'aise avec cette décision si elle était connue des collègues, de l'organisation, des médias et du public ?

Cette grille pourrait être utile pour des cas plus complexes.

GRILLE D'AIDE À LA DÉCISION ÉTHIQUE

Cette démarche de prise de décision éthique a quatre objectifs :

1. Prendre connaissance de la situation et la comprendre.
2. Déterminer les valeurs.
3. Prendre une décision raisonnable.
4. Échanger sur le sens de la décision par le dialogue.

LES QUATRE ÉTAPES DE LA PRISE DE DÉCISION ÉTHIQUE

20

1. PRENDRE CONNAISSANCE DE LA SITUATION ET LA COMPRENDRE

Cette première étape permet de déterminer les éléments constituant le dilemme éthique. Parmi ces éléments se trouvent les personnes et les groupes touchés, les conséquences probables de la décision sur ces personnes et le cadre normatif applicable. Cette étape vise à cerner précisément le dilemme ou la question centrale tout en mettant en lumière les faits importants, les enjeux et les incertitudes nécessaires à l'analyse du problème.

a) Déterminer les principaux éléments de la situation

- Quels sont les éléments essentiels qui composent la situation problématique ?
 - Quels sont les faits importants ?
- Que se passe-t-il ?
 - Quelles sont les questions, les incertitudes et les hésitations par rapport à cette situation ?

b) Formuler le dilemme

- Quels sont les choix d'action qui sont au cœur du problème ?
 - Entre quelles actions choisir ?

c) Expliciter la décision spontanée

- Spontanément, que semble-t-il naturel de faire dans une telle situation ?
 - Pourquoi choisir d'emblée cette action ? Sur la base de quelles valeurs ?

d) Déterminer les acteurs ainsi que les conséquences sur chacun d'eux

- Sur qui ou sur quoi l'action ou la décision aura-t-elle des conséquences (groupes, institutions, personnes, environnement) ?
- Quelles sont les conséquences positives et négatives de chacun des choix d'action sur chacun des acteurs ?
- Quelles sont les probabilités que les conséquences envisagées se matérialisent ?

e) Trouver les normes et les règles qui s'appliquent

- Quelles sont les dispositions législatives, réglementaires et déontologiques qui s'appliquent à la situation ?

2. DÉTERMINER LES VALEURS

C'est par le filtre des valeurs, sources des motivations d'agir, que l'on peut jeter un deuxième regard sur le dilemme éthique. Le dilemme éthique amène le décideur à établir quelles sont les valeurs en jeu et à les pondérer. Se questionner sur l'origine des valeurs (d'où viennent-elles ?) et sur leurs raisons d'être (pourquoi est-ce important ?) permet d'éclairer la situation.

a) Décortiquer les réactions spontanées

- Pourquoi la situation semble-t-elle dérangeante ?
 - Quelles réactions cette situation provoque-t-elle ? Quelles craintes fait-elle surgir ?

b) Déterminer quelles sont les valeurs agissantes

- Quelles sont les valeurs associées aux conséquences des choix d'action envisagés précédemment ?
- Quelles sont les valeurs derrière les normes (lois, règles, coutumes, etc.) déterminées précédemment ?

c) Cerner le principal conflit de valeurs

- Quelles valeurs guident chaque choix d'action ?
- Quel est le principal conflit de valeurs ? Quelles sont les valeurs qui s'opposent ?

3. PRENDRE UNE DÉCISION RAISONNABLE

La situation de dilemme éthique se caractérise par l'impossibilité de concrétiser les valeurs en conflit à l'intérieur d'une décision raisonnable. Devant cette impasse, il devient nécessaire de déterminer quelle sera la valeur qui aura la prédominance sur les autres. C'est à cette étape que la meilleure solution dans les circonstances devrait émerger. C'est précisément ce en quoi consiste le fait de prendre une décision. Or, l'aspect raisonnable de cette prise de décision réside dans la capacité du décideur à justifier son choix de valeur, c'est-à-dire à en expliciter les raisons. Cette étape de justification permettra au décideur d'assumer la responsabilité de sa décision et d'en faire reconnaître la légitimité par les autres.

a) Déterminer la valeur prédominante (finalité de l'action)

- Parmi les valeurs en conflit dans la situation, laquelle semble être prédominante ?

b) Justifier la décision

- Quelles raisons motivent le choix de la valeur prédominante ?
- Cette valeur est-elle choisie en fonction des conséquences de l'action ou des normes ?
- De quelles conséquences ou de quelles normes s'agit-il ?
- Quels arguments soutiennent ce choix ?

c) Décider d'un moyen d'action

- Quels moyens prendre pour
 - Accomplir l'action choisie ?
 - Respecter la valeur prioritaire ?
 - Respecter la mission de service public du Ministère ?
 - Maximiser le respect des valeurs secondaires ?
 - Réduire les effets négatifs sur les personnes et les groupes touchés ?

22

4. ÉCHANGER SUR LE SENS DE LA DÉCISION PAR LE DIALOGUE

Le dialogue est un processus de communication vu sous l'angle du partage du sens de la décision. Il s'agit, dans la dernière étape de cette prise de décision, d'échanger avec des personnes sur la légitimité de la décision. Le but de ce dialogue est de mettre en lumière le caractère raisonnable et juste de la décision. Celle-ci doit être transparente, acceptable par tous et apte à la remise en cause en cas de critique de la part des participants au dialogue.

- Quels arguments soutiennent la décision ?
 - Ces arguments résisteraient-ils au jugement d'un tiers impartial ?
 - La décision et l'argumentation sous-jacente demeurent-elles valables à moyen et à long terme ?
- Comment partager le sens de la décision de façon à le faire comprendre par autrui ?
 - La décision pourrait-elle être expliquée au gestionnaire, aux collègues, aux membres de votre famille, aux médias ou à la population ?
- Comment dialoguer ou communiquer avec les personnes touchées par la décision ?
- Comment présenter la décision aux personnes touchées par la décision ?
 - Le décideur pourrait-il comprendre et accepter la décision s'il était lui-même la personne la plus touchée négativement par celle-ci ?

7. ADOPTION, RÉVISION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le Comité exécutif du Ministère adopte le présent Code de conduite du personnel sur recommandation de la Coordination ministérielle en l'éthique. Cette dernière est responsable de sa révision périodique.

Le Code de conduite doit être révisé tous les cinq ans ou en fonction de l'adoption de nouvelles valeurs organisationnelles ainsi qu'en fonction des changements organisationnels qui peuvent survenir.

Le présent Code de conduite prend effet à la date de sa signature par la sous-ministre et remplace tout autre texte du même effet précédemment en vigueur.

ANNEXE 1 :

DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Le personnel du Ministère est tenu d'éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts, qu'il soit potentiel, apparent ou réel. De plus, l'employé **qui croit** se trouver dans une situation de conflit d'intérêts **doit** en informer son gestionnaire, lequel **doit** informer l'employé des comportements à adopter.

Il est important de tenir compte des éléments suivants :

- la notion de conflit d'intérêts est une notion large qui couvre toute situation où il y a un risque que vos intérêts personnels puissent être raisonnablement perçus comme pouvant interférer avec l'exercice de vos fonctions;
- l'évaluation d'une situation de conflit d'intérêts se fait de façon objective; même si vous êtes de bonne foi, vous pouvez vous retrouver en conflit d'intérêts;
- la simple possibilité raisonnable qu'il puisse y avoir conflit est suffisante pour créer le conflit, même si, de fait, aucun acte ou geste n'a été posé;
- le conflit d'intérêts peut notamment résulter de l'exercice d'autres fonctions que celles pour lesquelles vous êtes nommé et il peut y avoir conflit, même si l'intérêt en cause n'est pas financier ou même si vous n'en retirez aucun bénéfice personnel;
- le conflit peut être indirect, c'est-à-dire résulter d'intérêts que possèdent notamment un proche ou un parent, ou encore provenir d'une entreprise dont vous êtes le propriétaire ou que vous contrôlez.

Placé dans une situation où il se croit susceptible d'être en conflit d'intérêts, l'employé est invité à en discuter avec le répondant en éthique de son unité administrative et doit en informer son gestionnaire afin que les mesures nécessaires soient prises à cet égard. Finalement, le gestionnaire est tenu d'assurer un suivi pour chaque situation ou demande d'avis portée à sa connaissance.

L'employé est tenu de soumettre une nouvelle déclaration lorsque son gestionnaire le demande aux fins de mise à jour des dossiers ou chaque fois qu'un changement dans sa situation personnelle vient modifier les intérêts qu'il a déclarés.

Pour plus d'information, vous pouvez consulter :

La section [Éthique](#) de l'intranet ministériel pour connaître les noms et coordonnées des répondantes et répondants en éthique de chaque unité administrative.

Le [Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique](#)

La [Loi sur la fonction publique](#)

IDENTIFICATION

Nom, prénom

Unité administrative

Fonction

Nom du supérieur immédiat

Principales attributions de votre emploi au Ministère

26

DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

- ☐ J'atteste avoir pris connaissance des dispositions des articles 4 à 12 de la [Loi sur la fonction publique](#), du [Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique](#) et de la brochure [L'éthique dans la fonction publique québécoise](#).

J'exerce ou souhaite exercer une fonction ou activité à l'extérieur du Ministère pour :

mon compte personnel ☐ un tiers ☐ autre ☐ . Précisez : _____

- ☐ J'exerce une activité ou détient un intérêt dans une organisation, un organisme ou une entreprise qui traite ou est susceptible de traiter avec le Ministère ou bénéficié de ses programmes et qui peut ou pourrait me mettre en situation de conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel :

- ☐ en y possédant, directement ou indirectement, des intérêts significatifs (financiers, actions, parts);
- ☐ en étant un membre de son conseil d'administration, un de ses dirigeants, un de ses représentants, consultants, employés ou bénévoles;
- ☐ en ayant un de mes proches ou membres de ma famille dans une entreprise susceptible de répondre à un appel d'offres sous ma responsabilité;
- ☐ autre. Précisez : _____

☐ Je déclare qu'un de mes proches exerce une activité ou détient un intérêt dans une organisation, un organisme ou une entreprise qui traite ou est susceptible de traiter avec le Ministère ou bénéficié de ses programmes et qui, peut ou pourrait me mettre en situation de conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel :

☐ en y possédant, directement ou indirectement, des intérêts significatifs (financiers, actions, parts);

☐ en étant un membre de son conseil d'administration, un de ses dirigeants, un de ses représentants, consultants, employés ou bénévoles;

☐ autre. Précisez : _____

☐ J'exerce une activité extérieure qui est liée à mes fonctions ou susceptible d'être en conflit avec les devoirs de mes fonctions au sein du Ministère que j'exerce en mon nom personnel ou au profit d'un tiers :

☐ participation à un projet de recherche;

☐ publication d'un document ou article dans le cadre de mes études;

☐ offre de services de soutien-conseil;

☐ vente de produits ou de services;

☐ évaluation d'un projet;

☐ autre. Précisez : _____

☐ Autre situation. Précisez :

Nom de l'organisation, de l'organisme ou de l'entreprise concernée

Secteur d'activité de l'organisation, de l'organisme ou de l'entreprise concernée

Mission de de l'organisation, de l'organisme ou de l'entreprise concernée

Principaux bénéficiaires ou clientèles

Titre ou nature de la fonction ou de l'activité exercée

Durée et fréquence de l'exercice de la fonction ou de l'activité

Description sommaire des tâches et attributions liées à la fonction ou à l'activité

Autres précisions ou commentaires

SIGNATURE

Je déclare que les informations contenues dans ce formulaire sont exactes et complètes et je m'engage à mettre à jour ces informations dès qu'un changement modifiera les intérêts que j'ai déclarés.

Je requiers du Ministère avis quant à savoir si cet intérêt ou situation est susceptible, au sens de la Loi sur la fonction publique, de mettre en conflit mon intérêt personnel et les devoirs de mes fonctions au sein du Ministère.

Nom en caractère d'imprimerie

Signé à

Signature

Date

CONSIGNE : Transmettez une copie numérisée de cette déclaration complétée et signée à votre gestionnaire par courriel, en ajoutant en copie conforme la boîte courriel confidentielle de la Direction générale des ressources humaines pour conservation dans votre dossier : Ethique-Dossier_personne@MTESS.GOUV.QC.CA

ANNEXE 2 :

MODÈLE DE LETTRE
POUR LE RETOUR D'UN CADEAU

Québec, le (date)

Madame ou Monsieur (Prénom Nom)

Organisme

Adresse

Ville Code postal

Madame (Nom),

Monsieur (Nom),

Vous m'avez fait récemment parvenir, un (décrire le cadeau) accompagné de (décrire ou faire référence aux documents accompagnant le cadeau, le cas échéant).

Je vous remercie sincèrement de la générosité (ou hospitalité) dont vous faites preuve à mon (notre) égard. Toutefois, afin de préserver la confiance des citoyens et des citoyennes à l'égard du ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale, je suis tenu, à titre d'employé de la fonction publique, de respecter les normes d'éthique et de discipline ainsi que les devoirs du fonctionnaire prévus par la *Loi sur la fonction publique* et son *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique*.

Conséquemment, je ne peux accepter (décrire le cadeau) et je me dois de vous le rendre.

Veuillez agréer, madame (Nom) ou monsieur le (Nom), l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Votre Titre,

Prénom Nom

c. c. Prénom Nom de votre gestionnaire
 Prénom Nom du coordonnateur ministériel en éthique

