

# L'ÉTHIQUE

au ministère de l'Emploi  
et de la Solidarité sociale

Agir avec intégrité

**Mise à jour – Août 2009**

Céline Thibault  
Coordonnatrice ministérielle en matière d'éthique  
Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

**Consultations en vue des travaux**

Comité ministériel de l'éthique

Consultations en vue des travaux initiaux

Syndicats :

Comité mixte ministériel des relations professionnelles (CMMRP)  
Comité ministériel des relations professionnelles (CMRP)  
Syndicat de la fonction publique du Québec (SFPQ)  
Syndicat de professionnelles et professionnels du gouvernement du Québec (SPGQ)

## En quelques mots, l'éthique au quotidien

**C'est prendre un temps de réflexion  
avant d'agir et d'arrêter ses décisions.**

**C'est prendre en compte ses propres valeurs  
et celles de l'organisation.**

## Les valeurs du MESS

**Compétence  
Impartialité  
Intégrité  
Loyauté  
Respect  
Confidentialité**

## Table des matières

<b>Introduction .....</b>	<b>5</b>
<b>La mission du Ministère .....</b>	<b>6</b>
<b>Les valeurs.....</b>	<b>7</b>
1. La compétence .....	7
2. L'impartialité.....	8
3. L'intégrité.....	11
4. La loyauté .....	13
5. Le respect .....	14
6. La confidentialité.....	15
<b>Annexes .....</b>	<b>16</b>
<b>Annexe 1 : Les activités extérieures .....</b>	<b>17</b>
<b>Annexe 2 : Les assises légales et réglementaires .....</b>	<b>20</b>
<b>Annexe 3 : Les documents de référence.....</b>	<b>21</b>
<b>Annexe 4 : Les principaux moyens mis en œuvre au MESS pour une         éthique appliquée.....</b>	<b>22</b>

## Introduction

En raison de sa mission et de la nature des services qu'il rend, le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale occupe une place prépondérante sur la scène québécoise. Ce rôle stratégique exige que les personnes au service du Ministère fassent preuve d'une intégrité exemplaire, puisque chacune le représente.

Le présent document vise à exposer les valeurs que le Ministère prône. Il tend également à fournir des interprétations et des balises complémentaires afin de traduire, dans la réalité du Ministère et de façon concrète, les valeurs que ce dernier privilégie.

Ces valeurs sont aussi celles de l'administration publique québécoise. Ce sont la compétence, l'impartialité, l'intégrité, la loyauté et le respect. Le Ministère y ajoute la confidentialité.

Il est important de rappeler que, dans la fonction publique, l'éthique a une importance telle que les personnes qui contreviennent aux règles qui en découlent s'exposent à des mesures administratives ou disciplinaires.

Ces balises en matière d'éthique s'appliquent à l'ensemble du personnel<sup>1</sup> du Ministère, y compris le personnel des agences et le personnel prêté par la Ville de Montréal, depuis la convention intervenue en 2007.

Le présent document est de type administratif. Il n'ajoute rien aux obligations que les règlements, les lois et les conventions collectives imposent au personnel chargé de remplir la mission du Ministère et ne les remplace pas. Il en est de même des prérogatives dévolues aux syndicats quant à la représentation de leurs membres. Les personnes soumises à des codes de profession ne sont dégagées d'aucune des obligations qui en découlent.

Le présent document constitue un guide visant à indiquer aux membres du personnel les comportements qu'ils doivent adopter, jour après jour, dans l'exécution de leurs tâches. Il vise aussi à inspirer la réflexion pour les situations qui ne font pas l'objet de règles. Toutes les personnes qui s'affairent à remplir la mission du Ministère, quelle que soit leur position dans la hiérarchie, doivent y voir un outil mis à leur disposition pour faciliter les choix qu'elles doivent faire dans les situations qui se présentent à elles.

---

1. Désigne toute personne, quelle que soit sa catégorie d'emploi, qui accomplit des tâches pour le Ministère, à temps plein ou partiel, en occupant un emploi régulier, occasionnel ou contractuel.

## **La mission du Ministère**

Le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale participe à la prospérité économique du Québec et au développement social :

- en contribuant à l'équilibre du marché du travail;
- en soutenant le développement et la pleine utilisation des ressources humaines;
- en luttant contre la pauvreté et l'exclusion sociale;
- en soutenant la concertation en matière d'action communautaire et bénévole.

## Les valeurs

### 1. La 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 des informations mises à sa disposition<sup>2</sup>. »

Par conséquent, le personnel a le devoir :

- de fournir une information claire et précise;
- d'être ponctuel, d'utiliser ses heures de travail pour accomplir les tâches demandées, de respecter l'horaire de travail en vigueur et de remplir les fonctions liées à son emploi;
- d'exercer ses fonctions avec compétence, c'est-à-dire d'une manière appropriée et soignée, et de mettre à jour ses connaissances afin de conserver la compétence requise pour accomplir ses tâches et, ainsi, conseiller adéquatement les autorités du Ministère. Ces devoirs incluent le fait de se tenir au courant des lois et des règlements qui touchent la sphère d'activité qui lui est propre.

Pour mieux accomplir leur œuvre commune, 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.

Le Ministère s'engage à procurer à son personnel l'environnement, la formation et les outils nécessaires pour qu'il puisse fournir des services de qualité, avec toute la compétence escomptée. La qualité des services rendus à la clientèle est au cœur des actions et des préoccupations du Ministère. Pour ce dernier, c'est le personnel qui, par sa compétence, son intégrité, ses capacités et sa recherche d'innovation, est la pierre angulaire d'un service de qualité.

---

2. Extrait de la « Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise ».

## 2. L'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<sup>3</sup>. »

Pour y parvenir, le personnel a le devoir :

- de traiter chaque personne de façon impartiale et équitable, tout en tenant compte de ses différences;
- de maintenir dans le milieu de travail un climat qui favorise la collaboration, l'entraide et le respect mutuel et qui est exempt de discrimination et de harcèlement;
- de s'abstenir, dans les communications verbales, écrites et audiovisuelles, de toute forme de discrimination fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale ou le handicap.

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

En outre, dans toutes ses actions, le personnel du Ministère doit tendre à l'impartialité. Par conséquent, il a le devoir :

- de faire preuve d'objectivité et d'impartialité lorsqu'il prend des décisions et traite des dossiers en évitant toute préférence ou tout parti pris qui seraient contraires à l'équité et à la justice;
- de s'abstenir de traiter directement avec une personne ou un organisme auxquels il est lié. À titre d'exemple, les membres du personnel ne peuvent traiter le dossier d'une parente ou d'un parent, d'une ou d'un proche, d'une conjointe ou d'un conjoint, d'une amie ou d'un ami ou d'une personne avec qui elle ou il a un lien sur le plan des affaires. Une ou un fonctionnaire ne peut non plus traiter un dossier de recouvrement à propos d'une telle personne. Les mêmes applications sont de rigueur dans l'éventualité où une ou un fonctionnaire entreprend la révision d'une décision au sujet d'une telle personne. Dans tous les cas, le personnel doit faire part de la situation, et ce, dans les meilleurs délais, à sa supérieure immédiate ou à son supérieur immédiat;

---

3. Extrait de la « Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise ».



- de n'accorder aucun traitement préférentiel, ou qui pourrait être perçu comme tel, à des amies ou à des amis et à des parentes ou à des parents en matière d'embauche ou d'attribution de contrats. Si un membre du personnel constate qu'une telle situation présente un intérêt direct ou indirect pour lui ou qu'il le croit, il s'engage à le signaler à sa supérieure ou à son supérieur, et ce, dans tous les cas;
- de s'abstenir de détenir des actions dans des sociétés ou d'avoir des intérêts financiers dans des entreprises si ces placements risquent de nuire à l'impartialité de ses décisions. Ainsi, à titre d'exemple, une ou un fonctionnaire peut être appelé à formuler des recommandations à propos de l'attribution d'un contrat, ou à devoir en décider, dans le cas d'une entreprise dans laquelle elle ou il possède des intérêts et qui pourrait bénéficier de ce contrat. S'il y a un risque de conflit d'intérêts, l'employée ou l'employé a le devoir de divulguer à sa supérieure ou à son supérieur quels sont les intérêts qui la ou le lient à une telle entreprise;
- de s'abstenir de tout travail partisan dans l'exercice de ses fonctions et de faire abstraction de ses opinions politiques personnelles en exécutant ses tâches afin de les accomplir avec la plus grande objectivité possible;
- de faire preuve de réserve s'il exprime publiquement ses opinions politiques.

Ce dernier point implique que le personnel évite de commenter publiquement les renseignements dont il a eu connaissance au travail ou d'avoir un parti pris déclaré à l'égard de l'action ministérielle et gouvernementale en général. Si, dans l'exercice de ses fonctions, il est appelé à défendre un dossier ou, à l'occasion d'un colloque ou d'activités pédagogiques, à faire part de son expérience, le personnel doit éviter de s'engager personnellement. Il doit alors faire preuve de la plus grande objectivité possible et s'assurer que son opinion ne compromettra aucunement la confiance accordée au Ministère par les citoyennes et les citoyens.

Avant de publier un texte, 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, le personnel doit obtenir, au préalable, l'autorisation du directeur régional, du sous-ministre, du sous-ministre associé, du sous-ministre adjoint ou du président de la Commission des partenaires du marché du travail, selon le cas.

---

Note – Se reporter aussi aux annexes 1 et 2 de ce document.

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. Ainsi, rien ne lui interdit 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.

### 3. L'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 <sup>4</sup>. »

Pour le personnel du Ministère, l'intégrité est de rigueur. Il doit en faire preuve dans l'ensemble de ses actions. En conséquence, le personnel a le devoir :

- d'agir de façon à ne pas être impliqué, directement ou indirectement, dans une situation de vol, de fraude, de corruption ou de tentative de corruption, de falsification de documents ou d'abus de confiance;
- de s'abstenir d'utiliser, à son profit, les ressources informatiques, matérielles et autres mises à sa disposition et d'en faire une utilisation personnelle abusive.

Le réseau Internet et le courrier électronique doivent être utilisés principalement à des fins professionnelles et dans le respect des règles prévues au chapitre 8 des *Lignes directrices sur l'utilisation et la gestion du réseau Internet et du courrier électronique*. Cependant, une utilisation personnelle limitée est permise, notamment à des fins de conciliation du travail et de la famille, aux conditions suivantes :

- ne pas diminuer le temps qui doit être consacré au travail;
- respecter les règles éthiques ministérielles et gouvernementales;
- tenir compte des capacités des ressources informatiques.

De plus, les gestionnaires s'engagent à faire preuve d'intégrité vis-à-vis de l'ensemble de leurs employées et employés à l'occasion du recrutement, de l'évaluation du rendement, de la répartition des tâches et des orientations fournies.

---

4. Extrait de la « Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise ».

## **Les cadeaux, les marques d'hospitalité et autres avantages**

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 autre avantage doit être retourné au donateur ou à l'État. »<sup>5</sup>

Cependant, le fait pour un membre du personnel d'accepter un cadeau, une marque d'hospitalité ou un avantage quelconque, pour lui-même ou pour des membres de sa famille, même s'il est d'une valeur modeste, peut donner lieu à une situation de dépendance ou de malaise. Ceci pourrait exercer une influence sur son jugement dans ses relations avec les personnes qui traitent avec le Ministère. Aussi, il vaut mieux que l'employée ou l'employé demande conseil à sa supérieure immédiate ou à son supérieur immédiat et, le cas échéant, refuse poliment le présent ou l'objet reçu.

---

5. Article 6 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique

Note – Il est utile de se reporter aussi aux annexes intitulées « Les activités extérieures » et « Les assises légales et réglementaires ».

## 4. La 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 <sup>6</sup>. »

Le personnel doit adopter un comportement loyal. Ainsi, afin d'agir avec loyauté, le personnel du Ministère a le devoir :

- 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;
- de ne pas nuire au Ministère par des actions ou des opinions qui ont pour effet de le discréditer, par exemple en critiquant, de façon négative, dans les médias ou en public, les actions ministérielles.

Le Ministère respecte le droit à la pleine 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 endosse.

En outre, afin d'assurer la coordination de l'ensemble des efforts et de permettre l'accomplissement de la mission du Ministère, il importe que le personnel respecte l'obligation d'obéissance hiérarchique.

Dans cette optique, le personnel a le devoir :

- 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.

En contrepartie, l'employeur a le devoir :

- d'attribuer à l'employée ou à l'employé, de façon principale et habituelle, des tâches correspondant aux attributions caractéristiques de son corps d'emploi.

De plus, l'obligation de loyauté défend au personnel de se placer en situation de conflit d'intérêts, c'est-à-dire dans une situation où il risque de favoriser son intérêt personnel ou celui d'une tierce personne, au détriment de celui du Ministère. En cas de doute, l'employée ou l'employé en informe sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

---

6. Extrait de la « Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise ».

## 5. Le 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 <sup>7</sup>. »

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 climat chaleureux et stimulant.

Par conséquent, le personnel a le devoir :

- d'adopter, envers le public, une attitude respectueuse et courtoise, tant dans les paroles que dans les gestes, sans discrimination ni harcèlement;
- de traiter avec diligence les dossiers qui lui sont confiés.

Quant au Ministère, il entend remplir sa mission dans le respect des droits et libertés de la personne. Il souligne les réalisations de son personnel, lui témoigne sa reconnaissance et l'appuie dans son perfectionnement.

---

7. Extrait de la « Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise ».

## 6. La confidentialité

Dans un environnement évolutif caractérisé par l'utilisation intensive de l'autoroute de l'information ainsi que par les échanges de renseignements essentiels à l'accomplissement de sa mission, le Ministère doit s'assurer de la protection des renseignements personnels ou confidentiels. Pour le Ministère, et pour la société en général, la confidentialité est une valeur primordiale.

Des dispositions législatives, réglementaires et administratives ont été prises à cet égard et elles sont contenues dans les articles 99 et 150 de la Loi sur le soutien du revenu et favorisant l'emploi et la solidarité sociale, les articles 3, 4 et 11 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique ainsi que dans l'Annexe V de l'*Entente de mise en œuvre Canada-Québec relative au marché du travail*.

Il découle de ces dispositions que le personnel du Ministère a le devoir :

- d'assurer et de maintenir la protection des renseignements personnels obtenus en appliquant la Loi sur le soutien du revenu et favorisant l'emploi et la solidarité sociale et l'Entente de mise en œuvre Canada-Québec relative au marché du travail et a le devoir de n'utiliser ces mêmes renseignements qu'aux seules fins prévues pour l'application de cette loi ou de cette entente;
- de ne pas rechercher ou 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 de 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 une entente;
- de ne prendre connaissance que de l'information liée aux dossiers qui lui sont attribués et à ne divulguer les faits ou les renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions que s'il y est autorisé par la loi;
- d'observer l'obligation de discrétion même après avoir quitté son emploi.

Pour sa part, le Ministère s'engage à assurer la protection des données confidentielles. Les mesures prises actuellement afin de resserrer la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information, de même que les mesures en voie d'application ou qui sont à venir, assurent et continueront d'assurer la protection optimale des données dont dispose le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale en vue de remplir sa mission au sein de l'administration publique.

# Annexes



## Annexe 1 : Les activités extérieures

L'exercice d'une activité ou d'une deuxième fonction à l'extérieur du Ministère est permis. Cependant, avant de participer à une telle activité ou d'exercer une deuxième fonction, le personnel du Ministère ou une personne agissant en son nom ou suivant ses directives doit s'assurer que l'activité ou la deuxième fonction exercée à l'extérieur du Ministère :

- ne nuira pas à sa prestation de travail à titre de fonctionnaire, notamment quant à sa disponibilité, son assiduité, sa compétence ou son efficacité;
- ne le placera pas en situation de conflit d'intérêts, réel ou apparent, entre l'exercice de cette activité ou de cette fonction et celle qu'il accomplit à titre de fonctionnaire;
- n'entraînera pas tout autre manquement aux normes d'éthique qui lui sont applicables à titre de fonctionnaire, notamment :
  - que, dans l'esprit d'une personne informée qui a pris le temps de bien y réfléchir, le fait qu'il exerce une telle activité ne soulèvera aucun doute raisonnable quant à sa capacité à faire preuve de l'objectivité nécessaire dans l'exercice de ses fonctions officielles,
  - que cette activité n'entraînera pas une utilisation à mauvais escient – par exemple, un gain personnel – de renseignements officiels qu'il a obtenus en raison de ses fonctions,
  - qu'elle n'entraînera pas une situation où il serait raisonnable de croire qu'il aurait pu, en raison de son poste, avoir accès à des renseignements privilégiés, ce qui l'aurait avantage;
- ne nuira pas à la réputation de l'administration publique ou ne lui vaudra pas une critique défavorable.

L'ampleur et la diversité des mandats du Ministère font en sorte que le personnel risque parfois de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts réel ou apparent. Il peut s'agir notamment d'un double emploi, d'intérêts dans un organisme subventionné par le Ministère ou dans une entreprise<sup>9</sup> ayant conclu un contrat avec le Ministère, de relations personnelles avec les personnes liées à cet organisme ou à cette entreprise ou de toute autre situation.

---

9. Voir ce qu'on entend par « entreprise » à la section « Les assises légales et réglementaires », page 20.

### **Activités dans des organismes ayant des liens avec le Ministère**

Il est important de considérer que chaque situation est particulière et devrait donc nécessiter une réflexion particulière. Plusieurs valeurs sont en cause, soit la transparence, l'impartialité, l'intégrité, la loyauté et la confidentialité.

Dans les cas où l'employée ou l'employé désire exercer une activité extérieure dans un organisme qui a des liens avec le Ministère, elle ou il a le devoir d'en informer sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

On pourra consulter au besoin la répondante ou le répondant en éthique de la direction ou de la région ou, encore, la coordonnatrice ministérielle en éthique.

La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat pourra informer l'employée ou l'employé des risques éventuels que l'exercice de cette activité présente sur le plan de l'éthique.

### **Formation ou recherche dont les travaux portent sur l'information et l'expérience organisationnelles**

L'employée ou l'employé est invité à informer sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat dans les situations suivantes :

- lorsqu'elle ou il participe à une formation universitaire, collégiale ou autre qui a pour champ d'études l'administration publique;
- lorsqu'elle ou il mène une recherche pouvant toucher un champ d'activité du Ministère.

Il est proposé que les deux parties mènent une discussion sur les attentes académiques et surtout, sur l'objet des travaux d'analyse ou celui des exercices : évaluer le niveau de sensibilité de l'information visée et en juger l'accessibilité afin de convenir d'éléments qui ne causeront pas préjudice au Ministère, ni à son image, ni à la Fonction publique. Au besoin, des dispositions peuvent être convenues afin d'éviter toute situation ambiguë. Il y aussi lieu de s'entendre sur le type de publication ou de diffusion des travaux réalisés.

Lorsqu'il s'agit de travaux de thèse de maîtrise ou de doctorat, la publication est généralement plus large. Certaines recherches peuvent aussi faire l'objet de publications dans des revues spécialisées. Dans tous ces cas, il faut voir les protocoles de recherche, de confidentialité et de publication prévus, soit par l'université concernée ou autre organisation et au besoin, fixer des conditions, par exemple : que l'anonymat du nom du Ministère soit conservé ou que le Ministère puisse prendre connaissance du travail de l'employée ou de l'employé avant son dépôt.

L'employée ou l'employé qui traite d'activités de son Ministère doit tenir compte du cadre normatif qui s'applique, notamment :

- l'obligation de discrétion (article 6 de la Loi sur la fonction publique; article 3 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique) :

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

Règlement correspondant;

- le devoir de réserve (article 11 de la Loi sur la fonction publique);
- la publication d'un texte (article 8 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique);
- le Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique;
- les balises gouvernementales concernant l'obligation de discrétion (page 10 de la brochure du ministère du Conseil exécutif : *L'éthique dans la fonction publique*).

## **Annexe 2 : Les assises légales et réglementaires**

L'article 7 de la Loi sur la fonction publique traite expressément de la notion de conflit d'intérêts. Cet article pose le principe général que la ou 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 ».

Pour connaître la définition d'« entreprise », il est utile de se reporter à l'article 1525 du Code civil du Québec. Selon cet article, « Constitue l'exploitation d'une entreprise par une ou plusieurs personnes, d'une activité économique organisée, qu'elle soit ou non à caractère commercial, consistant dans la production ou la réalisation de biens, leur administration ou leur aliénation, ou dans la prestation de services. » L'entreprise visée par l'article 7 ne se limite donc pas à l'entreprise commerciale. Il s'agit également, par exemple, d'un organisme sans but lucratif ou même d'une institution parapublique qui exerce de telles activités.

De plus, l'article 5 de la Loi sur la fonction publique impose à la ou au fonctionnaire une obligation générale d'exercer ses fonctions « dans l'intérêt public ».

À ces dispositions s'ajoutent l'article 8 de cette même loi, qui interdit à la fonctionnaire ou au fonctionnaire d'accepter une somme d'argent ou une autre considération ainsi que le paragraphe 2 de l'article 9 qui interdit expressément à une ou à un fonctionnaire d'utiliser, directement ou indirectement et à son profit, « une information qu'il obtient en sa qualité de fonctionnaire ».

En outre, il est important de mentionner l'existence de l'article 5 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique. Il se lit comme suit :

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. »

L'article précité établit la procédure que doit normalement suivre la ou le fonctionnaire placé devant une situation de conflit d'intérêts.

### **Annexe 3 : Les documents de référence**

- Charte canadienne des droits et libertés (Loi constitutionnelle de 1982)
- Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12)
- Code civil du Québec (L.Q., 1991, c. 64) ☒
- Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise
- L'éthique dans la fonction publique québécoise, Ministère du Conseil exécutif
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, articles 53 et 54 (L.R.Q., c. A-2.1)
- Loi sur la fonction publique, articles 4 à 12, (L.R.Q., c. F-3.1.1)
- Lignes directrices sur l'utilisation et la gestion du réseau Internet et du courrier électronique
- Loi sur le soutien du revenu et favorisant l'emploi et la solidarité sociale, L.R.Q., c. S-32.001 articles 99, 150 et 152 (L.R.Q., 1998, c. 36)
- Loi sur le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale et sur la Commission des partenaires du marché du travail, L.R.Q., c. M-15.001 (1997, c. 63)
- Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1.1, a 126, par. 1° à 3°)
- Les conventions collectives en vigueur  
Conditions de travail des fonctionnaires 2003-2010  
Conditions de travail des professionnelles et professionnels 2003-2010

## **Annexe 4 : Les principaux moyens mis en œuvre au MESS pour une éthique appliquée**

- **Plan d'action**
  
- **Site intranet**
  
- **Guide éthique ministériel**
  
- **Formation et sensibilisation**
  
- **Service conseil offert au personnel**
  
- **Comité ministériel**
  
- **Réseau de personnes ressources**