



# AGIR AVEC INTÉGRITÉ

CODE DE CONDUITE

ÉDITION 2024

MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE LA SOLIDARITÉ SOCIALE



# MOT DE LA SOUS-MINISTRE

C'est avec plaisir que je vous présente la quatrième édition du code de conduite Agir avec intégrité, dont s'est doté le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, qui présente les règles déontologiques et l'éthique applicables à toutes les personnes travaillant au sein du Ministère. Cette nouvelle édition comprend une mise à jour de la section portant sur les conflits d'intérêts.

Le Ministère place la déontologie et l'éthique au cœur des priorités de sa démarche organisationnelle d'intégrité. Le code présente les comportements attendus de la part du personnel du Ministère, en cohérence avec non seulement nos valeurs organisationnelles que sont **la qualité des services** et **l'équité**, mais avec aussi les valeurs de l'administration publique québécoise, soit **la compétence, l'intégrité, l'impartialité, le respect et la loyauté**.

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

À titre de membres de la fonction publique québécoise, nous devons adopter une conduite intègre et responsable dans nos prises de décision et l'exercice de nos fonctions. C'est sur notre intégrité que reposent la notoriété et la crédibilité du Ministère que nous accorde la population du Québec.



Nous favoriserons ainsi, j'en suis convaincue, un climat organisationnel sain ainsi que le maintien et le renforcement de la confiance de nos concitoyennes et concitoyens, des entreprises et des partenaires envers notre ministère.

Je suis sûre que nous saurons toutes et tous placer l'intégrité au cœur de nos décisions quotidiennes.

La sous-ministre,

A handwritten signature in black ink that reads "Annick Laberge". The signature is written in a cursive, flowing style.

Annick Laberge



Ce document est disponible dans [Québec.ca](https://www.quebec.ca).

**RÉDACTION**

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

**ÉDITION**

Direction générale des communications  
Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2024  
ISBN : 978-2-550-97747-6 (PDF)

© Gouvernement du Québec, 2024

# TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIFS ET CHAMPS D'APPLICATION.....	4
2. CADRE DÉONTOLOGIQUE .....	5
2.1. RÉPONDANTES ET RÉPONDANTS SECTORIELS EN INTÉGRITÉ ET ÉTHIQUE .....	5
3. DÉFINITIONS .....	6
4. NOS VALEURS .....	7
5. VALEURS, DEVOIRS ET COMPORTEMENTS ATTENDUS.....	8
5.1. Qualité des services .....	8
5.1.1. Diligence et courtoisie dans le service au public.....	8
5.2. Équité.....	9
5.3. Compétence.....	9
5.3.1. Assiduité.....	9
5.4. Impartialité.....	10
5.4.1. Neutralité politique et réserve.....	10
5.5. Intégrité.....	11
5.5.1. Conflit d'intérêts .....	11
5.5.2. Utilisation et conservation adéquates des biens du Ministère .....	12
5.5.3. Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages.....	13
5.6. Loyauté.....	14
5.6.1. Exercice d'une fonction ou activité extérieures au Ministère.....	15
5.6.2. Discrétion et confidentialité .....	15
5.6.3. Après-mandat.....	16
5.7. Respect.....	17
5.7.1. Absence de discrimination et de harcèlement.....	17
6. LOBBYISME ET COMMUNICATIONS D'INFLUENCE .....	19
7. INFORMATIONS SUR LA DIVULGATION DES ACTES RÉPRÉHENSIBLES .....	21
8. L'ÉTHIQUE .....	22
9. ADOPTION, RÉVISION ET ENTRÉE EN VIGUEUR .....	27
ANNEXE 1 : MODÈLE DE LETTRE POUR LE RETOUR D'UN CADEAU.....	29

# 1. OBJECTIFS ET CHAMPS D'APPLICATION

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

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

Le présent document remplace le code de conduite *Agir avec intégrité* 2023. Il ne modifie en rien les obligations que les lois, les règlements et les conventions collectives imposent au personnel et il ne les remplace pas.

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

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

## 2. CADRE DÉONTOLOGIQUE

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

Cadre déontologique et éthique de la fonction publique québécoise :

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

Cadre déontologique ministériel :

- Le présent code de conduite;
- Politique ministérielle sur l'utilisation des médias sociaux;
- Directive ministérielle sur l'utilisation sécuritaire des technologies de l'information;
- Politique ministérielle sur les relations entre les lobbyistes et le personnel du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale;
- Politique ministérielle de prévention et de gestion des conflits d'intérêts.

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

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

### 2.1. RÉPONDANTES ET RÉPONDANTS SECTORIELS EN INTÉGRITÉ ET ÉTHIQUE

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

# 3. DÉFINITIONS

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

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

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

L'**intégrité** est une valeur fondamentale, qui soutient de manière continue et cohérente les décisions, les actions et les comportements d'une personne. L'intégrité en milieu de travail prend appui sur l'adéquation des décisions, des actions et des conduites des personnes à un corps commun de valeurs (éthique) et de règles de conduite (déontologie). Au Ministère, l'intégrité, c'est la conformité et l'adhésion à une communauté de valeurs, de principes éthiques et de normes aux fins de servir l'intérêt public.

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

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



# 4. NOS VALEURS

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

La **qualité des services** et l'**équité** sont les deux valeurs qui nous distinguent et qui nous soutiennent dans l'exercice de nos fonctions.

Elles s'inscrivent en complémentarité des valeurs de l'administration publique québécoise auxquelles nous adhérons, soit la **compétence**, l'**impartialité**, l'**intégrité**, la **loyauté** et le **respect**.

7



# 5. VALEURS, DEVOIRS ET COMPORTEMENTS ATTENDUS

## 5.1. QUALITÉ DES SERVICES

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

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

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

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

### 5.1.1. DILIGENCE ET COURTOISIE DANS LE SERVICE AU PUBLIC

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

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

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

## 5.2. ÉQUITÉ

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

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

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

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

## 5.3. COMPÉTENCE

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

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

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

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

### 5.3.1. ASSIDUITÉ

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

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

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

## 5.4. IMPARTIALITÉ

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

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

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

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

### 5.4.1. NEUTRALITÉ POLITIQUE ET RÉSERVE

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

L'obligation de réserve ne signifie pas pour autant que le personnel du Ministère doit observer un silence absolu ou renoncer à sa liberté d'expression ou à l'exercice de ses droits politiques à l'extérieur de ses fonctions. Rien ne lui interdit donc d'être membre d'un parti politique, d'assister à une réunion politique ou de verser, conformément à la loi, une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à une candidate ou à un candidat à une élection ou de se porter lui-même candidat à une élection.

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

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

Tout fonctionnaire a le droit de participer à des activités politiques en respectant les normes applicables et en agissant en fonction des valeurs de l'administration publique.

## 5.5. INTÉGRITÉ

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

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

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

### 5.5.1. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'une personne a un intérêt direct ou indirect (qu'il soit moral ou financier) susceptible d'influencer indûment ou de manière préjudiciable la façon dont elle s'acquitte des tâches et des devoirs qui lui incombent dans l'exercice de ses fonctions.

Le Ministère affirme que l'intérêt public prime l'intérêt privé. Ainsi, on reconnaît le conflit d'intérêts lorsqu'une personne raisonnable peut conclure, sur la base de faits avérés et pertinents et à la suite de l'examen des tâches de la fonction et des responsabilités déontologiques, que l'intérêt privé l'emporte ou pourrait l'emporter sur l'intérêt public.

Les conflits d'intérêts peuvent être potentiels, apparents ou réels, et engendrer un risque à l'intégrité. Peu importe leur type, ces conflits sont difficiles à circonscrire et il ne faut en banaliser aucun. En effet, même les conflits d'intérêts potentiels peuvent s'avérer tout aussi préjudiciables pour la réputation du Ministère et celle des membres de son personnel que les conflits d'intérêts apparents ou réels.

La Politique ministérielle de prévention et de gestion des conflits d'intérêts reconnaît qu'il est à la fois normal et légitime d'avoir des intérêts dans une entreprise. L'existence d'intérêts privés ne présuppose pas la mauvaise foi, l'intention malveillante ou le manque d'impartialité. Néanmoins, le Ministère est conscient qu'une personne pourrait se trouver dans des situations propices à générer des conflits entre son intérêt et l'intérêt public.

La Politique souligne qu'il peut y avoir conflit d'intérêts même si

- aucun acte fautif n'a encore été commis;
- l'intérêt personnel est modeste;
- l'intérêt personnel est noble;

- il n'y a pas eu d'atteinte aux intérêts de l'administration publique ou du Ministère;
- la personne en cause n'a pas fait preuve de mauvaise foi.

Il y est aussi mentionné que l'ensemble du personnel du Ministère doit

- prendre connaissance de la Politique et de sa procédure sur le traitement des déclarations d'intérêts;
- respecter les dispositions de la Loi sur la fonction publique et du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique ainsi que celles de la Politique et de sa procédure sur le traitement des déclarations d'intérêts;
- éviter de se placer dans une situation propice à un conflit d'intérêts;
- éviter d'avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt et les devoirs qui incombent à ses fonctions. Si un tel intérêt lui échoit par succession ou par donation, le fonctionnaire doit y renoncer ou en disposer avec toute la diligence possible;
- informer son gestionnaire sans délai lorsqu'il croit se trouver en conflit d'intérêts;
- transmettre à l'aide de l'outil ministériel répertoriant les conflits d'intérêts la déclaration d'intérêts lors de tout conflit d'intérêts, qu'il soit potentiel, apparent ou réel;
- fournir à son gestionnaire toute information supplémentaire ou tout document pertinent à l'analyse du conflit d'intérêts;
- proposer des mesures appropriées pour atténuer le risque à l'intégrité que le conflit d'intérêts engendre et collaborer à leur élaboration lorsque cela est nécessaire.

Les gestionnaires sont, eux, tenus également

- de veiller à ce que le personnel déclare ses intérêts, le cas échéant;
- d'effectuer une analyse des déclarations reçues;
- de déterminer les mesures permettant d'atténuer les risques à l'intégrité que constituent les conflits d'intérêts, et de les mettre en place;
- d'assurer l'application et la surveillance des mesures mises en place;
- de rappeler les obligations et les comportements à adopter aux employés.

#### 5.5.2. UTILISATION ET CONSERVATION ADÉQUATES DES BIENS DU MINISTÈRE

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

- de faire une utilisation respectueuse et honnête des biens du Ministère;
- d'utiliser les biens du Ministère avec un souci d'économie et de préservation;
- de s'abstenir de confondre les biens du Ministère avec les siens en évitant d'utiliser, à son profit ou celui d'un tiers, les informations et renseignements confidentiels ou stratégiques, les ressources informatiques, matérielles et autres mises à sa disposition à des fins professionnelles;
- d'utiliser uniquement les technologies de l'information autorisées par le Ministère de manière responsable et sécuritaire, en respectant les dispositions et exigences de la Directive ministérielle sur l'utilisation sécuritaire des technologies de l'information.

- d'utiliser le réseau Internet et le courrier électronique principalement à des fins professionnelles et selon les dispositions contenues à la Directive ministérielle sur l'utilisation sécuritaire des technologies de l'information;
- d'utiliser les téléphones cellulaires ou intelligents et les autres appareils électroniques mobiles selon les dispositions de la Politique ministérielle sur l'attribution, l'acquisition et l'utilisation adéquate des appareils de télécommunication mobiles.

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

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

### 5.5.3. CADEAUX, MARQUES D'HOSPITALITÉ ET AUTRES AVANTAGES

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

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

- de s'abstenir d'accorder, de solliciter ou d'accepter directement ou indirectement, en sa qualité d'employé du Ministère, un cadeau, une marque d'hospitalité ou toute autre forme d'avantage pour lui-même ou pour une autre personne;
- de retourner<sup>1</sup> rapidement au donateur un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage n'ayant pu être refusé immédiatement;
- de faire parvenir au coordonnateur et répondant ministériel en intégrité et éthique<sup>2</sup> le cadeau, la marque d'hospitalité ou l'avantage n'ayant pu être retournés au donateur;

Les concepts de cadeaux, de marques d'hospitalité ou d'avantages peuvent désigner, entre autres,

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

1. L'utilisation du modèle de lettre versé à l'annexe 1 est recommandée. Ce modèle peut être adapté à chaque situation.

2. Le coordonnateur ministériel en intégrité et éthique disposera de ces biens selon les règles en vigueur.

Toutefois, certaines circonstances particulières peuvent **exceptionnellement** permettre d'accepter un cadeau, et ce, seulement **lorsqu'il est d'usage et de valeur modeste** :

- **L'usage** réfère aux mœurs, aux habitudes ou aux conventions sociales. Il s'agit de cadeaux protocolaires ou de courtoisie comme un bien offert dans le cadre d'activités officielles de représentation du Ministère et assimilable à une marque normale et conventionnelle de remerciement, de courtoisie, d'hospitalité ou de reconnaissance du mérite professionnel d'un membre du personnel. Toutefois, il faut noter que ce qui est d'usage comme pratique commerciale dans le secteur privé ne l'est pas nécessairement dans le secteur public.
- **La valeur modeste** ne peut s'estimer que de manière subjective. Il s'agit d'un bien très peu coûteux, d'usage commun et discret comme les cadeaux promotionnels offerts lors d'un événement (stylo, sac réutilisable, pochette de documents, etc.). Les souvenirs de peu de valeur, les cartes de souhaits ou les collations peuvent entrer dans cette catégorie. Toutefois, il faut noter que la répétition sur une période donnée de l'offre de cadeaux de valeur modeste par un même donateur peut totaliser une valeur importante.
- **Invitations à un événement.** Sous réserve de l'approbation préalable de son gestionnaire, un employé peut accepter une invitation lorsque
  - la présence à l'évènement fait partie de l'exercice normal de ses fonctions, c'est-à-dire qu'elle constitue une tâche s'inscrivant dans ses fonctions;
  - la présence à l'évènement constitue une activité officielle de représentation du Ministère à laquelle l'employé doit assister à la demande de son gestionnaire.

## 5.6. LOYAUTÉ

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

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

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

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

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

- d'adhérer aux valeurs du Ministère et d'exercer ses fonctions en toute bonne foi, en ayant à cœur de défendre les intérêts du Ministère et l'intérêt public;
- d'éviter de causer du tort au Ministère en utilisant un langage ou un comportement inapproprié ou en divulguant des renseignements de nature confidentielle ou stratégique;



- d'agir de façon à ne pas nuire au Ministère par des actions ou des opinions qui ont pour effet de le discréditer en critiquant de façon négative les actions ministérielles dans les médias, sur les médias sociaux ou en public;
- d'accomplir les tâches qui lui sont assignées ou qui peuvent lui être confiées par la personne habilitée à définir ses attributions et à diriger son travail.

### 5.6.1. EXERCICE D'UNE FONCTION OU ACTIVITÉ EXTÉRIEURES AU MINISTÈRE

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

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

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

- d'informer sans délai son gestionnaire dans le cas où la personne désire exercer une fonction ou une activité extérieures pour un organisme qui a ou pourrait avoir des liens avec le Ministère;
- de demander l'avis de son gestionnaire ou de consulter sa répondante ou son répondant sectoriels en intégrité et éthique en cas de doute.

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

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

### 5.6.2. DISCRÉTION ET CONFIDENTIALITÉ

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

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

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

- de s'assurer de maintenir en tout temps la protection des renseignements personnels auxquels il a accès à l'occasion de l'exercice de ses fonctions;
- de s'abstenir de rechercher ou de consulter des renseignements personnels à des fins autres que celles qui sont liées à l'exercice de ses fonctions et de ne pas communiquer ou divulguer des renseignements contenus dans les banques de données du Ministère et dans celles des autres ministères et organismes auxquelles il a accès, à moins que cette communication ou cette divulgation ne soient autorisées par la Loi ou prévues dans le cadre d'une entente;
- de prendre connaissance uniquement de l'information liée aux dossiers qui lui sont attribués et de ne divulguer les faits ou les renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions que s'il y est autorisé par la Loi;
- d'obtenir au préalable, selon le cas, l'autorisation du sous-ministre, du sous-ministre associé, du sous-ministre adjoint ou de la présidente de la Commission des partenaires du marché du travail avant de publier un texte quelle qu'en soit sa forme (travail ou rapport de recherche, mémoire de maîtrise ou thèse de doctorat ou article scientifique) ou avant d'accorder une entrevue à un média ou de prendre la parole en public sur des questions liées à l'exercice de ses fonctions ou aux activités du Ministère;
- d'observer l'obligation de discrétion en tout temps et en tous lieux, même après avoir quitté son emploi.

### 5.6.3. APRÈS-MANDAT

L'application de certaines règles persiste au-delà de la date de fin d'emploi.

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

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

- d'éviter de « changer de camp », c'est-à-dire d'agir pour le compte d'autrui à l'égard d'une procédure, d'une négociation ou d'une autre opération particulière pour laquelle ils ont agi dans le cadre de leurs fonctions.

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

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

## 5.7. RESPECT

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

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

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

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

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

### 5.7.1. ABSENCE DE DISCRIMINATION ET DE HARCÈLEMENT

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

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

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

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

# 6. LOBBYISME ET COMMUNICATIONS D'INFLUENCE

Le lobbyisme constitue un moyen légitime d'accès au personnel et aux instances du Ministère afin que les personnes, les entreprises et les organisations puissent faire valoir leur point de vue et leurs intérêts. En contrepartie, la population doit pouvoir connaître les intentions des personnes, des organisations et des entreprises qui posent des actions de lobbyisme et qui désirent influencer les décisions prises au Ministère.

**Les activités de lobbyisme**, réalisées au Ministère dans le respect de la [Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme](#), permettent au personnel de prendre des décisions éclairées, notamment à la lumière d'informations pouvant être fournies par les **lobbyistes**, et contribuent à la transparence et au sain exercice des actions menées par ceux-ci.

En cohérence avec la Loi précitée et la Politique ministérielle sur les relations entre les lobbyistes et le personnel du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale :

- **les activités de lobbyisme** sont constituées de toutes les communications orales ou écrites avec un membre du personnel du Ministère en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d'influencer la prise d'une décision visée par la Loi.

De plus, le simple fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'un entretien avec un membre du personnel du Ministère est assimilé à une activité de lobbyisme à la condition que le but de l'entretien soit d'influencer l'une ou l'autre des décisions visées par la Loi;

- **les décisions visées par la Loi** sont celles touchant minimalement à l'une des quatre situations suivantes :
  - l'élaboration, la présentation, la modification ou le rejet d'une proposition législative ou réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action,
  - l'attribution d'un permis, d'une licence, d'un certificat ou d'une autre autorisation,
  - l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public, l'attribution d'une subvention ou d'un autre avantage pécuniaire ou l'attribution d'une autre forme de prestation déterminée par règlement du gouvernement,
  - la nomination d'un administrateur public au sens de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif ou la nomination d'un administrateur d'État au sens de la Loi sur la fonction publique;
- **les lobbyistes** sont des personnes agissant pour le compte d'un client, d'une entreprise ou d'une organisation en vue d'influencer la prise d'une **décision visée par la Loi**.

Afin de parer aux risques à l'intégrité que peuvent constituer les activités de lobbyisme contrevenant aux dispositions de la Loi ou de la Politique précitées, il est attendu de la part de l'ensemble du personnel du Ministère

- de s'assurer que toutes les tentatives de contact ou tous les contacts initiés par un lobbyiste à l'endroit d'un membre du personnel du Ministère ont été précédés obligatoirement d'une vérification au Registre des lobbyistes du Québec afin de constater la présence ou l'absence d'une déclaration du mandat du lobbyiste;
- de conserver, en tout temps, en format électronique, les résultats des vérifications au Registre;
- d'informer, en cas d'absence de mandat actif au Registre, le lobbyiste qu'il doit minimalement transmettre le [Formulaire d'engagement pour le lobbyiste](#) s'il désire amorcer ses activités de lobbyisme immédiatement;
- de ne pas traiter avec un lobbyiste qui refuse de déclarer son mandat de lobbyisme au Registre ou qui refuse minimalement de s'engager à le faire avec le *Formulaire d'engagement pour le lobbyiste*;

- d'obtenir l'autorisation de son gestionnaire pour participer à une rencontre ou à toute autre activité organisée par un lobbyiste;
- de formuler par écrit toute demande adressée à un lobbyiste, les documents en faisant foi devant être conservés en tout temps;
- de s'assurer que le lobbyiste agit et se comporte conformément aux dispositions du Code de déontologie des lobbyistes. En cas de manquement, il doit informer son gestionnaire, lequel avise avec diligence le coordonnateur et répondant ministériel en intégrité et éthique.

Le Ministère s'est également doté du Guide Agir avec intégrité – Le lobbyisme et les communications d'influence, qui inclut la Procédure à la suite de la vérification d'une inscription au Registre des lobbyistes pour soutenir le personnel dans leurs responsabilités et obligations lors des activités de lobbyisme et dans l'application de la Loi et de ses règlements.

Pour obtenir plus de détails sur le lobbyisme au Ministère, veuillez consulter la section de l'intranet ministériel relative au lobbyisme.

# 7. INFORMATIONS SUR LA DIVULGATION DES ACTES RÉPRÉHENSIBLES

Le personnel du Ministère constitue la première ligne de défense contre les actes répréhensibles. Qu'il s'agisse

- d'une contravention à une loi ou à un règlement applicable au Québec;
- d'un manquement grave à des normes d'éthique ou de déontologie;
- d'un usage abusif des fonds ou des biens d'un organisme public;
- d'un cas grave de mauvaise gestion ou d'abus d'autorité au sein d'un organisme public;
- d'un acte ou d'une omission qui porte ou risque de porter gravement atteinte à la santé ou à la sécurité d'une personne ou de l'environnement;
- d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible.

À titre d'employé du Ministère, si vous pensez avoir été témoin d'un acte répréhensible à l'égard de notre ministère ou si vous détenez des renseignements à propos de tels actes qui auraient été commis ou qui seraient sur le point de l'être, vous êtes invité à faire une divulgation auprès du [Protecteur du Citoyen](#).

Il importe de noter que le processus de gestion des divulgations des actes répréhensibles est réalisé en toute confidentialité. En effet, la [Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics](#) et la [Loi édictant la Loi sur la protection contre les représailles liées à la divulgation d'actes répréhensibles et modifiant d'autres dispositions législatives](#) prévoient des mesures de confidentialité robustes et des mesures de protection contre d'éventuelles représailles à l'endroit de la personne qui dénonce un acte répréhensible ou qui collabore à une vérification ou à une enquête sur les actes répréhensibles.

Pour obtenir plus de détails, veuillez consulter la section intranet relative à la divulgation d'un acte répréhensible.

# 8. L'ÉTHIQUE

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

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

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

## LE DILEMME ÉTHIQUE

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

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

## LA PRISE DE DÉCISION ÉTHIQUE

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

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

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



## CONTEXTE

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

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

Quels sont les principaux éléments de la situation ?

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

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

Quelle est ma décision spontanée ?

Devrais-je décider seul ou demander conseil ?

## RÈGLES

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

### Quelles sont les règles déontologiques qui s'appliquent ?

Quelles sont les normes de conduite attendues ?

## VALEURS

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

### Quelles sont les valeurs à la base du dilemme éthique ?

Comment concordent-elles avec celles de l'organisation ?

Quel est le principal conflit entre ces valeurs ?

Quelle valeur devrait guider la décision de manière prépondérante ?

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

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

## TESTER LA DÉCISION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Cette grille pourrait être utile pour des cas plus complexes.**

## GRILLE D'AIDE À LA DÉCISION ÉTHIQUE

Cette démarche de prise de décision éthique a quatre objectifs :

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

## LES QUATRE ÉTAPES DE LA PRISE DE DÉCISION ÉTHIQUE

24

### 1. PRENDRE CONNAISSANCE DE LA SITUATION ET LA COMPRENDRE

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

#### a) Déterminer les principaux éléments de la situation

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

#### b) Formuler le dilemme

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

#### c) Expliciter la décision spontanée

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

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

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

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

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

## 2. DÉTERMINER LES VALEURS

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

### a) Décortiquer les réactions spontanées

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

### b) Déterminer quelles sont les valeurs agissantes

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

### c) Cerner le principal conflit de valeurs

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

## 3. PRENDRE UNE DÉCISION RAISONNABLE

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

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

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

### b) Justifier la décision

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

### c) Décider d'un moyen d'action

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

26

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

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

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

## 9. ADOPTION, RÉVISION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

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

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

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



## ANNEXE 1 :

# MODÈLE DE LETTRE POUR LE RETOUR D'UN CADEAU

Québec, le (date)

Madame ou Monsieur (Prénom Nom)

Organisme

Adresse

Ville Code postal

Madame (Nom),

Monsieur (Nom),

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

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

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

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

Votre Titre,

Prénom Nom

c. c. Prénom Nom de votre gestionnaire

Prénom Nom du coordonnateur ministériel en éthique







