

PAR COURRIEL

Québec, le 12 juin 2020

[REDACTED]

Objet : Suivi de votre demande d'accès aux documents – N/Réf. : 121565

[REDACTED]

La présente a pour objet le suivi de votre demande d'accès à l'information et aux documents qui visait à obtenir :

- « 1. Tout document concernant les communications avec les lobbyistes à l'intention du personnel du ministère du Tourisme, à l'exception des textes de lois ou de règlements, pour la période d'octobre 2018 à aujourd'hui;
2. Tout guide, norme, directive, document de formation ou présentation concernant les communications avec les lobbyistes à l'intention du personnel du ministère du Tourisme, à l'exception des lois ou règlements, pour la période d'octobre 2018 à aujourd'hui. »

Au terme de nos recherches, nous vous informons que le ministère du Tourisme détient des documents en lien avec votre demande.

Nous vous avisons également que des formations ont été offertes au personnel du ministère du Tourisme par le Commissaire au lobbyisme et, conformément à l'article 48 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, nous vous référons à cet organisme pour demander toute documentation en lien avec ces activités.

M. Jean-Sébastien Coutu
Responsable de l'accès à l'information
Commissaire au lobbyisme du Québec
900, boulevard René-Lévesque Est
Bureau 640
Québec (Québec) GIR 2B5
Courriel : commissaire@commissairelobby.qc.ca
Télécopieur : 418 643-2028

En terminant, sachez qu'il vous est possible de demander à la Commission d'accès à l'information de réviser la décision qui vous est communiquée par la présente. Vous trouverez ci-annexé une note explicative concernant l'exercice de ce recours. Nous vous prions d'agréer, [REDACTED] nos salutations les meilleures.

La responsable de l'accès aux documents,



Geneviève Morneau

GM/jt

p.j. Code de conduite du ministère du Tourisme;
Présentation concernant l'éthique au ministère du Tourisme;
Directives concernant les activités de lobbyisme au ministère du Tourisme;
Avis de recours.

48. Lorsqu'il est saisi d'une demande qui, à son avis, relève davantage de la compétence d'un autre organisme public ou qui est relative à un document produit par un autre organisme public ou pour son compte, le responsable doit, dans le délai prévu par le premier alinéa de l'article 47, indiquer au requérant le nom de l'organisme compétent et celui du responsable de l'accès aux documents de cet organisme, et lui donner les renseignements prévus par l'article 45 ou par le deuxième alinéa de l'article 46, selon le cas.

Lorsque la demande est écrite, ces indications doivent être communiquées par écrit.

Ministère du Tourisme

S'ACCORDER UN TEMPS DE RÉFLEXION AVANT D'AGIR

Code de conduite

Directives en matière de déontologie, de principes d'éthique et
de lobbyisme

Août 2018

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	4
2. CHAMP D'APPLICATION	4
3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS	5
3.1 Le sous-ministre	5
3.2 Le gestionnaire	5
3.3 L'employé	5
3.4 Le répondant ministériel en éthique	6
4. RÉFÉRENCES ET DÉFINITIONS	6
4.1 Références	6
4.2 Définitions	7
5. DÉONTOLOGIE : DEVOIRS DE L'EMPLOYÉ DE L'ÉTAT ET VALEURS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE QUÉBÉCOISE ET DU MINISTÈRE	8
5.1 L'impartialité	8
5.2 L'intégrité	9
5.3 La compétence	12
5.4 La loyauté	12
5.5 Le respect	15
5.6 La créativité	17
5.7 L'excellence	17
5.8 La collaboration	18
6. ÉTHIQUE	18
6.1 Qu'est-ce que l'éthique?	18
6.2 Qu'est-ce qu'un dilemme éthique?	19
6.3 La prise de décision éthique	19
6.4 Les étapes de la prise de décision éthique	19
7. LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME	21
POUR SUIVRE LA RÉFLEXION...	22

MESSAGE DU SOUS-MINISTRE

Le ministère du Tourisme, c'est quelque 200 employés dévoués qui voient au bon fonctionnement de l'organisation. Nous nous devons de préserver le lien de confiance qui nous unit avec le public, nos clientèles, nos partenaires et nos fournisseurs. C'est pourquoi nous visons des standards élevés en matière d'intégrité et d'éthique.

L'éthique au Ministère se définit comme un processus de réflexion critique qui prend en compte diverses dimensions, dont les normes et les valeurs d'intégrité, de loyauté et de respect. L'éthique permet entre autres de résoudre ou de prévenir des conflits de valeurs ou de normes présents dans notre vie d'employé.

Le code de conduite est un outil de travail indispensable pour inspirer la réflexion et faciliter notre prise de décision dans diverses situations. Il ne peut répondre à toutes les questions; toutefois, les principes et les règles qui y sont exposés doivent nous aider à poser des gestes réfléchis et à opter pour les bons comportements.

Ce code de conduite est le vôtre. Vous pouvez maintenant vous l'approprier.

Patrick Dubé
Sous-ministre

1. PRÉAMBULE

Tous les membres du personnel du ministère du Tourisme (Ministère) prennent part à leur façon à la mission du Ministère, qui consiste à « soutenir le développement et la promotion du tourisme au Québec en favorisant la concertation et le partenariat des intervenants associés à ce développement et à cette promotion dans une perspective de création d'emplois, de prospérité économique et de développement durable ».

En raison de cette mission, le Ministère occupe un rôle stratégique sur la scène québécoise si bien qu'il requiert des employés une intégrité exemplaire dans l'exercice de leurs fonctions. En faisant preuve d'exemplarité, le personnel contribue à préserver la confiance des citoyens en leur administration publique et à soutenir la mission du Ministère.

Le présent document s'adresse à tous les membres du personnel du Ministère. Il traite de leurs devoirs déontologiques ainsi que des principes éthiques et des valeurs qui leur servent de guide dans l'accomplissement de leur travail. Il a pour but de leur présenter les comportements attendus et la conduite à adopter dans l'exercice de leurs fonctions pour qu'ils soient en mesure de prendre la meilleure décision en temps opportun.

Le présent code de conduite du Ministère se fonde sur les valeurs fondamentales énoncées dans la Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise ainsi que sur celles de la Déclaration de services aux citoyens du Ministère.

L'impartialité, l'intégrité, la compétence, la loyauté, le respect, la créativité, l'excellence et la collaboration sont donc les points de repère qui orientent la démarche éthique et déontologique du Ministère.

Le code de conduite s'inscrit dans cette démarche et vise principalement quatre objectifs :

- s'assurer que les directives en matière de déontologie et de principes d'éthique sont connues, comprises et appliquées de manière uniforme, au quotidien, par le personnel du Ministère;
- clarifier le rôle et les responsabilités des intervenants du Ministère en matière de déontologie et d'éthique;
- proposer un outil d'aide à la réflexion éthique pour accompagner le personnel lorsque le cadre normatif est insuffisant pour guider la prise de décision;
- fournir l'information et les outils complémentaires qui peuvent préciser les règles déontologiques et les comportements éthiques.

2. CHAMP D'APPLICATION

Le présent code s'adresse à l'ensemble des membres du personnel du Ministère, indépendamment de leur classe d'emploi, de leur statut ou du type de relations qu'ils entretiennent, dans l'exercice de leurs fonctions, avec les citoyens, les clientèles, les partenaires et les fournisseurs. Les règles relatives à l'après-mandat ainsi que celles relatives à la confidentialité et à la discrétion continuent de s'appliquer à tous les employés qui ont cessé d'exercer leurs fonctions au Ministère.

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

Le travail d'employé de l'État exige une participation active et constructive à la réalisation de la mission de l'organisation et au service public.

La déontologie et l'éthique doivent être au cœur de nos préoccupations professionnelles et guider nos actions quotidiennes.

3.1 LE SOUS-MINISTRE

Le sous-ministre approuve les règles et les pratiques énoncées dans le code de conduite et s'assure qu'elles sont respectées.

S'il a des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu manquement au code de conduite, des sanctions administratives et disciplinaires pourraient être imposées après vérification.

3.2 LE GESTIONNAIRE

Le gestionnaire respecte les règles et les pratiques énoncées dans le présent code de conduite. À cet égard, il fait preuve d'exemplarité. Il veille également à la mise en application du code par le personnel. À la suite d'un manquement à ce code de conduite, et si des mesures disciplinaires doivent être imposées, le gestionnaire est soutenu par la Direction des ressources humaines.

RENCONTRE ANNUELLE PORTANT SUR LA DÉONTOLOGIE ET L'ÉTHIQUE

Chaque année, les gestionnaires rencontrent leurs employés afin de leur présenter ou de leur rappeler les règles prévues dans le code de conduite ainsi que les modalités liées à sa mise en œuvre. Ils doivent rendre compte de cet entretien au sous-ministre et s'assurer de la participation de tous les membres du personnel.

De plus, le gestionnaire favorise au sein de son équipe les échanges liés aux règles déontologiques et à l'éthique.

3.3 L'EMPLOYÉ

L'organisation attend de l'employé qu'il agisse conformément aux règles et principes éthiques présentés dans le code de conduite et qu'il prenne ses décisions en respectant les valeurs fondamentales de l'administration publique québécoise et du Ministère.

Par conséquent, l'employé doit connaître les règles de conduite et les pratiques énoncées dans le présent document ainsi que les autres textes législatifs, réglementaires et administratifs qui peuvent en préciser la portée. En cas de doute, il est invité à consulter ses supérieurs quant à la conduite à adopter ou à recourir au répondant ministériel en éthique, qui lui apportera le soutien nécessaire.

Enfin, l'employé est tenu de participer à la rencontre annuelle portant sur la déontologie et l'éthique tenue par son gestionnaire.

3.4 LE RÉPONDANT MINISTÉRIEL EN ÉTHIQUE

Le répondant ministériel en éthique a pour mandat l'implantation et le développement d'une culture éthique au sein du Ministère. Il agit à titre de consultant en matière d'interprétation du code de conduite et de réflexion éthique auprès des employés, des gestionnaires et du sous-ministre. Il soutient les différentes instances dans la gestion des risques à l'intégrité et la coordination de la démarche d'éthique organisationnelle.

Tous les membres du personnel peuvent le joindre directement ou par l'entremise de leur gestionnaire pour obtenir de l'aide ou de l'information.

Le répondant ministériel est également responsable de la formation du personnel sur le plan de l'éthique et de la déontologie ainsi que de la mise en œuvre du Code de conduite ministériel

Les consultations qui ont lieu entre le répondant ministériel et chacun des employés demeurent confidentielles. Toutefois, étant lui-même tenu au respect des valeurs de l'administration publique et du Ministère, il doit rendre compte des actes illégaux ou non déontologiques qui sont portés à son attention.

Enfin, le répondant ministériel en éthique n'est pas une instance disciplinaire. Il dispose d'un pouvoir de recommandation auprès du sous-ministre et il répond aux interrogations éthiques et déontologiques des membres du personnel des directions concernées.

4. RÉFÉRENCES ET DÉFINITIONS

4.1 RÉFÉRENCES

Le code de conduite du Ministère s'appuie sur le cadre législatif et normatif de la fonction publique et repose sur les lois, règlements et textes administratifs suivants :

- 1- [Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise, 21 novembre 2002](#)
- 2- [Loi sur la fonction publique, RLRQ, chapitre F-3.1.1, articles 4 à 12](#)
- 3- [Loi sur l'administration publique, RLRQ, chapitre A-6.01, article 6](#)
- 4- [Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique, RLRQ, chapitre F-3.1.1, r. 3](#)
- 5- [L'éthique dans la fonction publique québécoise, gouvernement du Québec, 2003](#)
- 6- [Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale, 11 avril 2006. Directive émise en vertu de l'article 3 de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, chapitre C-1.1](#)
- 7- [Directive sur l'utilisation éthique du courriel, d'un collecticiel et des services d'Internet par le personnel de la fonction publique. Directive émise en vertu de l'article 31 de la Loi sur l'administration publique, RLRQ, chapitre A 6.01](#)
- 8- [Déclaration de services aux citoyens, ministère du Tourisme](#)
- 9- [Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics, RLRQ, chapitre D-11.1](#)

- 10- [Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying, RLRQ, chapitre T-11.011](#)
- 11- [Politique de sécurité de l'information et protection des renseignements personnels, ministère du Tourisme, janvier 2013](#)
- 12- [Programme favorisant la civilité et le règlement des conflits et du harcèlement au travail, ministère du Tourisme, juillet 2016](#)

4.2 DÉFINITIONS

Il est important de définir clairement les notions fondamentales autour desquelles s'articule le contenu du présent code de conduite avant de présenter les devoirs de l'employé ainsi que les valeurs qui doivent guider ses agissements.

QU'EST-CE QUE LA DÉONTOLOGIE?

La déontologie a pour but de préciser l'ensemble des règles et des devoirs devant régir la conduite des employés de l'État de même que leurs rapports avec leurs collègues, leurs supérieurs, leurs clients, leurs partenaires, leurs fournisseurs ou le public. Ainsi, la section déontologie du code de conduite présente des directives reposant sur le cadre législatif, réglementaire et administratif qui régissent la fonction publique.

QU'EST-CE QUE L'ÉTHIQUE?

L'éthique peut être définie comme un regard particulier que l'on porte sur une situation en prenant en considération les valeurs et les enjeux associés à celle-ci afin de prendre la décision la plus appropriée dans les circonstances.

Plus d'information sur l'éthique est offerte à la section 6 du code.

QU'EST-CE QU'UNE VALEUR?

Au sens de l'éthique, une valeur est ce à quoi nous accordons de l'importance ou ce que nous jugeons, en soi, digne d'estime. Il s'agit d'un idéal à atteindre, c'est-à-dire un principe en vue duquel nous agissons et nous décidons. Nos valeurs individuelles (personnelles) et collectives (organisationnelles, sociales, etc.) sont, autrement dit, ce qui motive et oriente nos actions. Les valeurs nous servent de critères pour évaluer une situation. C'est à la lumière de celles-ci que nous considérons une situation comme « bonne » ou « mauvaise », et c'est selon nos valeurs que nous répondons à la question « Comment puis-je agir au mieux? »

5. DÉONTOLOGIE : DEVOIRS DE L'EMPLOYÉ DE L'ÉTAT ET VALEURS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE QUÉBÉCOISE ET DU MINISTÈRE

Cette section propose de définir brièvement chacune des valeurs de l'administration publique québécoise et du Ministère, de manière à introduire et à mettre en contexte les devoirs et les règles qui leur sont associés. De plus, chaque devoir de l'employé est expliqué à l'aide de rappels législatifs.

5.1 L'IMPARTIALITÉ

L'impartialité exige de l'employé qu'il fasse preuve d'objectivité et de neutralité dans l'exercice de ses fonctions. La valeur d'impartialité se manifeste aussi dans le souci de traiter chaque personne ou dossier de façon juste et équitable, en tenant compte des circonstances et en respectant les règles applicables. Ainsi, l'impartialité rejette toute forme de favoritisme ou d'arbitraire dans la prestation de travail. Enfin, l'employé a la responsabilité d'agir avec discernement dans le sens de la mission et des valeurs de l'administration publique québécoise et du Ministère.

Les devoirs de neutralité politique et de réserve s'inscrivent donc dans la valeur d'impartialité.

5.1.1 LA NEUTRALITÉ POLITIQUE ET LE DEVOIR DE RÉSERVE

RÉSERVE, ÉQUITÉ, JUSTICE

Le travail des employés de l'État impose un devoir de neutralité politique et de réserve.

La neutralité politique exige que l'employé effectue son travail conformément aux orientations gouvernementales, et ce, même si ces dernières vont à l'encontre de ses convictions politiques personnelles. Le travail dans la fonction publique exige qu'on mette de côté ses opinions politiques et son implication partisane dans le but d'assurer l'impartialité des services offerts aux citoyens.

Par contre, l'employé peut adhérer à un parti politique et y contribuer financièrement, selon les lois en vigueur, puisqu'il demeure citoyen à part entière. Toutefois, il doit s'imposer un devoir de réserve en tout temps, tant dans son travail que dans la manifestation de ses opinions, car son statut exige de lui une vigilance accrue dans l'expression publique de ses opinions politiques. Le devoir de réserve n'équivaut pas à un renoncement à sa liberté d'expression, il demande plutôt de faire preuve de discernement dans la communication de ses positions politiques.

Rappel législatif

Loi sur la fonction publique, article 10

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

Loi sur la fonction publique, article 11

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

5.2 L'INTÉGRITÉ

L'intégrité est la qualité de celui dont les actions et les décisions sont conformes à ses valeurs et à ses principes. L'intégrité se révèle notamment dans la cohérence dont une personne fait preuve lorsque vient le temps de mettre en pratique ses valeurs. Elle se manifeste dans l'honnêteté, l'authenticité et la véracité.

Lorsqu'on pense à l'intégrité, il nous vient souvent à l'esprit l'image d'une personne incorruptible qui refuse toute forme d'abus ou d'arbitraire dans sa prestation de travail. En réalité, cette image correspond aux attentes du Ministère à l'égard de ses employés sur le plan de l'intégrité. Ainsi, la transparence dans l'utilisation des fonds, des ressources ou des pouvoirs constitue une dimension importante de cette valeur.

Plusieurs devoirs sont associés à l'intégrité, notamment ceux que nous avons relativement aux conflits d'intérêts, aux cadeaux et aux autres avantages ainsi qu'à l'utilisation et à la conservation adéquate des biens du Ministère.

5.2.1 LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

DISCERNEMENT, HONNÊTÉTÉ, PRUDENCE, TRANSPARENCE, SENS DU DEVOIR

Le conflit d'intérêts survient dans les situations où l'employé a, ou semble avoir, un intérêt personnel suffisant lors d'une prise de décision pour que celui-ci l'emporte, ou risque de l'emporter, sur l'intérêt public.

Pour qu'il y ait conflit d'intérêts, une situation potentielle ou apparente de conflit suffit, c'est-à-dire un cas où il existe une possibilité réelle, si l'on s'appuie sur un raisonnement logique, que l'employé favorise son intérêt personnel au détriment de l'intérêt public.

L'intérêt personnel qui entre en opposition ou interfère avec les devoirs de la fonction peut être autant de nature pécuniaire (par exemple, une somme d'argent ou un objet de valeur) que de nature morale ou partisane (par exemple, favoriser sa communauté religieuse, son parti politique ou un membre de sa famille).

Le conflit d'intérêts peut être direct – lorsqu'un employé profite de ses fonctions pour obtenir un avantage pour lui-même – ou indirect – lorsqu'il cherche à procurer un avantage à une autre personne.

L'employé qui croit être en situation de conflit d'intérêts doit en informer son gestionnaire par écrit en remplissant le formulaire Déclaration d'intérêts. En dernière instance, il incombe au sous-ministre d'indiquer à l'employé l'attitude à adopter dans une telle situation.

L'honnêteté est au cœur de la prévention des conflits d'intérêts. L'employé doit remplir son mandat et sa mission dans la fonction publique avec honnêteté. Il est nécessaire de nous assurer qu'à titre d'employé de l'État, nos actions et nos décisions sont orientées vers l'intérêt public et le service aux citoyens. Cela nous demande d'examiner nos comportements d'une manière franche et sincère.

Rappel réglementaire

Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique, article 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.

COMPORTEMENTS ATTENDUS

- ✓ Éviter de poursuivre une activité ou de se placer dans une situation susceptible d'entrer en conflit avec l'exercice de ses fonctions.
- ✓ Ne pas traiter le dossier d'un membre de sa famille, d'un proche, d'un associé ou d'un ami. Si l'on se voit confier un tel dossier, on doit en informer immédiatement son supérieur immédiat.
- ✓ Ne pas être lié directement ou indirectement à un organisme, à une entreprise ou à une association dont les intérêts pourraient entrer en conflit avec ceux du Ministère.
- ✓ Être très vigilant par rapport aux situations pouvant avoir l'apparence de conflits d'intérêts.
- ✓ 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.

5.2.2 L'UTILISATION ET LA CONSERVATION ADÉQUATES DES BIENS DU MINISTÈRE

RESPECT, HONNÉTÉTÉ, ÉCONOMIE, PRÉCAUTION, DISCRÉTION

L'employé ne peut en aucun cas considérer les biens du Ministère comme les siens ni en disposer à son gré. Les membres du personnel du Ministère sont tenus de faire une utilisation respectueuse et honnête des biens de l'organisation ainsi que de conserver ces derniers dans le meilleur état possible. En outre, l'emploi adéquat des biens du Ministère demande de préserver en tout temps la confidentialité de l'information transmise par courriel, par Internet ou dans des notes manuscrites. L'information qui n'est pas accessible au public est aussi un bien de l'État, et les mêmes règles s'appliquent.

Le réseau Internet constitue un bien du Ministère réservé prioritairement et principalement au travail, et, par conséquent, les membres du personnel du Ministère doivent en faire une utilisation raisonnable et pertinente dans le cadre de leurs fonctions.

Pour plus de renseignements :

- [Directive sur l'utilisation éthique du courriel, d'un collecticiel et des services d'Internet par le personnel de la fonction publique \(cf. 4.1 Références, n° 7\)](#)

COMPORTEMENTS ATTENDUS

- ✓ Utiliser les biens et les ressources du Ministère uniquement pour accomplir ses fonctions avec un souci d'économie et de préservation.
- ✓ Respecter les obligations associées aux privilèges d'accès aux biens et aux ressources du Ministère (par exemple : cellulaire, accès aux fichiers).
- ✓ Utiliser les outils informatiques et électroniques du Ministère conformément aux politiques, aux directives ou à d'autres documents normatifs liés à la sécurité de l'information en vigueur au Ministère, et ce, dans le respect des personnes, des groupes et du Ministère.

- ✓ S'abstenir de considérer les biens et les ressources du Ministère comme les ou de les utiliser au profit d'un tiers.

5.2.3 LES CADEAUX ET AUTRES AVANTAGES

PRUDENCE, JUGEMENT, INTÉGRITÉ

Dans le cadre de ses fonctions et de ses responsabilités, l'employé ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage pour lui-même ou pour un tiers si cet avantage peut compromettre ou sembler compromettre son objectivité, ou encore s'il peut le rendre redevable à la personne qui l'offre. Il ne peut en aucun cas accepter ou solliciter, en plus de la rémunération à laquelle il a droit, une somme d'argent, quelle qu'en soit la forme.

Rappelons que les notions de cadeau et d'avantages désignent un service, un bien, l'usage d'un bien ou une somme d'argent offerts gratuitement, c'est-à-dire sans obligation de remboursement ou de contrepartie.

Le cadeau d'usage et de valeur modeste est un bien très peu coûteux, d'usage commun et discret.

Il est impératif que l'employé fasse preuve de prudence lorsqu'il se voit offrir un cadeau ou un avantage. Avant d'accepter un cadeau, quel qu'en soit le type, il lui est nécessaire de se demander :

- L'offre du cadeau peut-elle raisonnablement laisser penser qu'elle vise à m'influencer ou à remettre mon intégrité et celle du Ministère en cause?
- Ce cadeau peut-il me rendre, d'une quelconque façon, redevable au donateur?

Rappel législatif et réglementaire

Loi sur la fonction publique, articles 8 et 9 :

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.

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.

Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique, article 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.

COMPORTEMENTS ATTENDUS

- ✓ S'abstenir d'accepter, directement ou indirectement, un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage offert dans l'exercice de ses fonctions.

- ✓ S'abstenir de solliciter des fonds, des biens ou des services, de quelque façon que ce soit, auprès des clientèles, des partenaires et des fournisseurs qui font affaire avec le Ministère.

5.3 LA COMPÉTENCE

La compétence se traduit par la capacité que doit avoir un employé de mettre en pratique ses connaissances, ses habiletés et son expérience pour exercer au mieux ses fonctions. L'employé est tenu de maintenir à jour ses connaissances et d'accomplir ses tâches de la meilleure façon possible afin de fournir un travail adéquat et satisfaisant.

Outre le travail bien fait, la compétence demande de se connaître soi-même de façon à pouvoir déterminer précisément ses forces et ses limites. Elle exige aussi l'ouverture au changement et une bonne capacité d'adaptation. Enfin, la compétence professionnelle est essentiellement évolutive et perfectible, et se développe grâce à l'enrichissement collectif des connaissances et à leur partage. Autrement dit, c'est par le travail d'équipe, la coopération et la collaboration que se bâtit la compétence professionnelle.

Le devoir d'assiduité s'inscrit dans la valeur de compétence.

5.3.1 L'ASSIDUITÉ

QUALITÉ DU TRAVAIL, APPLICATION, PROFESSIONNALISME, EFFICACITÉ, PERFECTIONNEMENT, FIABILITÉ

Les employés du Ministère ont le devoir d'être présents au travail, de s'acquitter de leurs tâches et de respecter les horaires en vigueur. L'organisation s'attend à ce qu'ils soient ponctuels en toutes circonstances et qu'ils s'absentent uniquement pour des raisons justifiées après avoir obtenu l'autorisation de leur supérieur. L'exigence d'assiduité s'applique aussi aux employés qui bénéficient d'un aménagement du temps de travail ou d'un horaire variable.

COMPORTEMENTS ATTENDUS

- ✓ Être disponible et attentif dans sa prestation de travail.
- ✓ Faire preuve de respect à l'égard de ses collègues et ses collaborateurs en évitant d'accumuler du retard dans l'exécution de ses tâches et en ayant un souci de la ponctualité.
- ✓ S'assurer d'obtenir l'autorisation de son supérieur avant de s'absenter.

5.4 LA LOYAUTÉ

Un employé qui respecte ses engagements et ses devoirs envers l'institution publique qui l'emploie manifeste sa loyauté. Cette valeur s'illustre dans la conduite solidaire qu'est tenu d'adopter un fonctionnaire à l'égard des décisions et orientations du Ministère.

L'employé est au service de l'État, dont le gouvernement résulte d'un choix démocratique des citoyens. Cela l'investit de la responsabilité de soutenir et de mettre en œuvre les décisions de l'autorité gouvernementale élue. Ainsi, le devoir de loyauté exige de l'employé qu'il défende les intérêts du Ministère et qu'il contribue à la préservation de son image. Il s'engage ainsi à accomplir son travail dans le sens des valeurs fondamentales de l'administration publique et du Ministère.

L'employé doit également informer son supérieur immédiat des pratiques qui iraient à l'encontre des objectifs du Ministère en matière de services aux citoyens et proposer de nouvelles stratégies pour améliorer la qualité du travail.

5.4.1 LES FONCTIONS EN DEHORS DU MINISTÈRE

DISCERNEMENT, PRUDENCE, LOYAUTÉ

Tout employé qui exerce une fonction en dehors de la fonction publique doit s'assurer de ne pas nuire à sa prestation de travail à titre d'employé de l'État et du Ministère, et de ne pas se placer dans une situation de conflit d'intérêts.

Il importe que l'employé sollicite les conseils de son supérieur immédiat avant d'accepter un engagement, que celui-ci soit rémunéré ou non. Il doit aussi vérifier que les fonctions envisagées n'entrent pas en conflit avec les règles qui encadrent sa prestation de travail. En ce sens, il est suggéré de produire une liste des tâches et des responsabilités liées aux charges que l'on souhaite occuper à l'extérieur de la fonction publique.

COMPORTEMENTS ATTENDUS

- ✓ Si une fonction est exercée en dehors du Ministère, s'assurer que celle-ci n'a pas d'effet sur son assiduité ou son rendement et qu'elle permette le respect des devoirs incombant à l'employé.
- ✓ Éviter tout conflit entre son travail au Ministère et cette fonction.
- ✓ Durant l'exercice d'une fonction, en dehors du Ministère, continuer de respecter intégralement le code de conduite.

5.4.2 L'APRÈS-MANDAT

CONFIDENTIALITÉ, RÉSERVE, LOYAUTÉ, INTÉGRITÉ

Même si un employé cesse d'exercer ses fonctions au sein de la fonction publique, il doit, conformément aux articles 10 à 13 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique, continuer de respecter certaines règles. Plusieurs devoirs concernant, notamment, les fonctions en dehors du Ministère, l'après-mandat ainsi que la discrétion et la confidentialité, s'inscrivent dans la valeur de loyauté.

LES QUATRE PRINCIPALES RÈGLES DE L'APRÈS-MANDAT

- ✓ Respecter le caractère confidentiel de l'information consultée dans l'exercice de fonctions antérieures, et ce, même après la cessation du lien d'emploi.
- ✓ Ne pas tirer un avantage indu de fonctions antérieures. L'avantage indu consiste en un privilège attribuable à l'exercice de l'emploi précédent.
- ✓ Éviter de prodiguer des conseils basés sur de l'information confidentielle connue dans le cadre de ses fonctions antérieures.
- ✓ Éviter d'agir pour le compte d'autrui sur une procédure ou une opération liée à une fonction qu'il a exercée au cours de sa prestation de services.

5.4.3 LA DISCRÉTION ET LA CONFIDENTIALITÉ

DISCERNEMENT, VIGILANCE, INTÉGRITÉ DANS LE TRAITEMENT DE L'INFORMATION

L'employé est tenu à la discrétion quant aux informations auxquelles il a accès dans l'exercice de ses fonctions. Il doit faire preuve de retenue à l'égard de tous les faits ou renseignements dont le dévoilement peut porter atteinte à la vie privée, ou nuire à l'intérêt public, à l'autorité constituée ou au bon fonctionnement de l'administration publique.

Les employés du Ministère traitent des renseignements qui appartiennent à des personnes physiques (citoyens) et morales (entreprises, associations, etc.) et ils ont l'obligation de préserver la confidentialité de ces renseignements. Les règles à cet égard sont principalement présentées dans la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Cette loi vise, d'une part, à assurer la transparence des organismes publics en permettant aux citoyens d'avoir accès aux documents qu'ils détiennent et, d'autre part, à protéger les renseignements personnels concernant les personnes physiques. On ne peut donc en aucun temps révéler à un tiers ou à un autre employé – excepté en cas de besoin – des renseignements personnels sur un client, sur un collègue de travail ou sur un tiers, sauf si la loi l'exige.

Le devoir de discrétion invite également les employés à faire preuve de prudence en ce qui concerne l'ensemble des renseignements portés à leur connaissance dans le cadre de leur travail. Sans être de nature confidentielle, un renseignement peut revêtir un caractère sensible, et sa diffusion peut avoir des répercussions non souhaitables. C'est pourquoi les employés devraient partager qu'avec les personnes autorisées les informations qu'ils traitent.

Enfin, il convient de faire preuve de prudence lorsqu'on se propose de publier un texte, de se prêter à une entrevue ou de donner une conférence sur des sujets liés à l'exercice de ses fonctions ou sur les activités du Ministère. Dans une telle situation, l'article 8 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique prévoit qu'un employé doit préalablement obtenir l'autorisation du sous-ministre.

Pour plus de renseignements :

- [Loi sur l'accès aux documents d'organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#)

COMPORTEMENTS ATTENDUS

- ✓ Prendre connaissance d'un renseignement confidentiel seulement si le travail l'exige et ne le révéler qu'aux personnes concernées.
- ✓ Adopter une attitude de retenue à l'égard des faits ou des renseignements pouvant nuire à l'intérêt public, au Ministère ou au bon fonctionnement de l'administration publique, ou porter atteinte à la vie privée de citoyens en cas de divulgation.
- ✓ Ne pas divulguer ses mots de passe et ses codes d'accès et ne les partager avec personne.
- ✓ S'assurer de la protection des renseignements personnels sous toutes ses formes, tant en version papier et qu'en version électronique.
- ✓ Respecter ces règles même une fois que l'emploi au Ministère a pris fin.

- ✓ Obtenir l'autorisation de son supérieur avant de publier un texte (par exemple : revue, magazine, journal, Web) ou d'accorder une entrevue sur des sujets liés à ses fonctions ou aux activités du Ministère.

5.5 LE RESPECT

Le respect est une valeur de l'administration publique qu'a aussi retenue le Ministère comme l'une de ses valeurs organisationnelles.

Le respect se manifeste dans la considération que l'on porte à une personne ou à une institution. Respecter quelqu'un, c'est reconnaître sa valeur, son rôle et sa dignité. Au travail, le respect demande de ne pas réduire les personnes à des stéréotypes et d'agir à leur endroit avec ouverture et compréhension. Le respect mutuel doit être présent dans toutes les relations que l'employé entretient avec ses collègues, ses supérieurs, les clients, les partenaires, les fournisseurs ainsi qu'avec les citoyens.

La valeur de respect se traduit particulièrement par la diligence et la courtoisie dont fait preuve l'employé ainsi que par l'absence de discrimination et de harcèlement dans l'exercice de ses fonctions.

5.5.1 LA DILIGENCE ET LA COURTOISIE DANS LE SERVICE PUBLIC

ACCESSIBILITÉ, POLITESSE, ÉCOUTE, ACCUEIL, PATIENCE, RIGUEUR

En tant qu'agent public, l'employé doit offrir en tout temps aux citoyens un service empreint de courtoisie et de diligence. Il en va de même pour les rapports qu'il a avec ses collègues, ses supérieurs, les clients, les partenaires et les fournisseurs du Ministère.

Pour plus de renseignements :

- [Déclaration de services aux citoyens du Ministère \(cf. 4.1. Références, n° 8\)](#)

COMPORTEMENTS ATTENDUS

- ✓ Être accessible et disponible.
- ✓ Traiter les demandes avec un souci de rapidité, mais sans négligence.
- ✓ Utiliser un vocabulaire simple et adapté aux clientèles.
- ✓ Manifester de la considération à l'égard du public, du gouvernement, de ses supérieurs, de ses collègues de travail, de ses clients, de ses partenaires et des fournisseurs du Ministère.
- ✓ Faire preuve de courtoisie, de politesse et de prévenance envers toute personne.
- ✓ Offrir une écoute attentive pour bien cerner les besoins de ses clientèles.
- ✓ Fournir aux clientèles de l'information de qualité, c'est-à-dire les renseignements exacts, complets et fiables qu'elles sont en droit de recevoir.

5.5.2 L'ABSENCE DE DISCRIMINATION ET DE HARCÈLEMENT

RECONNAISSANCE, ÉGALITÉ, OUVERTURE D'ESPRIT

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.

Ainsi, il y a discrimination lorsqu'une personne est l'objet d'une exclusion ou d'une préférence basée sur sa race, sa couleur, son sexe, son état (une grossesse, par exemple), son orientation sexuelle, son état civil ou son âge – sauf dans la mesure prévue par la loi –, sa religion, ses convictions politiques, sa langue, son origine ethnique ou nationale, sa condition sociale, un handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

En cohérence avec le Programme favorisant la civilité et le règlement des conflits et du harcèlement au travail du Ministère, il est de la responsabilité individuelle et collective de maintenir des relations de travail respectueuses et un climat de travail sain, fondés sur des comportements empreints de civilité et exempts de toute forme de harcèlement. Aussi, tout membre du personnel doit prendre les moyens raisonnables pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique et psychologique.

Une conduite vexatoire se manifeste par des comportements, des paroles, ou des actes ou des gestes répétés hostiles ou non désirés. Elle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'employé et instaure, pour celui-ci, un climat de travail néfaste. Un seul épisode grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique s'il porte atteinte à la dignité du salarié et produit un effet nocif continu chez ce dernier.

Pour plus de renseignements :

- [Programme favorisant la civilité et le règlement des conflits et du harcèlement au travail \(cf. 4.1 Références, n° 12\)](#)

COMPORTEMENTS ATTENDUS

- ✓ Maintenir au travail un climat qui favorise la collaboration, l'entraide et le respect mutuel et qui est exempt de discrimination et de harcèlement.
- ✓ Faire preuve de courtoisie et d'écoute à l'égard des personnes avec lesquelles l'employé entre en relation dans le cadre de ses fonctions.
- ✓ Éviter de faire des remarques, des critiques ou des plaisanteries déplacées, sarcastiques, méprisantes ou dégradantes (verbalement ou par écrit), ou de poser des gestes ou des regards insistants, suggestifs ou inappropriés.
- ✓ Éviter de créer, de diffuser, de distribuer ou d'échanger des photos ou d'autres documents de quelque façon que ce soit (courriel, courrier, télécopieur, blogue, messagerie texte, site de réseau social, site Internet, etc.) si ceux-ci contiennent des informations dénigrantes, choquantes ou insultantes à l'égard d'une personne.

5.6 LA CRÉATIVITÉ

SOUPLESSE, INNOVATION, AUDACE, ADAPTABILITÉ, OUVERTURE

La créativité est la capacité d'un employé à imaginer et à mettre en œuvre de nouveaux moyens et à accomplir des tâches différentes qui permettent de répondre le mieux possible aux besoins et aux attentes des différentes clientèles, de ses collègues, de ses supérieurs, de l'organisation ou du public.

L'employé doit apporter des solutions originales à un problème ou à une situation qui aboutiront à la mise en œuvre de choix utiles, fiables et novateurs qui respectent les décisions et les orientations du Ministère et de l'administration publique.

Pour plus de renseignements :

- [Déclaration de services aux citoyens du Ministère \(cf. 4.1 Références, n° 8\)](#)

COMPORTEMENTS ATTENDUS

- ✓ Faire preuve d'initiative et être proactif dans l'accomplissement de ses fonctions.
- ✓ Proposer de nouvelles façons d'organiser le travail et montrer de l'ouverture aux idées nouvelles proposées par ses collègues.
- ✓ Faire preuve d'ouverture face aux changements internes et externes.
- ✓ Partager généreusement son savoir-faire et utiliser au mieux ses talents et ceux de ses collègues.
- ✓ Être en mode solution pour résoudre un problème ou une situation afin de répondre aux besoins et aux attentes des différentes clientèles, de ses collègues, de ses supérieurs, du Ministère ou du public.

5.7 L'EXCELLENCE

PROFESSIONNALISME, RESPONSABILITÉ, COLLABORATION, LEADERSHIP

L'excellence se traduit par la volonté individuelle et organisationnelle de se dépasser, d'accomplir son travail de manière remarquable sous tous ses aspects et de façon continue, et de s'engager dans une recherche constante d'amélioration continue de la qualité des services.

L'excellence exige que l'employé fasse preuve de jugement, de professionnalisme, de rigueur, de discipline, de persévérance et d'esprit d'équipe dans tout ce qu'il entreprend et dans ses rapports avec ses collègues, ses supérieurs, son organisation, les clientèles, les partenaires et les fournisseurs du Ministère.

Pour plus de renseignements :

- [Déclaration de services aux citoyens du Ministère \(cf. 4.1 Références, n° 8\)](#)

COMPORTEMENTS ATTENDUS

- ✓ Développer ses compétences et ses connaissances et en faire bénéficier les clientèles et l'organisation.

- ✓ Faire preuve de professionnalisme, de rigueur et d'intelligence stratégique.
- ✓ Faire preuve de leadership et d'innovation.

5.8 LA COLLABORATION

MOBILISATION, PARTENARIAT, LEADERSHIP

La collaboration est l'action de travailler dans une relation reconnue, établie et acceptée entre différents individus, groupes ou secteurs. Elle permet d'agir sur une situation et d'obtenir un résultat plus efficace ou plus durable que si les acteurs agissaient seuls.

L'employé se doit d'assister et de conseiller ses collègues, ses supérieurs, son organisation, les clientèles, les partenaires et les fournisseurs du Ministère dans la réalisation des objectifs et des projets communs ainsi que de travailler en équipe dans le même sens et le même but.

Pour plus de renseignements :

- [Déclaration de services aux citoyens du Ministère \(cf. 4.1 Références, n° 8\)](#)

COMPORTEMENTS ATTENDUS

- ✓ S'entraider entre collègues.
- ✓ Favoriser une communication efficace et ouverte avec ses collègues, ses supérieurs, son organisation, les clientèles ainsi que les partenaires et les fournisseurs du Ministère.
- ✓ Être positif et réceptif.
- ✓ Partager ses idées et ses connaissances.

6. ÉTHIQUE

6.1 QU'EST-CE QUE L'ÉTHIQUE?

L'éthique constitue une réflexion sur l'agir humain. Elle invite à actualiser les valeurs organisationnelles dans la pratique de manière à jeter un regard nouveau sur une situation et à en apprécier ainsi les enjeux. L'éthique est un outil nécessaire s'inscrivant en complémentarité avec la déontologie et permettant de prendre la décision la plus appropriée dans un contexte donné.

En quoi consiste cette complémentarité? D'une part, il faut rappeler que les normes et les lois sont incapables de préciser les conduites à suivre dans toutes les situations pouvant se présenter à soi. Ainsi, l'éthique devient 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 de l'employé sur ses valeurs, ses comportements et ses rapports aux autres. Autrement dit, contrairement à la règle qui sanctionne les comportements fautifs, l'éthique vise à les prévenir. L'éthique outille le jugement de l'employé et le motive à agir de la meilleure façon, dans le sens des valeurs fondamentales de l'administration publique.

6.2 QU'EST-CE QU'UN DILEMME ÉTHIQUE?

Un dilemme est une situation dans laquelle il faut **choisir entre des actions contradictoires**. Devant un dilemme, les actions possibles entrent en conflit, et, bien souvent, les responsabilités qui leur sont associées sont inconciliables. De telles situations impliquant des choix difficiles peuvent survenir dans le cadre d'un emploi dans la fonction publique.

Un dilemme est proprement éthique lorsqu'il implique non seulement une décision difficile, mais bien un conflit de valeurs. Dans un tel contexte, l'individu se voit dans l'obligation de hiérarchiser des valeurs auxquelles il accorde de l'importance en vue d'agir.

Par exemple, un directeur est invité à présenter un programme de soutien financier aux membres d'une association de l'industrie touristique. L'expérience du gestionnaire le porte à croire que le programme comporte certaines difficultés d'application. Or, le gestionnaire hésite à présenter les lacunes du programme par crainte de nuire à la crédibilité de sa direction et du Ministère.

Le directeur fait face à un dilemme éthique puisque, d'une part, la valeur de loyauté l'oblige à soutenir les orientations du Ministère, et, d'autre part, la valeur d'intégrité lui demande d'accomplir son travail en faisant preuve d'honnêteté et de transparence. Dans une telle situation, le gestionnaire doit privilégier l'une des deux valeurs en conflit (loyauté ou intégrité) afin de prendre une décision.

6.3 LA PRISE DE DÉCISION ÉTHIQUE

On trouve ci-dessous les étapes pour la prise de décision qui ont pour but de soutenir les employés de l'administration publique dans leur démarche éthique et de mieux les outiller lorsque les règles et les normes sont absentes, insuffisantes ou contradictoires.

Cette démarche de prise de décision éthique compte quatre principaux objectifs :

- Prendre conscience de la situation;
- Déterminer, clarifier et remettre en question les valeurs que l'on met en pratique dans son travail;
- Prendre des décisions raisonnables guidées par des valeurs prioritaires;
- Partager le sens de ses décisions au moyen d'un dialogue argumenté, transparent et ouvert.

6.4 LES ÉTAPES DE LA PRISE DE DÉCISION ÉTHIQUE

A) PRENDRE CONSCIENCE DE LA SITUATION

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 éléments essentiels forment la situation problématique?
 - Quels sont les faits importants? Que se passe-t-il?
 - Quelles sont mes questions, mes incertitudes et mes 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 dois-je choisir?
- c) Expliciter la décision spontanée
 - Spontanément, que me semble-t-il naturel de faire dans une telle situation?
 - Pourquoi ai-je d'emblée tendance à choisir cette action?
- d) Déterminer les acteurs touchés par la décision ainsi que les conséquences sur chacun d'eux
 - Sur quelles personnes, groupes, institutions, environnement mon action ou ma décision aura-t-elle des conséquences?
 - Quelles sont les conséquences positives de chacun des choix d'action sur chacun des acteurs?
 - Quelles sont les conséquences négatives de chacun des choix d'action sur chacun des acteurs?
 - Quelles sont les probabilités que les conséquences envisagées se produisent concrètement?
- e) Trouver les normes et les règles qui s'appliquent
 - Quelles sont les dispositions législatives, réglementaires et déontologiques qui s'appliquent à la situation?
 - Quelles sont les normes morales et sociales (coutumes) qui s'appliquent?

B) CLARIFIER LES VALEURS

Le dilemme éthique amène le décideur à établir quelles sont les valeurs en jeu et à les soupeser. Les valeurs constituent, en quelque sorte, ce en vue de quoi on agit. Elles sont ce qui motive l'action et ce qui donne une signification au geste posé. Se questionner sur l'origine de ses valeurs (d'où viennent-elles?) et sur leurs raisons d'être (pourquoi est-ce important?) permet d'éclairer et de rationaliser nos comportements. Ainsi, la réflexion sur les valeurs présentes dans une situation de dilemme permettra éventuellement au décideur de partager avec les autres le sens de l'action choisie et de justifier, à la lumière d'une valeur prioritaire, les raisons de ce choix.

- a) Décortiquer les réactions spontanées
 - Pourquoi la situation me semble-t-elle dérangement?
 - Quelles réactions, quelles craintes cette situation provoque-t-elle chez moi?
- b) Établir quelles sont les valeurs agissantes
 - Quelles sont les valeurs associées aux conséquences des choix d'action envisagés précédemment?
 - Quelles valeurs sont actualisées par les normes (lois, règles, coutumes, etc.) indiquées précédemment?
- c) Cerner le principal conflit de valeurs
 - Quelles valeurs guident chaque choix d'action?
 - Quel est le principal conflit de valeurs?

C) PRENDRE UNE DÉCISION RAISONNABLE

L'aspect raisonnable d'une prise de décision réside dans la capacité du décideur à justifier son choix de valeur, c'est-à-dire à en expliquer les raisons. Cette démarche de justification permettra au décideur d'assumer la responsabilité de sa décision et d'en faire reconnaître la légitimité par les autres.

- a) Établir la valeur privilégiée (finalité de l'action)
 - Parmi les valeurs en conflit, laquelle me semble la plus importante (prioritaire) dans la situation présente?

b) Justifier la décision

- Quelles raisons motivent mon choix de valeur?
- La valeur prioritaire est-elle choisie en vertu des conséquences de l'action ou des normes?
- De quelle conséquence ou norme s'agit-il?
- Quels arguments soutiennent ce choix?

c) Décider d'un moyen d'action

- Quels moyens dois-je prendre pour :
 - i) accomplir l'action choisie?
 - ii) respecter la valeur prioritaire?
 - iii) maximiser le respect des valeurs secondaires?
 - iv) réduire les effets négatifs sur les personnes et les groupes touchés?

D) ÉTABLIR UN DIALOGUE

Il s'agit, dans cette dernière étape de la démarche éthique, 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 réfléchi de la décision. Celle-ci doit être transparente, acceptable pour la majorité et suffisamment fondée pour résister à une remise en cause.

- Quels arguments soutiennent ma décision?
- Comment puis-je partager le sens de ma décision de façon à le faire comprendre par autrui?
- Comment puis-je communiquer avec les personnes touchées par ma décision?

7. LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME

LÉGITIMITÉ DU LOBBYISME

Le lobbyisme est reconnu comme un moyen légitime d'accès aux institutions parlementaires, gouvernementales et municipales. Il permet aux citoyens de faire entendre leur point de vue sur les enjeux qui les concernent ainsi qu'aux titulaires de charges publiques de prendre des décisions éclairées s'inscrivant dans la poursuite de l'intérêt général. En vue de renforcer cette légitimité, la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme vise, d'une part, à rendre transparentes les activités des lobbyistes en systématisant leur inscription dans un registre et, d'autre part, à assurer le sain exercice des pratiques de lobbyisme au moyen de l'imposition d'un code de déontologie.

Le Ministère s'est doté d'une Directive concernant les relations avec les lobbyistes au ministère du Tourisme. Elle présente ce qu'est le lobbyisme au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme. Elle définit, entre autres, les objectifs poursuivis par cette Loi, ses lignes directrices et le rôle et les responsabilités qu'elle prévoit pour les différents intervenants. Des exemples d'application de la Loi figurent en annexe.

POURSUIVRE LA RÉFLEXION...

BÉGIN, Luc (dir.). *L'éthique au travail*, Montréal, Liber, 2009.

BÉGIN, Luc. « Le droit comme substitut à la morale? », *Actes de la XIII^e Conférence des juristes de l'État*, Québec, Y. Blais, 1998, p. 357-368.

BOISVERT, Yves (dir.). *Raisonnement éthique dans un contexte de marge de manœuvre accrue : étude de cas et rapport de recherche*, Secrétariat du Conseil du trésor, gouvernement du Québec, 2003.

BOISVERT, Yves (dir.). *Petit manuel d'éthique appliquée à la gestion publique*, Montréal, Liber, 2003.

LANGLOIS, Lyse. *Anatomie du leadership éthique*, Québec, Presses Université Laval, 2008.

LEGAULT, Georges A. *Professionalisme et délibération éthique*, Québec, Presses de l'Université du Québec, 1999.

PATENAUDE, Johane, et Georges-Auguste LEGAULT (dir.). « Tome I : Codes et comités d'éthique », *Enjeux de l'éthique professionnelle*, Québec, Presses de l'Université du Québec, 1996.

RICŒUR, Paul. *Soi-même comme un autre*, Paris, Seuil, 1990.

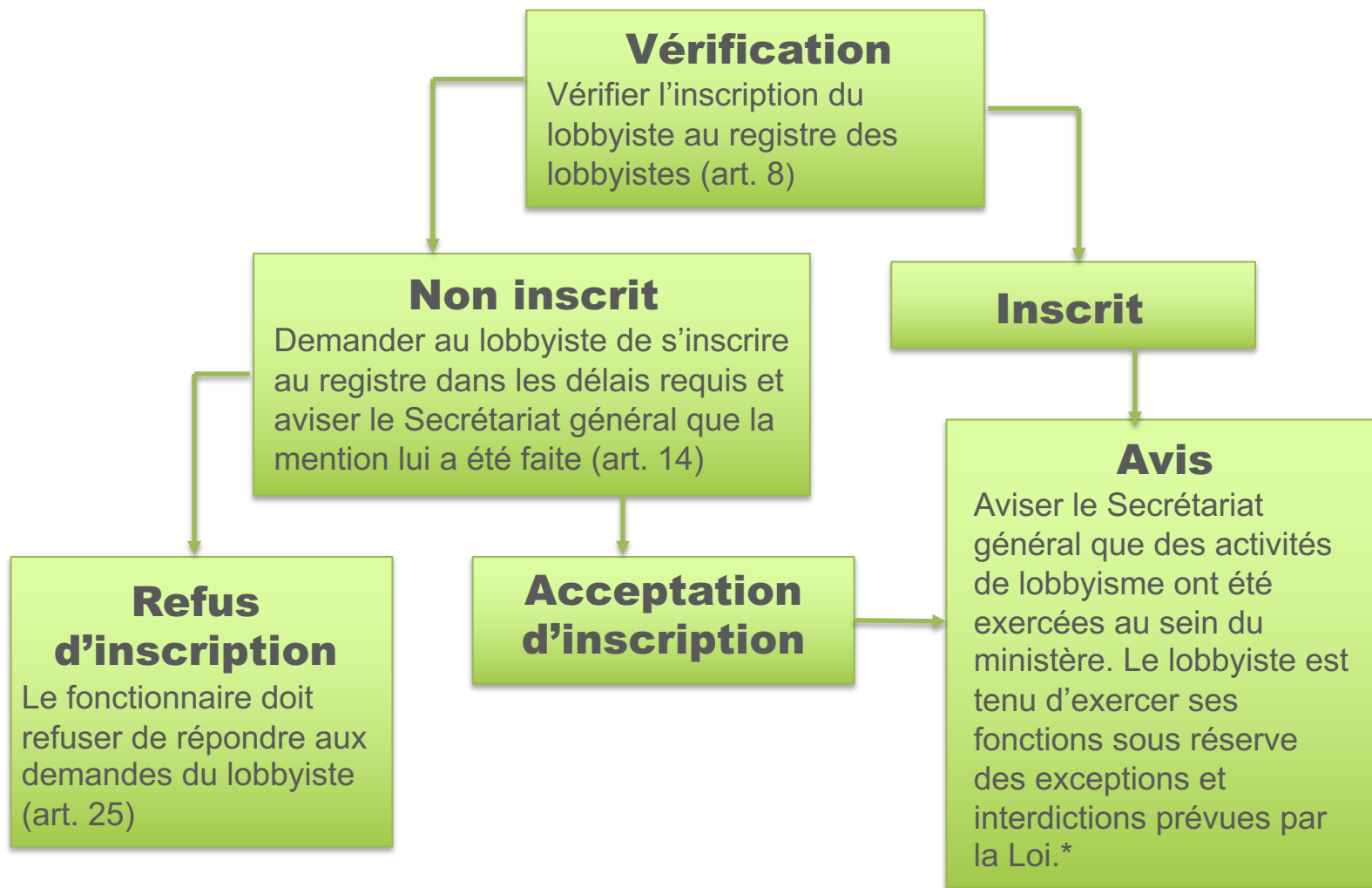
VILLEMURE, René. *Bulletins réflexifs*, Institut québécois d'éthique appliquée, [En ligne], 2004-
[\[http://www.ethique.net/fr/\]](http://www.ethique.net/fr/).

● ● ● ●
APPUYER ENRICHIR
LES ENTREPRISES LES RÉGIONS

L'ÉTHIQUE AU MINISTÈRE DU TOURISME

Les différentes facettes

Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme



*Les exceptions et les interdictions concernant les activités des lobbyistes sont prévues aux articles 25 à 32 de la Loi.

Les profils de compétence

- Ont pour fonction de définir les qualités recherchées chez un candidat pour occuper un poste
- Permettent d'établir à l'avance des critères pour réduire le bassin de candidats disponibles
- Les compétences recherchées sont généralement déterminées en fonction d'une méthodologie choisie par l'organisme.
- La transparence de la méthode utilisée est essentielle pour assurer une nomination juste et équitable

Les conflits d'intérêt dans la fonction publique

- « Le conflit d'intérêts est lié aux situations dans lesquelles le fonctionnaire a un intérêt personnel suffisant pour que celui-ci l'emporte, ou risque de l'emporter, sur l'intérêt public en vue duquel il exerce ses fonction »
- Un fonctionnaire qui se croit susceptible d'être en conflit d'intérêt dans une situation doit en informer ses superviseurs. Il peut également en discuter avec le répondant à l'éthique de son organisme
- Le devoir d'éviter de se placer en conflit d'intérêt suit le fonctionnaire après son mandat (un fonctionnaire ne peut tirer avantage de ses fonctions antérieures)

DIRECTIVE CONCERNANT LES RELATIONS AVEC LES LOBBYISTES AU MINISTÈRE DU TOURISME.

Le lobbyisme est une pratique légitime, reconnue et encadrée. À cet égard, la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme ([RLRQ, chapitre T-11.011](#)) (Loi) reconnaît la légitimité du lobbyisme comme moyen d'accès aux institutions gouvernementales. En échange de cette reconnaissance, la Loi oblige les personnes qui communiquent avec des titulaires de charges publiques en vue d'influencer une prise de décision, à faire preuve de transparence en s'inscrivant, ainsi que l'objet de leurs activités, au registre des lobbyistes et à respecter le Code de déontologie des lobbyistes ([RLRQ, chapitre T-11.011, r.2](#)) (Code).

Au ministère du Tourisme (MTO), **tous les employés sont considérés comme des titulaires d'une charge publique au sens de la Loi** et, conséquemment, sont concernés par la présente directive. En vue de d'alléger la lecture du présent texte, « titulaire de charge publique » est remplacé par « employé du MTO ».

OBJECTIFS DE LA DIRECTIVE EN LOBBYISME AU MTO

- Viser à sensibiliser les employés du Ministère au lobbyisme;
- Faire connaître les règles concernant les relations avec les lobbyistes;
- Définir les rôles et les responsabilités des intervenants en matière de lobbyisme.

DÉFINITION DE LOBBYISME SELON LA LOI

La Loi définit le lobbyisme comme toute communication orale ou écrite effectuée auprès d'un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer, ou susceptible d'influencer, la prise de décisions dont notamment celles relatives à :

- la présentation d'une proposition législative ou réglementaire d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action;
- l'attribution d'un permis, d'une licence, d'un certificat ou de toute autre autorisation;
- l'attribution d'un contrat autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public, d'une subvention ou d'un autre avantage pécuniaire.

Par le lobbyisme, des personnes, des regroupements de personnes, des organismes à but non lucratif ou même des entreprises, peuvent chercher à influencer les décideurs publics du gouvernement.

Le fait pour un lobbyiste de convenir pour un tiers d'une entrevue avec un employé du MTO est également une activité de lobbyisme.

EXCLUSIONS

La Loi ne s'applique pas à certaines activités. N'est pas considérée comme activité de lobbying :

1. les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un employé du MTO, notamment :
 - les communications en vue de négocier les termes d'une entente entre le MTO et ses mandataires tels l'Alliance de l'industrie touristique du Québec ou une association touristique régionale ou sectorielle relative aux mandats confiés à l'Alliance ou l'association;
 - les communications d'une personne qui participe aux travaux d'un comité consultatif, lorsqu'elles sont sollicitées par le MTO au moyen d'un écrit comme, par exemple, une lettre sollicitant la participation, un acte de nomination d'un membre du comité, un avis de convocation à une rencontre, un ordre du jour, etc. ;

L'écrit doit permettre d'identifier avec précision la nature du mandat confié au comité consultatif et les sujets qui y seront discutés;

 - les communications d'une personne qui participe à un chantier initié au moyen d'un écrit par le MTO portant sur l'élaboration, notamment, d'une mesure, d'un programme ou d'un projet de loi.

La Loi s'applique cependant aux représentations qui débordent la question posée ou la demande formulée.

2. Les représentations effectuées, après leur attribution, pour :
 - la négociation des conditions d'exécution d'un contrat;
 - les communications concernant les modalités d'application d'une entente à la suite de son attribution,

La Loi s'applique cependant aux discussions portant sur des modifications importantes au contrat ou à l'entente ou à leur renouvellement;

3. La simple demande de permis, de licence, de certificat, d'autorisation, de subvention ou d'avantage pécuniaire ou le fait de transmettre les documents ou les renseignements exigés par un employé du MTO pour le traitement de cette demande;
4. La simple demande d'information sur l'état d'avancement d'un dossier;
5. Les démarches effectuées par un citoyen agissant en son propre nom;

6. Les représentations effectuées dans le seul but de faire connaître l'existence ou les caractéristiques d'un produit ou d'un service;

QUI EST CONSIDÉRÉ COMME LOBBYISTE AU SENS DE LA LOI?

Est considéré comme lobbyiste au sens de la Loi :

- un lobbyiste-**conseil** :
 - une personne qui exerce des activités de lobbyisme pour le compte d'autrui moyennant une contrepartie.
- un lobbyiste **d'entreprise** :
 - une personne dont l'emploi ou la fonction au sein d'une entreprise à but lucratif consiste à exercer des activités de lobbyisme pour le compte de l'entreprise.
- un lobbyiste **d'organisation** :
 - une personne dont l'emploi ou la fonction consiste à exercer des activités de lobbyisme pour le compte d'un organisme à but non lucratif constitué à des fins patronales, syndicales ou professionnelles ou dont les membres sont majoritairement des entreprises à but lucratif ou des représentants de telles entreprises.

LIGNES DIRECTRICES

Obligations des lobbyistes

Chaque lobbyiste doit :

- Être inscrit au registre des lobbyistes;
- [Respecter les règles à l'égard des actes interdits;](#)
- Respecter le Code de déontologie des lobbyistes;
- Collaborer avec le Commissaire au lobbyisme et ne pas entraver son action.

Le registre des lobbyistes constitue l'outil privilégié par la Loi pour atteindre l'objectif de transparence. Le lobbyiste doit s'assurer que son inscription au registre identifie précisément l'objet de ses activités de lobbyisme et les institutions publiques visées par ses activités. La déclaration au registre doit contenir suffisamment de renseignements

pour que l'employé qui la consulte soit en mesure de connaître précisément, au moment de cette consultation, quelle décision le lobbyiste tente d'influencer.

Les délais d'inscription au registre des lobbyistes

La Loi prévoit des délais maximaux d'inscription au registre des lobbyistes.

TYPE DE DÉCLARATION	LOBBYISTE-CONSEIL	LOBBYISTE D'ENTREPRISE ET LOBBYISTE D'ORGANISATION*
Déclaration initiale Première inscription d'un lobbyiste	30 jours... suivant le jour des premières activités de lobbyisme	60 jours... suivant le jour des premières activités de lobbyisme
Avis de modification Permet d'inscrire tout changement au contenu de la déclaration, y inclus l'exercice de nouvelles activités de lobbyisme	30 jours... suivant le changement	30 jours... suivant le changement
Renouvellement Doit être fait sur une base annuelle lorsqu'il y a des mandats encore actifs	30 jours... suivant la date anniversaire de la déclaration initiale	60 jours... suivant la fin de l'année financière de l'entreprise ou de l'organisation

*C'est le plus haut dirigeant de l'entreprise ou de l'organisation qui doit procéder à l'inscription des lobbyistes d'entreprises ou d'organisation au registre des lobbyistes.

Obligations des employés du MTO

Tout employé qui croit être en relation, dans le cadre de son travail, avec un lobbyiste doit en référer à son gestionnaire ou au répondant ministériel et aviser son interlocuteur que les échanges doivent s'inscrire dans un processus respectant les règles gouvernementales applicables aux activités de lobbyisme.

Rôle et responsabilités des employés du MTO

- Identifier adéquatement les activités de lobbyisme et les personnes qui les exercent.
- Vérifier l'inscription du lobbyiste au [registre des lobbyistes](#). S'il s'agit d'un organisme à but non lucratif, il faut d'abord déterminer si celui-ci est [assujéti](#) aux dispositions de la Loi.
- Demander au lobbyiste qui n'est pas inscrit de consigner l'objet de sa démarche au registre dans les délais prescrits par la Loi.
- Refuser de traiter avec un lobbyiste qui n'est pas inscrit au registre ou qui a vu son inscription radiée ou interdite par le Commissaire au lobbyisme.

- Informer son gestionnaire ou le répondant ministériel de tout incident lié aux relations avec les lobbyistes.
- Consulter le gestionnaire ou le répondant ministériel en cas de doute, notamment pour la participation à une conférence ou à toute autre activité organisée par un lobbyiste. Le cas échéant, les coûts de participation doivent être assumés par le MTO.
- S'assurer de conserver l'information relative aux rencontres et échanges avec des lobbyistes (agenda, correspondance, courriel, compte rendu de rencontre, etc.).
- Pour les appels d'offres et les contrats, il est recommandé de prévoir une déclaration dans laquelle le contractant ou le soumissionnaire affirme que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat, elles l'ont été conformément [à la Loi et au Code](#).

Rôle et responsabilités du gestionnaire

- Voir à ce que la vérification de l'inscription de lobbyistes soit faite par leurs employés étant en relation avec ces derniers.
- Veiller à ce que les situations non conformes à la [Loi et au Code](#) soient rapportées au répondant ministériel en éthique.

Rôle et responsabilités du répondant ministériel en matière de lobbyisme

- Apporter son soutien aux employés du MTO dans l'application et l'interprétation de la présente directive.
- Assurer le suivi quant à l'inscription du lobbyiste lorsqu'un employé lui indique que le lobbyiste n'est pas inscrit au registre.
- Assurer les liens avec le Commissaire au lobbyisme quant à l'interprétation et à l'application de la Loi.
- Rendre disponible la documentation de soutien à jour et s'assurer que des activités de sensibilisation sont offertes aux employés.
- Tenir à jour le tableau, développé par le Secrétariat général, contenant les inscriptions au registre des lobbyistes qui concernent le MTO.
- Effectuer une reddition de comptes annuelle aux autorités du MTO concernant les activités de lobbyisme de ce dernier, en précisant notamment le nombre d'entreprises ou d'organismes ayant fait affaire avec le MTO qui se sont inscrits au registre. Cette reddition de comptes permettra de répondre à toute demande provenant du Commissaire au lobbyisme.

RESPECTER LES RÈGLES D'APRÈS-MANDAT

La Loi impose des restrictions quant à l'exercice d'activités de lobbyisme par les titulaires de charges publiques qui ont cessé d'exercer leurs fonctions.

Pour tous les **employés du MTO**, il y a :

- Interdiction, sans limites de temps, de divulguer des renseignements confidentiels et de donner des conseils fondés sur des renseignements non accessibles au public et obtenus dans le cadre de leur fonction antérieure.
- Interdiction, sans limites de temps, de tirer un avantage indu de la charge qu'ils ont occupée antérieurement ou d'agir relativement à une procédure, une négociation ou une opération particulière à laquelle ils ont participé dans le cadre de leur fonction.

La Loi interdit également à certains anciens titulaires de charges publiques d'exercer des activités de lobbyisme pendant une période variant d'une à deux années suivant la fin de leur mandat, selon les fonctions qu'ils ont occupées antérieurement :

Interdiction valide pour une période de 2 ans	Interdiction valide pour une période de 1 an
<ul style="list-style-type: none">▪ Membres du Conseil exécutif▪ Députés autorisés à siéger au Conseil des ministres	<ul style="list-style-type: none">▪ Membres du personnel de cabinet des personnes mentionnées ci-contre (autre qu'un employé de soutien)▪ Sous-ministre, sous-ministre associé ou adjoint

CONSÉQUENCE DU NON-RESPECT DE LA DIRECTIVE

Toute dérogation aux présentes règles peut se traduire par l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

RÉFÉRENCES

[Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme \(RLRQ, chapitre T-11.011\)](#)

[Code de déontologie des lobbyistes \(RLRQ, chapitre T-11, r.2\)](#)

[Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique \(RLRQ, chapitre F-3.1.1, r.3\)](#)

[Guide de formation à l'intention des titulaires de charges publiques parlementaires et gouvernementaux](#)

[Outils élaborés par le Commissaire au lobbyisme pour les titulaires de charges publiques](#)

EXEMPLES D'APPLICATION DE LA LOI

EXEMPLE 1

Décision relative à une proposition législative ou réglementaire, une résolution, une orientation, un programme ou un plan d'action

« Airbnb Canada fait des représentations auprès du ministère du Tourisme et du ministère des Finances afin que ses services soient reflétés dans la rédaction de la réglementation qui suit l'adoption du projet de loi 67. »

RÉPONSE : **INSCRIPTION AU REGISTRE DES LOBBYISTES**

EXEMPLE 2

Décision relative à l'attribution d'un permis, d'une licence, d'un certificat ou d'une autre autorisation

« L'entreprise OPGI Management GP Inc. fait des représentations auprès de plusieurs titulaires de charges publiques, dont le ministère du Tourisme, en vue d'obtenir une désignation touristique en vertu de la Loi sur les heures et les jours d'admission dans les établissements commerciaux, laquelle lui permettra de bénéficier d'une dérogation pour étendre les heures d'ouverture de certains de ses centres commerciaux, par exemple, Les Galeries de la Capitale. »

RÉPONSE : **INSCRIPTION AU REGISTRE DES LOBBYISTES**

EXEMPLE 3

Décision relative à l'attribution d'un contrat, d'une subvention ou d'un autre avantage pécuniaire

« L'entreprise Station Skyspa fait des représentations auprès du ministère du Tourisme pour l'obtention d'une subvention de 8 millions \$ dans le cadre du développement d'un parc touristique spa et hôtel de mieux-être avec un volet international qui sera développé sur le territoire de la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville. »

RÉPONSE : **INSCRIPTION AU REGISTRE DES LOBBYISTES**

EXEMPLE 4

Décision relative à une simple demande sur l'état d'avancement d'un dossier

« M. Chanteclerc a soumis un projet de construction d'un musée et souhaite connaître l'état d'avancement de l'analyse de son dossier. »

RÉPONSE : **INSCRIPTION NON OBLIGATOIRE AU REGISTRE DES LOBBYISTES**

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél : (418) 528-7741
Télec : (418) 529-3102

MONTRÉAL

Bureau 18.200
500, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Tél : (514) 873-4196
Télec : (514) 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).