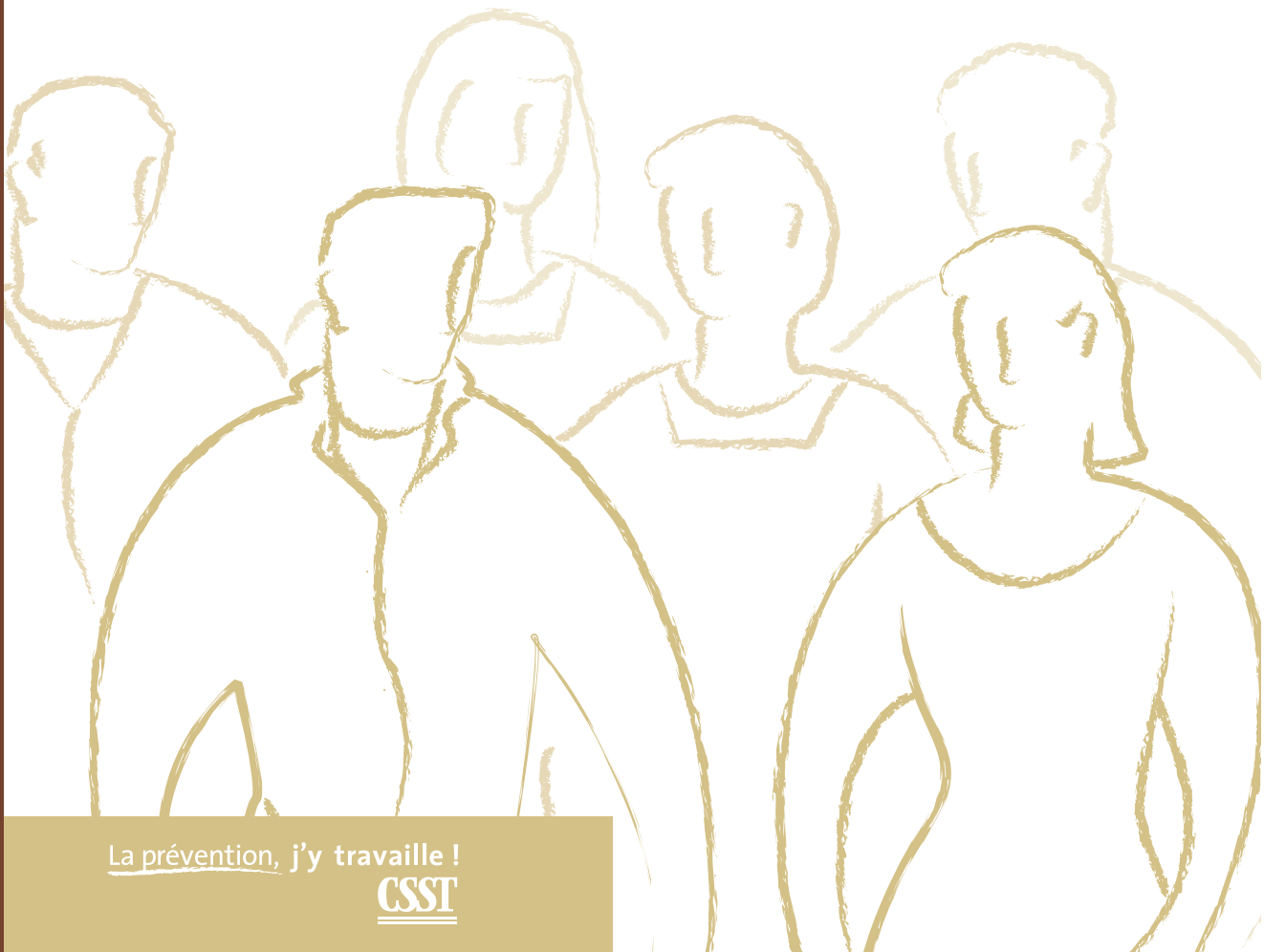


GUIDE SUR L'ÉTHIQUE ET LA DISCIPLINE

de la Commission de la santé et de la sécurité du travail



La prévention, j'y travaille !

CSST

GUIDE SUR L'ÉTHIQUE ET LA DISCIPLINE

de la Commission de la santé et de la sécurité du travail

Table des matières

| | |
|--|----|
| Mot du président | 5 |
| Préambule | 7 |
| Champs d'application | 9 |
| Conseiller en éthique | 11 |
| Définitions | 13 |
| Obligation de loyauté, de discrétion et de civilité | 15 |
| Utilisation des biens de la Commission | 19 |
| Neutralité politique et obligation de réserve | 23 |
| Conflit d'intérêts | 25 |
| Sanctions | 27 |
| Gestion des plaintes | 29 |
| Diffusion du Guide | 31 |
| Liste des lois, règlements, directives et politiques applicables en matière d'éthique et de discipline | 33 |
| Annexe 1 | 35 |
| Annexe 2 | 37 |

Mot du président

La Commission de la santé et de la sécurité du travail place l'éthique au cœur de ses préoccupations et de son fonctionnement. Nous franchissons aujourd'hui une étape importante de nos démarches en vue de traduire l'importance de ces objectifs en publiant le *Guide sur l'éthique et la discipline de la Commission de la santé et de la sécurité du travail*. Cet ouvrage s'inscrit également dans la démarche plus globale entreprise par le gouvernement du Québec depuis la parution du *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique* et de la *Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise*.

Pour la Commission, vivre l'éthique est un engagement quotidien envers ses clients, travailleurs et employeurs, à remplir son mandat conformément à ses valeurs fondamentales d'intégrité, d'impartialité, de loyauté, de respect, de diligence et de compétence. Ce n'est que dans ce cadre plus vaste que l'éthique prend son sens profond, influence ses actions quotidiennes et lui permet de relever le défi constant d'offrir aux citoyens des services publics répondant à la norme la plus élevée possible.

La publication de ce Guide par la Commission répond à plusieurs objectifs. Tout d'abord, en regroupant et en précisant les règles normatives de discipline liées au comportement éthique, elle offre un outil de travail simple et efficace qui permet l'application et l'interprétation de ces règles d'une façon beaucoup plus uniforme et cohérente.

Avec la publication du Guide, j'annonce également que la Direction générale des ressources humaines, de la gestion du changement et du budget sera responsable de la promotion, de l'application et du respect des règles d'éthique et de discipline. Un poste de conseiller en éthique sera créé au sein de cette direction générale. Les fonctions du conseiller en éthique seront doubles. Il devra premièrement assurer la formation ainsi que la diffusion de l'information nécessaire à l'ensemble de notre équipe relativement aux règles régissant l'éthique et la discipline à la Commission. Deuxièmement, il agira à titre de conseiller pour les gestionnaires et employés dans les situations mettant ces règles en jeu. Tous les mécanismes seront mis en œuvre pour faciliter les relations avec le conseiller en éthique.

Enfin, la publication de ce Guide sera suivie d'une série d'autres initiatives de sensibilisation et de formation qui nous permettront de partager ces valeurs ainsi que les préoccupations qu'elles peuvent soulever dans leur application quotidienne au travail. Je vous invite donc à prendre connaissance des règles contenues dans le Guide et à participer pleinement et activement aux démarches qui suivront.



Jacques Lamonde,
Président du conseil d'administration et chef de la direction

Préambule

Mission

La Commission de la santé et de la sécurité du travail (ci-après nommée « Commission ») est l'organisme paritaire auquel le gouvernement a confié le mandat de voir à l'administration du régime de santé et de sécurité du travail.

La Commission est chargée, entre autres, de l'application de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et, à cet égard, a pour fonctions d'élaborer, de proposer et de mettre en œuvre des politiques relatives à la santé et à la sécurité des travailleurs afin d'assurer une meilleure qualité des milieux de travail.

La Commission voit également à l'application de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, qui a pour objet la réparation des lésions professionnelles et des conséquences qu'elles entraînent.

Objet

Dans l'accomplissement de cette mission, la Commission est soumise, dans la prise de décisions individuelles à l'égard des citoyens, aux prescriptions de la *Loi sur l'administration publique*. Elle a donc le devoir d'agir équitablement et de voir à l'amélioration de la qualité des services aux citoyens avec un souci de transparence, d'intégrité et d'impartialité.

De plus, la Commission doit voir à la promotion et à l'application des règles énoncées dans la *Loi sur la fonction publique* et le *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique* et des valeurs énoncées dans la *Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise*, soit la compétence, l'impartialité, l'intégrité, la loyauté et le respect.

Dans l'atteinte de cet objectif et pour faire suite à l'invitation lancée à chaque ministère et organisme par le gouvernement en vue d'adapter et de compléter ces règles en fonction des caractéristiques propres à leur mission, la Commission a

décidé d'adopter un *Guide sur l'éthique et la discipline* afin de procurer à ses employés un outil de travail simple et efficace en matière d'éthique et de discipline.

Tout employé de la Commission est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter l'ensemble des règles qui lui sont applicables. En cas de divergence, les règles les plus exigeantes s'appliquent et l'employé doit, en cas de doute, agir selon l'esprit des règles d'éthique et de discipline qui lui sont applicables.

Champs d'application

Le présent Guide s'applique à tout employé de la Commission nommé en vertu de la *Loi sur la fonction publique*, incluant :

- un fonctionnaire temporaire ou permanent ;
- un fonctionnaire occasionnel comme il est défini dans la *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique* ;
- un cadre comme il est défini dans la *Directive concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires*.

Ce Guide s'applique également au président du conseil d'administration et chef de la direction et aux vice-présidents de la Commission ainsi qu'aux fournisseurs et sous-traitants dans la mesure y étant prévue.

Un employé membre d'une corporation professionnelle visée par le *Code des professions* est tenu de respecter le *Code de déontologie* de sa profession.

Le présent Guide ainsi que le texte intégral des lois, règlements, directives et politiques auxquels il renvoie en annexe figurent dans le site de la Direction générale des ressources humaines, de la gestion du changement et du budget, qui voit à leur mise à jour. La version mise à jour du Guide est celle qui prévaut et chaque employé a le devoir de s'informer des modifications qui y sont apportées.

Conseiller en éthique

Le président du conseil d'administration et chef de la direction confie la responsabilité à la Direction générale des ressources humaines, de la gestion du changement et du budget de voir à la promotion, à l'application et au respect des règles d'éthique et de discipline.

À cette fin, le directeur général des ressources humaines, de la gestion du changement et du budget désigne un conseiller en éthique.

Ce conseiller accomplit les fonctions suivantes, en plus de celles pouvant lui être attribuées par le directeur général :

- s'assurer de la formation et de l'information des employés relativement aux règles régissant l'éthique et la discipline leur étant applicables ;
- fournir des avis aux personnes confrontées à des situations auxquelles les règles énoncées dans le présent Guide s'appliquent ;
- faire enquête sur les situations irrégulières et, en cas de manquement, en informer le directeur général des ressources humaines, de la gestion du changement et du budget ; et
- remettre un rapport annuel de ses activités au directeur général des ressources humaines, de la gestion du changement et du budget, qui le transmet au président du conseil d'administration et chef de la direction.

Définitions

« **Avantage** » inclut, entre autres, un cadeau, une marque d'hospitalité, un don, un legs, un paiement, un prêt, un service ou un rabais.

« **Client** » inclut les notions de bénéficiaire, de travailleur et d'employeur (personne morale ou non) comme elles sont définies dans la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.

« **Information confidentielle** » renvoie à toute information non accessible au public relative à la Commission, à ses employés, à ses clients, à ses fournisseurs, à ses sous-traitants ainsi qu'à toute personne ayant une relation d'affaires avec la Commission.

« **Renseignement personnel** » désigne un renseignement personnel comme il est défini dans la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et concernant une personne physique soit, notamment, un client, un employé ou un tiers.

« **Supérieur immédiat** » renvoie à un représentant délégué du président du conseil d'administration et chef de la direction auprès de l'employé. Le supérieur immédiat représente le premier palier d'autorité au sens des conventions collectives.

Obligation de loyauté, de discrétion et de civilité

Références : les articles 4, 5 et 6 de la *Loi sur la fonction publique*, les articles 3, 4, 7, 8, et 10 à 14 du *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique*, l'article 2088 du *Code civil du Québec*, les articles 36 à 43 de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* et de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, les articles 174 et 175 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, la *Politique sur la protection de l'information à la Commission de la santé et de la sécurité du travail* et la *Charte des droits et libertés de la personne*.

Obligation de loyauté et d'assiduité

Un employé doit contribuer, dans le cadre de ses fonctions, à la réalisation de la mission de la Commission et, à cet égard, il s'engage à s'acquitter de ses fonctions de façon loyale, honnête, prudente, diligente, efficace, assidue, impartiale et équitable, et ce, en respectant les lois, l'autorité hiérarchique, l'autorité constituée et ses collègues de travail.

La Commission est notamment en droit de s'attendre à ce que chacun de ses employés consacre l'ensemble de son temps de travail à l'exécution de ses fonctions.

Obligation de discrétion

Un employé est tenu à la discrétion et ne doit pas utiliser ni communiquer de l'information confidentielle ou des renseignements personnels dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

Un employé ne peut consulter de l'information confidentielle ou des renseignements personnels si l'exercice de ses fonctions ne l'exige pas ni faire un geste en vue de prendre connaissance de telles informations.

Un employé ne doit pas révéler, à un tiers ou à un autre employé dont les fonctions ne l'exigent pas, les renseignements personnels concernant toute personne physique incluant un client, un employé ou un tiers, sauf si la divulgation de ces renseignements est exigée par une loi ou l'ordonnance d'un tribunal.

Un employé qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une entrevue sur des questions portant sur des sujets liés à l'exercice de ses fonctions ou sur les activités de la Commission doit préalablement obtenir l'autorisation de la vice-présidence dont il relève.

Relativement aux renseignements personnels détenus sur un client, tout employé doit respecter les règles édictées :

- dans la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* relatives à la collecte, à l'utilisation, à la communication, à la conservation ou, selon le cas, à l'archivage ou à la destruction d'un renseignement personnel ;
- par les articles 174 et 175 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* ;
- par les articles 36 à 43 de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* ; et
- par la *Politique sur la protection de l'information à la Commission de la santé et de la sécurité du travail*.

Mesures afin de protéger l'information confidentielle et les renseignements personnels

Un employé doit prendre les mesures nécessaires afin de protéger l'information confidentielle et les renseignements personnels auxquels il a accès dans le cadre ou à l'occasion de ses fonctions, notamment :

- en ne laissant pas à la vue les documents contenant de l'information confidentielle ou des renseignements personnels ;
- en ne discutant pas des affaires de la Commission de manière à mettre en péril le caractère confidentiel de l'information et des renseignements personnels ; et

- en prenant les mesures appropriées pour obtenir ou transmettre des documents contenant de l'information confidentielle et des renseignements personnels, par tout moyen de communication incluant, entre autres, le téléphone, le télécopieur, le courriel et Internet.

Maintien des obligations après la cessation de l'emploi

À moins d'obtenir l'autorisation du président du conseil d'administration et chef de la direction de la Commission, un employé qui a cessé d'exercer ses fonctions à la Commission :

- doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures ;
- ne doit pas communiquer de l'information confidentielle ou des renseignements personnels ni donner à quiconque des conseils fondés sur cette information confidentielle ou ces renseignements personnels ; et
- ne doit pas agir pour le compte d'autrui dans le contexte d'une procédure, d'une négociation ou d'une autre opération particulière s'il a été impliqué dans ladite procédure, négociation ou autre opération lorsqu'il était au service de la Commission.

Obligation de civilité

L'employé exerce ses fonctions en adoptant en tout temps une attitude respectueuse à l'égard de ses collègues de travail, employés, supérieurs et clients.

Il ne doit pas, entre autres, porter atteinte à la dignité ou enfreindre le droit à la vie privée et à la réputation de ses collègues de travail, employés, supérieurs et clients.

La Commission reconnaît à chaque employé le droit à un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement ou de discrimination contrevenant à la Charte des droits et libertés de la personne.

Ainsi, tout employé doit éviter de faire un geste ou de prononcer des paroles constituant ou pouvant constituer du harcèlement ou de la discrimination contrevenant à la Charte des droits et libertés de la personne.

Utilisation des biens de la Commission

Références : l'article 9 de la *Loi sur la fonction publique*, l'article 7 du *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique*, la *Directive concernant l'utilisation éthique du courriel, d'un collecticiel et des services d'Internet par le personnel de la fonction publique*, les *Règles de conduite et de sécurité en matière d'utilisation de la messagerie électronique et d'Internet* et la *Directive sur le contrôle des Règles de conduite en matière de messagerie électronique et d'Internet*.

Les principes relatifs à l'utilisation des biens de la Commission

L'employé ne peut confondre ses biens avec ceux de la Commission et il ne peut pas utiliser les biens de la Commission à son profit ou à celui d'un tiers.

Plus précisément, les biens de la Commission qui doivent être utilisés à des fins professionnelles incluent, entre autres, le téléphone, le téléphone cellulaire, le photocopieur, le télécopieur, l'ordinateur, l'ordinateur portable, le courriel et Internet.

Un employé doit utiliser les biens de la Commission et plus précisément les moyens de communication (téléphone, télécopieur, courriel et Internet) mis à sa disposition en respectant :

- son obligation de loyauté et de discrétion ;
- la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* relativement à la collecte, à l'utilisation, à la communication, à la conservation ou, selon le cas, à l'archivage ou à la destruction d'un renseignement personnel ;
- les articles 174 et 175 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* ;

- les articles 36 à 43 de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* ;
- la *Politique sur la protection de l'information à la Commission de la santé et de la sécurité du travail* ;
- son obligation de civilité envers ses collègues de travail, employés, supérieurs et clients, et ce, entre autres, en n'utilisant pas ces moyens pour les harceler ; et
- les lois applicables en matière de droits d'auteur.

Exceptionnellement, et en obtenant une autorisation préalable de son supérieur immédiat, un employé peut, en dehors de ses heures normales de travail, utiliser, entre autres, le téléphone, l'ordinateur, le courriel et Internet, mis à sa disposition par la Commission.

L'utilisation à des fins personnelles des biens de la Commission ne pourra être faite de façon abusive et l'autorisation donnée pourra être révoquée en tout temps.

En aucun temps, un employé ne peut utiliser, à des fins professionnelles ou personnelles, le courriel ou Internet :

- pour visionner, télécharger, copier, partager ou expédier des images ou des fichiers érotiques, de pornographie juvénile ou de sexualité explicite ou dont le contenu a un caractère diffamatoire, offensant, harcelant, violent, menaçant, raciste, sexiste ou encore qui contrevient à l'une des dispositions de la *Charte des droits et libertés de la personne* ainsi que de toute autre loi au Québec ;
- pour télécharger tout logiciel ou partager ou copier un logiciel installé sur l'équipement gouvernemental auquel il a accès sans autorisation préalable ;
- pour créer, expédier ou réexpédier tout message électronique ou fichier qui contient un élément qui contrevient aux paragraphes qui précèdent ou qui est susceptible d'affecter le fonctionnement de l'équipement mis à sa disposition ou d'un réseau gouvernemental auquel il est relié.

La surveillance de l'utilisation des biens de la Commission

La Commission effectue des vérifications régulières de l'utilisation des moyens de communication mis à la disposition de l'employé. Ainsi, un employé ne peut s'attendre à ce que ses communications à l'aide de ces moyens aient un caractère privé ou confidentiel.

De plus, la Commission peut soumettre un employé à une vérification particulière s'il existe des raisons de soupçonner qu'il n'utilise pas le courriel ou Internet conformément aux règles applicables.

Neutralité politique et obligation de réserve

Références : les articles 10 à 12 de la *Loi sur la fonction publique*.

L'employé doit faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de ses fonctions.

L'employé doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

Toutefois, ces règles n'ont pas pour effet d'empêcher un employé d'être membre d'un parti politique, d'assister à une réunion politique ou de verser, conformément à la loi, une contribution à un parti politique, à un organe d'un parti politique ou à un candidat à une élection.

Conflit d'intérêts

Références : les articles 4 et 7 de la *Loi sur la fonction publique* et les articles 5 et 9 du *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique*.

Un employé ne doit pas se mettre en situation de conflit entre son intérêt personnel et celui de la Commission ou les devoirs de ses fonctions.

L'employé ne doit pas traiter le dossier d'un client de la Commission qui est un membre de sa famille, un proche ou un ami. Si un tel dossier lui est confié, l'employé se doit d'en informer immédiatement son supérieur immédiat.

L'employé doit également prendre les dispositions qui s'imposent afin d'éviter de se mettre en situation de conflit d'intérêts envers les clients, les fournisseurs, les sous-traitants ou toute autre personne ayant une relation d'affaires avec la Commission.

L'employé ne peut pas exercer une fonction autre que celle exercée à la Commission à moins :

- qu'il s'assure que l'exercice de cette fonction ne nuit pas à sa prestation de travail à la Commission ;
- qu'il évite tout conflit entre l'exercice de cette fonction et celle qu'il accomplit au sein de la Commission ;
- qu'il évite, en raison de l'exercice de cette fonction, tout manquement aux règles d'éthique et de discipline qui lui sont applicables.

De même, l'employé ne doit pas détenir un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association le mettant en conflit entre son intérêt personnel et celui de la Commission ou les devoirs de ses fonctions.

Aucune mesure disciplinaire ne sera prise contre l'employé si un tel intérêt lui échoit par succession ou donation, à condition que ce dernier y renonce ou s'en départisse avec diligence.

Un employé qui possède un tel intérêt ou exerce une fonction à l'extérieur de la fonction publique doit en informer par écrit le conseiller en éthique en remplissant le formulaire prévu à cette fin. Le conseiller en éthique doit faire part à l'employé de l'attitude à adopter dans une telle situation.

Les renseignements personnels recueillis par le conseiller en éthique le sont dans le respect des prescriptions énoncées dans la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Acceptation d'un avantage

Références : l'article 8 de la *Loi sur la fonction publique* et l'article 6 du *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique*.

Un employé de la Commission ne peut accepter une somme d'argent ou un avantage pour l'exercice de ses fonctions en plus de sa rémunération prévue par la *Loi sur la fonction publique*.

À moins d'être d'un usage et d'une valeur modeste, un employé ne peut accepter, directement ou indirectement, pour lui-même ou un tiers, un avantage de la part d'un autre employé, d'un client, d'un fournisseur, d'un sous-traitant ou de toute autre personne ayant une relation d'affaires avec la Commission.

Un employé ne doit pas se comporter de façon à laisser croire qu'il est disposé à recevoir un tel avantage.

L'employé qui se voit offrir un avantage doit en informer son supérieur immédiat, à qui revient la responsabilité de juger si cet avantage est d'un usage et d'une valeur modeste. Ce dernier peut requérir à cet égard l'avis du conseiller en éthique.

Tout avantage que le supérieur immédiat juge ne pas être d'un usage et d'une valeur modeste doit être retourné au donateur ou remis à l'État. Dans les deux cas, le donateur sera informé du motif du refus et une copie du présent Guide ou de la disposition applicable devra lui être transmise.

Sanctions

Références : l'article 16 de la *Loi sur la fonction publique*, les articles 18 et 19 du *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique* et l'article 20 de la *Directive concernant l'utilisation éthique du courriel, d'un collecticiel et des services d'Internet par le personnel de la fonction publique*.

Toute contravention aux règles contenues dans le présent Guide est passible d'une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement selon la nature et la gravité de la contravention.

La Commission peut prendre, contre un fournisseur ou un sous-traitant qui ne respecte pas les dispositions du présent Guide, des mesures pouvant aller jusqu'à la cessation de la relation d'affaires avec lui.

Gestion des plaintes

Tout supérieur immédiat a la responsabilité d'être attentif aux situations susceptibles d'être contraires aux règles en matière d'éthique et de discipline. Il a aussi l'obligation de traiter avec discrétion et diligence les situations rapportées par un employé et, à cet égard, il peut en tout temps requérir l'avis du conseiller en éthique.

Tout employé qui reçoit de l'information de la part d'un client, d'un fournisseur, d'un sous-traitant ou de toute autre personne ayant une relation d'affaires avec la Commission relativement à une contravention réelle ou potentielle aux règles d'éthique et de discipline doit diriger cette personne vers le conseiller en éthique afin que l'information reçue soit centralisée et gérée de façon efficace.

Diffusion du Guide

Employé actuel

Lors de la publication du présent Guide, la Commission en remet une copie à chacun des ses employés. À ce moment, l'employé doit signer une attestation signifiant qu'il en a reçu copie et qu'il s'engage à en prendre connaissance.

Nouvel employé

Par la suite, chaque fois qu'un nouvel employé entre en fonction à la Commission, une copie du Guide lui est remise et il doit signer l'attestation signifiant qu'il en a reçu copie et qu'il s'engage à en prendre connaissance.

Fournisseur ou sous-traitant

Une copie du présent Guide est remise à tout fournisseur et sous-traitant et ces derniers sont tenus d'en respecter les règles et de les faire respecter par leurs employés.

Liste des lois, règlements, directives et politiques applicables en matière d'éthique et de discipline

La Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise

Les articles 4 à 12, 16 et 17 de la Loi sur la fonction publique

Le Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique

La Directive concernant l'utilisation éthique du courriel, d'un collecticiel et des services d'Internet par le personnel de la fonction publique

L'article 2088 du Code civil du Québec

Les articles 36 à 43 de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles

Les articles 174 et 175 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail

La Politique sur la protection de l'information à la Commission de la santé et de la sécurité du travail

Les Règles de conduite et de sécurité en matière d'utilisation de la messagerie électronique et d'Internet

La Directive sur le contrôle des Règles de conduite en matière de messagerie électronique et d'Internet

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Annexe 1

Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise

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

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

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

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

La qualité des services aux citoyens et la poursuite de l'intérêt public interpellent donc au plus haut point tous les membres de l'administration publique québécoise, qu'il s'agisse de ses dirigeants, de ses fonctionnaires ou de ses autres employés. Elles orientent la façon de concevoir la relation entre l'administration publique et les citoyens. Ces impératifs s'appuient sur des valeurs éthiques qui servent d'assise aux membres de l'administration publique et dont il convient d'affirmer les plus fondamentales.

Compétence

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

Impartialité

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

Intégrité

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

Loyauté

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

Respect

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

Annexe 2

Gouvernement du Québec

Décret 1248-2002, 23 octobre 2002

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1.1)

Éthique et discipline

CONCERNANT le Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique

ATTENDU QUE, en vertu des paragraphes 10 à 30 de l'article 126 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1.1), le gouvernement peut par règlement, sur avis du Conseil du trésor, préciser les normes d'éthique et de discipline prévues dans cette loi et en établir de nouvelles, définir les mesures disciplinaires applicables à un fonctionnaire et en déterminer les modalités d'application et déterminer à quelles conditions et selon quelles modalités un fonctionnaire peut être relevé provisoirement de ses fonctions, ainsi que les cas où le relevé se fait sans ou avec rémunération ;

ATTENDU QUE le gouvernement a pris, par le décret numéro 577-85 du 27 mars 1985, le Règlement sur les normes d'éthique, de discipline et le relevé provisoire des fonctions dans la fonction publique ;

ATTENDU QU'il y a lieu de remplacer ce règlement afin d'actualiser les règles en matière d'éthique dans la fonction publique ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 128 de la Loi sur la fonction publique, un projet de Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique a été publié à la

Gazette officielle du Québec du 19 juin 2002, avec avis qu'il pourrait être pris par le gouvernement, avec ou sans modification, à l'expiration d'un délai de 30 jours à compter de cette publication ;

ATTENDU QU'il y a lieu de prendre, avec modifications, le Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique ;

IL EST ORDONNÉ, en conséquence, sur la recommandation du ministre d'État à l'Administration et à la Fonction publique, ministre responsable de l'Administration et de la Fonction publique et président du Conseil du trésor :

QUE le Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique, annexé au présent décret, soit pris.

Le greffier du Conseil exécutif,

JEAN ST-GELAIS

c. F-3.1.1, r. 0.4

Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1.1, a. 126, par. 1° à 3°)

CHAPITRE I

OBJET ET APPLICATION

1. Le présent règlement a pour objet de préciser les normes d'éthique et de discipline applicables aux fonctionnaires et prévues à la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1.1), d'en établir de nouvelles et de préciser les mesures qui leur sont applicables en vue, notamment, de préserver et de renforcer la confiance des citoyens dans l'intégrité et l'impartialité de la fonction publique ainsi que de maintenir un haut niveau de qualité des services qui leur sont rendus.

D. 1248-2002, a. 1.

2. En cas de doute, le fonctionnaire doit agir selon l'esprit des normes d'éthique et de discipline qui lui sont applicables.

D. 1248-2002, a. 2.

CHAPITRE II

DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE

3. L'obligation de discrétion du fonctionnaire prévue à l'article 6 de la Loi sur la fonction publique, qui implique notamment de ne pas communiquer une information confidentielle, s'étend également à ce dont il prend connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

D. 1248-2002, a. 3.

4. Le fonctionnaire ne peut prendre connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas requise dans l'exercice de ses fonctions ni tenter de prendre connaissance d'une telle information.

D. 1248-2002, a. 4.

5. Le fonctionnaire doit éviter de se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Le fonctionnaire qui croit se trouver dans une situation visée au premier alinéa doit en informer le sous-ministre de son ministère ou le dirigeant de l'organisme dont il relève, lequel peut requérir l'avis du ministère de la Justice et doit informer le fonctionnaire de l'attitude à prendre.

Lorsqu'il s'agit d'un sous-ministre ou du secrétaire du Conseil du trésor, l'information doit être donnée au secrétaire général du Conseil exécutif.

D. 1248-2002, a. 5.

6. Le fonctionnaire ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste.

Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou à l'État.

D. 1248-2002, a. 6.

7. Le fonctionnaire ne peut confondre les biens de l'État avec les siens. Il ne peut non plus utiliser au profit d'un tiers les biens de l'État ou une information dont il a pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

D. 1248-2002, a. 7.

8. Le fonctionnaire qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une interview sur des questions portant sur des sujets liés à l'exercice de ses fonctions ou sur les activités du ministère ou de l'organisme où il exerce ses fonctions doit préalablement obtenir l'autorisation du sous-ministre ou du dirigeant de l'organisme.

D. 1248-2002, a. 8.

9. Le fonctionnaire ne peut exercer une fonction en dehors de la fonction publique que si :

1° il s'assure que l'exercice de cette fonction ne nuit pas à sa prestation de travail à titre de fonctionnaire ;

2° il évite tout conflit entre l'exercice de cette fonction et celle qu'il accomplit à titre de fonctionnaire ;

3° il évite, en raison de l'exercice de cette fonction, tout autre manquement aux normes d'éthique qui lui sont applicables à titre de fonctionnaire.

En cas de doute, le fonctionnaire peut demander un avis au sous-ministre de son ministère ou au dirigeant de l'organisme dont il relève, lequel peut requérir l'avis du ministère de la Justice et doit informer le fonctionnaire de l'attitude à prendre.

D. 1248-2002, a. 9.

10. Le fonctionnaire qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de la fonction publique doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures.

D. 1248-2002, a. 10.

11. Le fonctionnaire qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de la fonction publique ne doit pas communiquer une information confidentielle. Il ne peut non plus donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant l'État ou un tiers avec lequel il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions.

D. 1248-2002, a. 11.

12. Le fonctionnaire qui a agi relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération particulière ne peut, après qu'il ait cessé d'exercer ses fonctions au sein de la fonction publique, agir au nom ou pour le

compte d'autrui à l'égard de la même procédure, négociation ou autre opération.

D. 1248-2002, a. 12.

13. Le fonctionnaire qui est titulaire d'un emploi visé à l'article 55 de la Loi sur la fonction publique ne peut, dans l'année qui suit la cessation de ses fonctions à ce titre :

1° accepter une nomination au conseil d'administration ou comme membre d'une entité autre que celles mentionnées à l'annexe avec laquelle il a eu des rapports officiels, directs et importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions ou accepter d'exercer une fonction ou un emploi au sein d'une telle entité ;

2° intervenir pour le compte d'une entité autre que celles mentionnées à l'annexe auprès d'un ministère où il a travaillé au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions ou auprès d'une autre entité mentionnée à l'annexe avec laquelle il a eu des rapports officiels, directs et importants au cours de cette période.

D. 1248-2002, a. 13.

14. Un fonctionnaire doit, s'il constate qu'une personne contrevient, relativement à une procédure, une négociation ou une opération particulière, à une disposition de l'article 12 ou du paragraphe 2 de l'article 13, en informer le sous-ministre ou le dirigeant de l'organisme dont il relève. Ce dernier doit, s'il en arrive aux mêmes conclusions, prendre les mesures nécessaires pour que son ministère ou son organisme s'abstienne de traiter avec cette personne dans le cadre de cette procédure, négociation ou autre opération.

D. 1248-2002, a. 14.

CHAPITRE III RELEVÉ PROVISOIRE DES FONCTIONS

15. Un écrit constatant la décision de relever provisoirement un fonctionnaire de ses fonctions doit être expédié ou remis à ce fonctionnaire dans les 2 jours ouvrables qui suivent celui où cette décision a été rendue.

Cet écrit doit indiquer au fonctionnaire son recours et la procédure permettant l'exercice de ce recours.

D. 1248-2002, a. 15.

16. Sous réserve des conditions de travail applicables, le traitement du fonctionnaire est maintenu pendant qu'il est relevé provisoirement de ses fonctions.

D. 1248-2002, a. 16.

17. La décision de relever provisoirement un administrateur d'État de ses fonctions est prise par le sous-ministre dont il relève ou, s'il s'agit du sous-ministre, par le secrétaire général du Conseil exécutif.

Toutefois, si la sanction proposée à l'égard d'un administrateur d'État consiste en son congédiement, le secrétaire général du Conseil exécutif peut immédiatement, pour une période d'au plus 30 jours, soit le relever provisoirement de ses fonctions et sans rémunération, soit modifier un relevé provisoire déjà imposé afin qu'il soit désormais sans rémunération.

D. 1248-2002, a. 17.

CHAPITRE IV MESURES DISCIPLINAIRES

18. Une mesure disciplinaire peut consister en une réprimande, une suspension ou un congédiement selon la nature et la gravité de la faute qu'elle vise à réprimer.

D. 1248-2002, a. 18.

19. Toute mesure disciplinaire doit être communiquée par écrit au fonctionnaire concerné.

Cet écrit doit indiquer sommairement la nature de la faute reprochée et ses circonstances de temps et de lieu.

Cet écrit doit également indiquer au fonctionnaire son recours et la procédure permettant l'exercice de ce recours.

D. 1248-2002, a. 19.

CHAPITRE V DISPOSITIONS DIVERSE ET FINALES

20. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit s'assurer du respect des normes d'éthique et de discipline par les fonctionnaires du ministère ou de l'organisme.

D. 1248-2002, a. 20.

21. Le présent règlement remplace le Règlement sur les normes d'éthique, de discipline et le relevé provisoire des fonctions dans la fonction publique (D. 577-85).

D. 1248-2002, a. 21.

22. Le présent règlement entre en vigueur le 21 novembre 2002.

D. 1248-2002, a. 22.

ANNEXE (a. 13)

ENTITÉS

1° Tout organisme public, tout organisme du gouvernement ainsi que toute entreprise du gouvernement, au sens de la Loi sur le vérificateur général (L.R.Q., c. V-5.01).

2° L'Université du Québec, ses universités constituantes, ses instituts de recherche et ses écoles supérieures au sens de la Loi sur l'Université du Québec (L.R.Q., c. U-1).

3° Tout établissement d'enseignement de niveau universitaire visé aux paragraphes 1 à 11 de l'article 1 de la Loi sur les établissements d'enseignements de niveau universitaire (L.R.Q., c. E-14.1) et qui n'est pas visé à l'article 2 de la présente annexe.

4° Tout collège d'enseignement général et professionnel institué en vertu de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29).

5° Toute commission scolaire visée par la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.1) ou par la Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis (L.R.Q., c. I-14), ainsi que le Conseil scolaire de l'Île de Montréal.

6° Tout établissement privé agréé aux fins de subventions en vertu de la Loi sur l'enseignement privé (L.R.Q., c. E-9.1).

7° Tout autre établissement d'enseignement dont plus de la moitié des dépenses sont prévues aux crédits qui apparaissent dans le budget de dépenses déposé à l'Assemblée nationale sous un titre autre qu'un crédit de transfert.

8° Tout établissement public ou privé conventionné visé par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2).

9° Le conseil régional institué par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (L.R.Q., c. S-5).

10° Toute municipalité ainsi que tout organisme visé aux articles 18 ou 19 de la Loi sur le régime de retraite des élus municipaux (L.R.Q., c. R-9.3).

11° Tout conseil régional de développement et tout centre local de développement visés par la Loi sur le ministère des Régions (L.R.Q., c. M-25.001).

12° Tout organisme visé au paragraphe 4 de l'article 4 de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011).

D. 1248-2002, Ann.

D. 1248-2002, 2002 G.O. 2, 7639.

La forme masculine utilisée dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Cette brochure a été réalisée par la Direction générale des ressources humaines, de la gestion du changement et du budget en collaboration avec la Direction des communications.

© Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec
Dépot Légal – Bibliothèque nationale du Québec, 2003
ISBN 2-550-40739-3

Achévé d'imprimer en mars 2003
sur les presses de l'imprimerie de la CSST
Québec (Québec)
