

Commission
de la fonction
publique

Québec 

CODE DE DÉONTOLOGIE

À L'INTENTION DU PERSONNEL

2019

cfp.gouv.qc.ca

1 MISSION ET VALEURS

1.1 Mission

La Commission a pour mission de contribuer, par ses activités de surveillance et ses fonctions juridictionnelles, à assurer l'égalité d'accès des citoyennes et des citoyens à la fonction publique, la compétence des personnes qui y sont recrutées et promues, ainsi que l'impartialité et l'équité des décisions qui y sont prises en matière de gestion des ressources humaines.

La Commission vise à être reconnue comme une institution performante et engagée dans la promotion de la saine gestion de ressources humaines dans la fonction publique québécoise.

1.2 Les valeurs de la Commission

En plus de son adhésion aux valeurs de l'administration publique que sont la compétence, l'impartialité, l'intégrité, la loyauté et le respect, la Commission base ses interventions sur les valeurs suivantes : l'indépendance, la cohérence, la transparence et l'engagement.

1.2.1 L'indépendance

La Commission est libre de toute influence et de tout intérêt qui pourraient entraver l'exercice de son jugement et sa neutralité.

1.2.2 La cohérence

La Commission accorde une place prépondérante à l'exemplarité. À cet égard, elle s'assure que ses actions sont en concordance avec son discours. Elle favorise le maintien d'un niveau élevé de qualité et de cohérence de ses décisions.

1.2.3 La transparence

La Commission agit en toute transparence, car elle considère que sa clientèle et son personnel ont droit à une information juste, accessible et compréhensible.

1.2.4 L'engagement

L'engagement de la Commission se manifeste par l'attitude dévouée de son personnel envers sa mission. Il s'exprime aussi dans la qualité des services rendus et des activités réalisées.

2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Objet

Le *Code de déontologie* a pour objet de préciser les principes d'éthique et les normes déontologiques applicables au personnel de la Commission. Il présente les comportements attendus, ainsi que les devoirs professionnels et les règles de conduite à respecter.

Le personnel de la Commission exerce ses fonctions conformément aux normes déontologiques et de discipline prévues à la *Loi sur la fonction publique* (annexe I) et au *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique* (annexe II). Il souscrit également aux valeurs communes définies dans la *Déclaration des valeurs de l'administration publique québécoise* (annexe III) en plus de celles de la Commission (présentées au point 1.2).

Pour mener à bien la mission de la Commission et préserver le lien de confiance du public à son égard, le personnel doit faire preuve en tout temps d'une conduite exemplaire et conforme aux principes d'éthique et aux normes déontologiques applicables.

2.2 Champ d'application

Ce code s'applique à tout employé de la Commission nommé en vertu de *Loi sur la fonction publique*, y compris :

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

Un employé membre d'un ordre professionnel visé par le *Code des professions* est tenu également de respecter le code de déontologie de sa profession.

3 RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

3.1 Obligations de loyauté, d'assiduité et de professionnalisme, de civilité, de discrétion et de confidentialité

Le personnel de la Commission s'engage à s'acquitter de ses fonctions avec loyauté, assiduité et professionnalisme, civilité, discrétion et confidentialité.

Loyauté

3.1.1 Il exerce ses fonctions dans l'intérêt public avec honnêteté, impartialité et probité, et ce, en respectant l'autorité constituée.

3.1.2 Il s'engage à s'acquitter de ses devoirs et de ses fonctions consciencieusement, de façon diligente et au mieux de sa compétence.

3.1.3 Il prend en considération l'importance des valeurs d'indépendance, de cohérence, de transparence et d'engagement qui caractérisent la Commission.

3.1.4 Il s'assure de ne pas se placer dans une situation susceptible de porter atteinte à l'intégrité de la Commission ou de nature à diminuer la confiance du public envers elle.

Assiduité et professionnalisme

3.1.5 Il s'engage à être présent au travail et apte à exercer ses fonctions, à respecter son horaire de travail et à accomplir ses tâches avec efficacité.

3.1.6 Il prend les mesures requises pour maintenir à jour et améliorer les connaissances et les habiletés nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

Civilité

3.1.7 Il fait preuve de respect et de courtoisie à l'égard de la clientèle, de ses collègues, des prestataires de service et des employés d'autres organismes publics.

3.1.8 Il se comporte en tout temps avec dignité de manière à préserver l'intégrité de la charge qu'il occupe.

Discrétion et confidentialité

3.1.9 Il fait preuve de discrétion, de réserve et de prudence dans l'exercice de ses fonctions : il s'abstient, en dehors des besoins de celles-ci, de divulguer une information qui a un caractère confidentiel.

3.2 Neutralité politique et obligation de réserve

Le personnel de la Commission fait preuve de neutralité politique et est objectif en tout temps dans l'exercice de ses fonctions afin de préserver l'intégrité et l'impartialité de l'organisation et de s'assurer d'agir dans l'intérêt public.

Il fait également toujours preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

3.3 Conflits d'intérêts

Le personnel de la Commission évite de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel¹ ou apparent² entre son intérêt personnel et les obligations de ses fonctions. Il ne peut accepter, directement ou indirectement, une faveur ou tout autre avantage ou considération de nature à nuire ou à compromettre son impartialité dans l'accomplissement de son travail.

Il s'abstient d'intervenir dans un dossier en cas d'appréhension raisonnable de partialité pouvant résulter, notamment, de relations personnelles, familiales, sociales, de travail ou d'affaires avec l'une des parties impliquées.

Il doit s'abstenir de toute activité incompatible avec l'exercice de ses fonctions, qu'elle soit rémunérée ou non. En cas de doute, il doit en informer sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat par écrit pour connaître l'attitude à prendre.

3.4 Maintien de certaines obligations après la cessation d'emploi

Un membre du personnel de la Commission qui cesse d'y exercer ses fonctions :

- se comporte de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures;
- ne communique pas de l'information confidentielle ou des renseignements personnels ni ne donne à quiconque des conseils fondés sur cette information confidentielle ou ces renseignements personnels;
- n'agit pas pour le compte d'autrui dans le contexte d'une procédure, d'une négociation ou d'une autre opération particulière s'il a été partie à cette procédure, négociation ou opération lorsqu'il était au service de la Commission.

3.5 Utilisation de biens et de ressources de la Commission

Le personnel de la Commission utilise adéquatement les biens de la Commission, notamment : en s'abstenant de détourner de leurs fonctions, à quelques fins que ce soit, les ressources financières, informationnelles et matérielles mises à sa disposition dans le cadre de ses fonctions; en limitant l'utilisation personnelle de l'accès gouvernemental à Internet; en évitant de télécharger des logiciels sans autorisation préalable et d'expédier des fichiers susceptibles de compromettre l'équipement.

¹ Un conflit potentiel est une situation susceptible de se présenter.

² Un conflit d'intérêts apparent existe lorsqu'une situation donnée pourrait être raisonnablement interprétée par le public comme porteuse d'un conflit réel. Un conflit apparent peut exister, qu'on se trouve ou non en présence d'un conflit réel.

4 MODALITÉS D'APPLICATION

4.1 Engagement du personnel

Tout membre du personnel de la Commission est tenu, dans les 30 jours de son entrée en fonction, de signer la *Déclaration relative aux principes d'éthique et aux normes déontologiques* (annexe IV) qui l'engage à respecter les principes d'éthique et les normes déontologiques.

4.2 Responsable de l'application

En vertu de l'article 108.1 de la *Loi sur la fonction publique*, l'application du *Code de déontologie* relève de la présidence de la Commission.

Le répondant en éthique de l'organisation offre un rôle-conseil au personnel de la Commission dans le traitement des questions éthiques.

4.3 Sanctions³

Toute contravention aux règles contenues dans ce code est passible d'une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement selon la nature et la gravité du manquement.

Tout membre du personnel qui contrevient ou tout ancien membre du personnel qui a contrevenu aux règles de ce code s'expose également à des procédures judiciaires, y compris un recours en dommages et intérêts.

5 ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Le *Code de déontologie* entre en vigueur à compter du 19 novembre 2019 et remplace celui adopté le 3 novembre 2015.

Ce code fera l'objet d'une évaluation et, au besoin, d'une révision après cinq ans d'application.

ORIGINAL SIGNÉ
Hélène Fréchette, présidente

19 novembre 2019
Date

³ Références : articles 16 et 17 de la *Loi sur la fonction publique*, articles 18 et 19 du *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique* et article 20 de la *Directive sur l'utilisation éthique du courriel, d'un collecticiel et des services d'Internet par le personnel de la fonction publique*.

ANNEXE I – Loi sur la fonction publique (extrait)

Loi sur la fonction publique, RLRQ, c. F-3.1.1

CHAPITRE I

APPLICATION ET OBJET DE LA LOI

SECTION I

APPLICATION

1. La présente loi s'applique aux personnes qui sont nommées suivant celle-ci.

Les personnes admises dans la fonction publique en vertu d'une loi antérieure à la présente loi sont réputées avoir été nommées suivant celle-ci.

Toute personne visée dans le présent article est un fonctionnaire.

1983, c. 55, a. 1.

SECTION II

OBJET DE LA LOI

2. La fonction publique a pour mission de fournir au public les services de qualité auxquels il a droit, de mettre en œuvre les politiques établies par l'autorité constituée et d'assurer la réalisation des autres objectifs de l'État.

1983, c. 55, a. 2.

3. L'objet de la présente loi est de permettre l'accomplissement de cette mission. À cette fin, elle institue un mode d'organisation des ressources humaines destiné à favoriser :

1° l'efficience de l'administration ainsi que l'utilisation et le développement des ressources humaines d'une façon optimale;

2° l'exercice des pouvoirs de gestion des ressources humaines le plus près possible des personnes intéressées et l'application d'un régime selon lequel le fonctionnaire investi de ces pouvoirs de gestion doit en rendre compte, compte tenu des moyens mis à sa disposition;

3° l'égalité d'accès de tous les citoyens à la fonction publique;

4° l'impartialité et l'équité des décisions affectant les fonctionnaires;

5° la contribution optimale, au sein de la fonction publique, des diverses composantes de la société québécoise.

Le mode d'organisation des ressources humaines doit aussi favoriser l'atteinte des objectifs de la Loi sur l'administration publique (chapitre A-6.01).

1983, c. 55, a. 3; 2000, c. 8, a. 125.

CHAPITRE II

DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

SECTION I

CONDITIONS DU SERVICE

§ 1. — Normes d'éthique et de discipline

4. Un fonctionnaire exerce, de façon principale et habituelle, les attributions de son emploi.

Il exerce également les attributions qui peuvent lui être confiées par la personne habilitée suivant la loi à définir ses devoirs et à diriger son travail.

Il exerce ces attributions conformément aux normes d'éthique et de discipline prévues à la présente loi ou dans un règlement adopté conformément à celle-ci.

1983, c. 55, a. 4.

5. Le fonctionnaire est tenu d'office d'être loyal et de porter allégeance à l'autorité constituée.

Il doit exercer ses fonctions dans l'intérêt public, au mieux de sa compétence, avec honnêteté et impartialité et il est tenu de traiter le public avec égards et diligence.

1983, c. 55, a. 5.

6. Sous réserve des dispositions relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, le fonctionnaire est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

1983, c. 55, a. 6.

7. Le fonctionnaire ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Si un tel intérêt lui échoit par succession ou par donation, il doit y renoncer ou en disposer avec toute la diligence possible.

1983, c. 55, a. 7.

8. Le fonctionnaire ne peut accepter une somme d'argent ou une autre considération pour l'exercice de ses fonctions en plus de ce qui lui est alloué à cette fin suivant la présente loi.

1983, c. 55, a. 8.

9. Le fonctionnaire ne peut, directement ou indirectement :

1° accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité de fonctionnaire, une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;

2° utiliser à son profit un bien de l'État ou une information qu'il obtient en sa qualité de fonctionnaire.

1983, c. 55, a. 9.

10. Le fonctionnaire doit faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de ses fonctions.

1983, c. 55, a. 10.

11. Le fonctionnaire doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

1983, c. 55, a. 11.

12. Rien dans la présente loi n'interdit à un fonctionnaire d'être membre d'un parti politique, d'assister à une réunion politique ou de verser, conformément à la loi, une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection.

1983, c. 55, a. 12.

[...]

ANNEXE II – Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique

Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique, RLRQ, c. F-3.1.1, r. 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 (chapitre 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 (chapitre F-3.1.1), 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 reliés 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 (chapitre F-3.1.1) 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, 85-03-27).

D. 1248-2002, a. 21.

22. (Omis).

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 (chapitre 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 (chapitre 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 (chapitre 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 (chapitre C-29).

5° Toute commission scolaire visée par la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3) ou par la Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis (chapitre I-14), ainsi que le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.

6° Tout établissement privé agréé aux fins de subventions en vertu de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre 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 (chapitre S-4.2).

9° Le conseil régional institué par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (chapitre 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 (chapitre R-9.3).

11° Toute conférence régionale des élus visée par la Loi sur le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire (chapitre M-22.1) et tout centre local de développement visé par la Loi sur le ministère du Développement économique, de l'Innovation et de l'Exportation (chapitre M-30.01).

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

D. 1248-2002, Ann.

RÉFÉRENCES

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

L.Q. 2002, c. 75, a. 46

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.



Pour en savoir davantage, consulter la brochure intitulée *L'éthique dans la fonction publique québécoise* disponible en ligne : <https://www.mce.gouv.qc.ca/publications/ethique.pdf>

ANNEXE IV – Déclaration relative aux principes d'éthique et aux normes déontologiques

DÉCLARATION RELATIVE AUX PRINCIPES D'ÉTHIQUE ET AUX NORMES DÉONTOLOGIQUES

Je soussigné(e) _____, fonctionnaire au sens des dispositions de l'article 1 de la *Loi sur la fonction publique* (RLRQ, c. F-3.1.1), reconnais avoir reçu un exemplaire et pris connaissance :

- du *Code de déontologie* de la Commission de la fonction publique;
- des chapitres 1 et 2 de la *Loi sur la fonction publique* (RLRQ, c. F3.1.1);
- du *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique* et son annexe (RLRQ, c. F-3.1.1, r. 3);
- du document « [L'éthique dans la fonction publique québécoise](#) », incluant la *Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise*.

Je m'engage à adopter un comportement conforme aux principes d'éthique et aux normes déontologiques contenus dans les documents précités.

Le cas échéant, pour toute question concernant la portée de ces principes et de ces normes, je reconnais avoir été informé(e), qu'à tout moment, j'ai la possibilité de consulter ma supérieure immédiate ou mon supérieur immédiat ainsi que la répondante ou le répondant en éthique désigné par mon employeur.

Signé à _____, le ____/____/_____.

Signature

Nom en caractères d'imprimerie