

Foire aux questions des membres du personnel (FAQ)

TABLE DES MATIÈRES

Questions générales	4
1. Comment savoir si je fais partie de la fonction publique?	4
2. À quelles sanctions s'expose une ou un fonctionnaire qui contrevient aux obligations prévues à la <i>Loi sur la fonction publique</i> ou au Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique?.....	4
3. Quelles sont les valeurs de l'administration publique?	4
4. Qu'est-ce qu'une valeur?.....	4
5. Quelles sont les obligations des fonctionnaires en matière d'éthique?.....	5
Thème 1 : La personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité	5
Q.1.1. Quel est le rôle de la personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité ?.....	5
Q.1.2. Comment connaître l'identité de la personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité de mon organisation?.....	6
Q.1.3. Est-ce que la personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité peut émettre un avis qui interdirait à une organisation d'imposer des mesures disciplinaires à un membre du personnel?	6
Q.1.4. Est-ce que la personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité peut imposer des mesures disciplinaires à une ou un fonctionnaire?	6
Q.1.5. Les rencontres avec la personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité sont-elles confidentielles?	6
Q.1.6. Est-ce que la personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité peut traiter des divulgations d'actes répréhensibles au même titre que le Protecteur du citoyen?.....	7
Q.1.7. Est-ce que les responsables de la gestion de l'éthique et de l'intégrité remplacent la fonction de répondante ou répondant en éthique?	7
Thème 2 : Les conflits d'intérêts	7
Q.2.1. Qu'est-ce qu'un intérêt?	7
Q.2.2. Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts et pourquoi s'en préoccuper?	8
Q.2.3. Est-ce qu'une ou un fonctionnaire peut posséder un intérêt?	8
Q.2.4. Comment reconnaître que je suis potentiellement en conflit d'intérêts?	8
Q.2.5. Dois-je déclarer une situation dans laquelle je crois être en conflit d'intérêts?	9
Q.2.6. Y a-t-il des intérêts qui n'ont pas besoin d'être déclarés, par exemple parce qu'ils sont trop petits ou parce qu'ils visent une cause noble?	9

Thème 3 : Exercer une fonction en dehors de la fonction publique.....	10
Q.3.1. Qu'entend-on par l'expression « fonction en dehors de la fonction publique »?	10
Q.3.2. Est-ce qu'une ou un fonctionnaire peut exercer une fonction en dehors de la fonction publique?	10
Q.3.3. Quelles sont les conditions à respecter pour exercer une fonction en dehors de la fonction publique?	10
Q.3.4. Est-ce qu'une ou un fonctionnaire doit demander l'autorisation de son organisation pour exercer un emploi ou une autre fonction en dehors de la fonction publique?	11
Q.3.5. Est-ce qu'une ou un fonctionnaire qui cherche un emploi en dehors de la fonction publique doit en informer sa ou son gestionnaire?	11
Q.3.6. Est-ce que les mêmes règles s'appliquent à une ou un fonctionnaire en préretraite?	11
Q.3.7. Est-ce que les mêmes règles s'appliquent à une personne qui bénéficie d'un congé sans traitement ou d'un congé parental?	11
Thème 4 : Les cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages.....	12
Q.4.1. Qu'est-ce qu'un cadeau, une marque d'hospitalité ou un avantage?	12
Q.4.2. Quelles sont les règles applicables en matière de cadeaux, de marques d'hospitalité et d'autres avantages?	12
Q.4.3. Pourquoi se préoccuper des cadeaux, des marques d'hospitalité ou des autres avantages?	12
Q.4.4. Devant une offre de cadeau, quelles questions peuvent aider la prise de décision?	12
Q.4.5. Qu'est-ce qu'un cadeau d'usage et de valeur modeste?	13
Q.4.6. Je n'ai pas été en mesure de refuser sur-le-champ un cadeau. Que faire?	14
Thème 5 : Les communications des fonctionnaires	14
Q.5.1. Est-ce que les communications privées entre collègues peuvent faire l'objet d'une demande d'accès à l'information?	14
Q.5.2. Est-ce qu'une ou un fonctionnaire doit demander l'autorisation de sa ou son gestionnaire avant de publier un texte ou d'accorder une entrevue?	14
Q.5.3. Y a-t-il des précautions à prendre si une ou un fonctionnaire utilise son titre de fonction dans un contexte personnel?	15
Q.5.4. Est-ce qu'une ou un fonctionnaire peut utiliser son courriel professionnel à des fins personnelles?	15
Thème 6 : L'utilisation des médias sociaux par les fonctionnaires.....	16
Q.6.1. Qu'est-ce qu'un média social?	16
Q.6.2. Pourquoi se préoccuper des médias sociaux?	16
Q.6.3. Qu'est-ce qu'une utilisation inappropriée des médias sociaux par une ou un fonctionnaire?	16

Q.6.4. Quelles sont les principales obligations à respecter lorsqu'une ou un fonctionnaire utilise les médias sociaux?	17
Q.6.5. Si une ou un fonctionnaire utilise les médias sociaux uniquement sur ses comptes personnels en dehors des heures de travail, est-ce qu'elle ou qu'il doit quand même respecter ces obligations?.....	17
Q.6.6. Est-ce qu'une ou un fonctionnaire peut publier du contenu sur les médias sociaux?	18
Q.6.7. Quelles sont les bonnes pratiques à respecter sur les médias sociaux?	18
Q.6.8. Comment savoir si mon utilisation des médias sociaux est adéquate?	18
Thème 7 : Les activités politiques des fonctionnaires	19
Q.7.1. Qu'est-ce qu'une activité politique?	19
Q.7.2. Est-ce que les fonctionnaires peuvent entreprendre des activités politiques?	19
Q.7.3. Est-ce qu'une ou un fonctionnaire peut se présenter à une élection?	20
Q.7.4. Est-ce qu'une ou un fonctionnaire qui souhaite entreprendre une activité politique doit en informer sa ou son gestionnaire?	20
Q.7.5. Est-ce que les fonctionnaires qui prennent un congé sans traitement pour effectuer des activités politiques en période électorale sont toujours soumises ou soumis aux normes d'éthique de la fonction publique?	20
Thème 8 : La ou le fonctionnaire qui a cessé d'exercer ses fonctions.....	21
Q.8.1. Quand considère-t-on qu'une ou un fonctionnaire a cessé d'exercer ses fonctions?	21
Q.8.2. Quelles sont les obligations applicables aux fonctionnaires ayant cessé d'exercer leurs fonctions au sein de la fonction publique en vertu du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique?	21
Q.8.3. Existe-t-il une période au-delà de laquelle l'ancienne fonctionnaire ou l'ancien fonctionnaire n'a plus d'obligations relatives à la cessation de ses fonctions?	22
Q.8.4. Je suis en congé sans solde, en préretraite ou en traitement différé, est-ce que les normes d'éthique ordinaires continuent de s'appliquer?.....	22
Q.8.5. Que faire si je constate qu'une ancienne fonctionnaire ou un ancien fonctionnaire ne respecte pas ses obligations relatives à la cessation de ses fonctions?	22

Questions générales

1. Comment savoir si je fais partie de la fonction publique?

Une personne nommée à un emploi conformément à la *Loi sur la fonction publique* fait partie de la fonction publique québécoise.

Le personnel des [ministères et organismes](#) est nommé conformément à la *Loi sur la fonction publique*.

2. À quelles sanctions s'expose une ou un fonctionnaire qui contrevient aux obligations prévues à la *Loi sur la fonction publique* ou au *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique*?

La ou le fonctionnaire qui contrevient aux obligations prévues à la [Loi sur la fonction publique](#) ou au [Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique](#) est passible d'une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement, selon la nature et la gravité de la faute commise.

Par ailleurs, les règles prévues aux articles 10 à 13 du Règlement, qui concernent les fonctionnaires qui ont cessé d'exercer leurs fonctions, peuvent donner lieu à des poursuites civiles, notamment des demandes d'injonction et de dommages-intérêts.

3. Quelles sont les valeurs de l'administration publique?

Les valeurs de l'administration publique sont énoncées dans la [Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise](#), qui a été déposée à l'Assemblée nationale le 21 novembre 2002. Il s'agit des cinq valeurs suivantes : la compétence, la loyauté, l'impartialité, le respect et l'intégrité.

Ces valeurs servent à orienter le travail du personnel de l'administration publique afin d'assurer la confiance de la population envers l'État. Un [aide-mémoire](#) a été conçu pour comprendre le sens et la portée de chaque valeur.

Vous pouvez vous renseigner à ce sujet auprès de votre gestionnaire ou de votre responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité pour connaître les valeurs de votre organisation, le cas échéant.

4. Qu'est-ce qu'une valeur?

Une valeur est une conviction qui revêt une signification importante pour les individus et qui sert de critère pour évaluer si une action est meilleure qu'une autre. Autrement dit, une valeur guide la réflexion sur ce qui est bon et approprié.

Des valeurs peuvent être partagées par un groupe dans le cadre de son travail. Il s'agit dans ce cas de « valeurs organisationnelles », qui visent à guider les membres d'une organisation en vue de remplir la mission de cette dernière.

Chaque ministère ou organisme public est invité à choisir des valeurs organisationnelles plus spécifiques à sa mission et à sa vision.

5. Quelles sont les obligations des fonctionnaires en matière d'éthique?

Les [principales obligations éthiques du personnel de la fonction publique](#) se trouvent sur le site du gouvernement du Québec.

Thème 1 : La personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité

Q.1.1. Quel est le rôle de la personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité?

Depuis le 30 novembre 2024, chaque organisation doit désigner un membre de son personnel comme responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité. Conformément à la [Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics](#) (LFDAROP), cette personne exerce les rôles suivants :

- coordonner et mettre en œuvre les mesures visant à prévenir la commission d'actes répréhensibles et l'exercice ou la menace de représailles;
- renseigner les membres du personnel de l'organisme public sur la possibilité d'effectuer une divulgation et la protection contre les représailles prévue par la Loi;
- agir comme agente ou agent de liaison en cas de vérification ou d'enquête pour l'application de la LFDAROP et de la [Loi sur la protection contre les représailles liées à la divulgation d'actes répréhensibles](#).

La personne responsable réalise ces responsabilités conformément aux modalités prévues à la [Directive concernant les responsables de la gestion de l'éthique et de l'intégrité](#).

En sus de ces responsabilités, la personne désignée à titre de RGEI dans un ministère ou un organisme dont le personnel est nommé suivant la *Loi sur la fonction publique* assume la mise en œuvre des responsabilités prévues à l'article 12 de la [Politique sur la gestion de l'éthique et de l'intégrité applicable aux ministères et organismes de la fonction publique](#), notamment :

- faire la promotion auprès du personnel des valeurs de l'administration publique;
- informer le personnel des normes d'éthique qui lui sont applicables;
- conseiller les membres du personnel qui le requièrent en matière d'éthique et d'intégrité;
- prévenir les conflits d'intérêts et les manquements en situation d'après-mandat, et ainsi de suite.

Pour en savoir plus sur la gouvernance de l'éthique dans les organisations de la fonction publique, consulter la page [Acteurs de la gouvernance de l'éthique](#) sur le site de Québec.ca.

Q.1.2. Comment connaître l'identité de la personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité de mon organisation?

Tout membre du personnel de la fonction publique qui désire connaître l'identité de la personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité de son organisation peut généralement trouver cette information :

- sur l'intranet de son organisation;
- auprès de sa ou son gestionnaire;
- auprès de sa conseillère ou de son conseiller attribué en gestion des ressources humaines;
- ou encore en communiquant avec le Secrétariat du Conseil du trésor à l'adresse suivante : ethique@sct.gouv.qc.ca

Q.1.3. Est-ce que la personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité peut émettre un avis qui interdirait à une organisation d'imposer des mesures disciplinaires à un membre du personnel?

Non, la Loi ne permet pas à la personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité d'assumer la responsabilité des décisions prises par le personnel. Les personnes qui la consultent demeurent entièrement responsables des décisions qu'elles prennent, bien que la ou le responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité puisse les aider à prendre des décisions judicieuses.

Q.1.4. Est-ce que la personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité peut imposer des mesures disciplinaires à une ou un fonctionnaire?

Non, en vertu de l'article 17 de la *Loi sur la fonction publique*, l'imposition d'une mesure disciplinaire à une ou un fonctionnaire est faite par la ou le sous-ministre ou la dirigeante ou le dirigeant d'organisme dont elle ou il relève ou par une personne à qui ce rôle a été délégué. En outre, l'article 20 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique prévoit que la ou le sous-ministre ou la dirigeante ou le dirigeant d'organisme doit s'assurer du respect des normes d'éthique et de discipline par les fonctionnaires de son organisation.

Q.1.5. Les rencontres avec la personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité sont-elles confidentielles?

Les discussions avec la personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité sont confidentielles. Il existe cependant des situations qui doivent être divulguées ou qui devraient l'être afin de prévenir un préjudice à l'égard de l'organisation ou y mettre fin. Entre autres, la personne membre du personnel susceptible de se trouver en situation de conflit d'intérêts est obligée de le déclarer à sa ou son gestionnaire en vertu de l'article 5 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique.

Par ailleurs, si la personne faisant partie du personnel discute avec la ou le responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité d'une situation pouvant constituer un manquement à une loi, un [acte répréhensible](#) ou un acte criminel, celle-ci sera encouragée à dénoncer le comportement aux intervenantes et intervenants appropriés (Protecteur du citoyen, UPAC, etc.). La personne responsable accompagnera le membre du personnel à cette fin.

Q.1.6. Est-ce que la personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité peut traiter des divulgations d'actes répréhensibles au même titre que le Protecteur du citoyen?

Non. La personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité doit rediriger vers le Protecteur du citoyen les éventuels divulgateurs ou divulgatrices ou les personnes qui veulent porter plainte en cas de représailles liées à une divulgation.

Toutefois, une personne ayant transmis à son organisation des renseignements pouvant démontrer qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard de celle-ci sera protégée contre les représailles, et ce, même si ce signalement est traité à l'intérieur de l'organisation. Dans le doute, la personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité de votre organisation a l'obligation de vous renseigner sur le [processus de divulgation d'acte répréhensible](#).

Q.1.7. Est-ce que les responsables de la gestion de l'éthique et de l'intégrité remplacent la fonction de répondante ou répondant en éthique?

Oui, depuis le 30 novembre 2024, les ministères et organismes n'ont plus l'obligation de désigner une répondante ou un répondant en éthique. Les organisations doivent toutefois maintenir l'exercice des fonctions qui étaient assumées par ces personnes. Ainsi, les responsabilités anciennement assumées par les répondantes et répondants en éthique sont dorénavant assumées par les personnes responsables de la gestion de l'éthique et de l'intégrité.

Thème 2 : Les conflits d'intérêts

Q.2.1. Qu'est-ce qu'un intérêt?

La notion d'« intérêt » renvoie à un bénéfice recherché pour soi-même ou pour les autres. Il peut notamment prendre la forme d'une relation, d'un projet ou d'un travail. Il existe plusieurs sortes d'intérêts en fonction de la nature de l'avantage et de la personne qui est avantagée. En effet, un intérêt peut être :

- financier, lorsqu'une personne est avantagée financièrement, soit par l'obtention d'un gain ou l'évitement d'une perte;
- moral, lorsqu'une personne pourrait vouloir avantager une cause, un groupe ou une entreprise qui lui tient à cœur;
- direct, quand l'avantage reviendrait à la personne en situation de conflit;

- indirect, quand la personne en situation de conflit obtiendrait un avantage pour une autre personne, comme un proche ou une amie ou un ami.

Q.2.2. Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts et pourquoi s'en préoccuper?

Le conflit d'intérêts est lié aux situations dans lesquelles la ou 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 elle ou il exerce ses fonctions. Il en existe trois catégories :

Conflit d'intérêts **potentiel** : la personne n'est pas encore en situation de conflit d'intérêts, mais un tel conflit pourrait apparaître si ses tâches ou ses responsabilités évoluaient.

Conflit d'intérêts **apparent** : une personne qui serait informée des intérêts en jeu pourrait raisonnablement penser qu'il y a un conflit d'intérêts, même s'il n'y en a pas en réalité.

Conflit d'intérêts **réel** : la personne possède des intérêts particuliers qui ont effectivement influencé sa prise de décision dans le cadre de ses fonctions.

Peu importe sa catégorie, un conflit d'intérêts est toujours susceptible de mettre en doute la légitimité des actions et des décisions des personnes concernées, et donc de nuire à la confiance du public envers le gouvernement. Ainsi, dès qu'il y a un potentiel ou une apparence de conflit, la situation doit être traitée avec la même diligence que si le conflit était réel.

Q.2.3. Est-ce qu'une ou un fonctionnaire peut posséder un intérêt?

Oui, il est tout à fait normal d'avoir des intérêts. Cependant, la ou le fonctionnaire doit s'assurer qu'ils n'entrent pas en conflit avec ses fonctions et ne mettent pas en doute son impartialité réelle ou perçue.

Q.2.4. Comment reconnaître que je suis potentiellement en conflit d'intérêts?

Il n'est pas toujours facile de reconnaître les conflits d'intérêts. Le tableau ci-dessous propose quelques questions qui peuvent aider les personnes à cette fin.

Questions pour guider la réflexion		
Est-ce qu'une de mes amies ou un de mes amis ou un proche pourrait tirer profit de ma décision?	Oui	Non
Est-ce que ma décision pourrait m'avantager d'une manière ou d'une autre?	Oui	Non
Cette situation peut-elle affecter mon jugement ou ma capacité à effectuer objectivement mon travail, dans l'intérêt du public?	Oui	Non

Est-ce que cette situation peut donner l'impression que mon jugement est affecté par des motivations autres que l'intérêt public?	Oui	Non
Est-ce que j'hésite à parler de ma décision à mes collègues ou à ma ou mon gestionnaire?	Oui	Non
Si mon intérêt était rendu public, est-ce que cela risquerait de nuire à la confiance de la population envers notre organisation?	Oui	Non
Si j'étais témoin d'une situation similaire, est-ce que j'aurais l'impression que la personne risque de manquer d'objectivité?	Oui	Non
Une personne convenablement informée des circonstances risquerait-elle de douter de mon impartialité?	Oui	Non

Si vous avez répondu « oui » à au moins l'une des questions ci-dessus, c'est le signe que votre situation mériterait de plus amples discussions avec votre gestionnaire ou avec la personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité de votre organisation.

Q.2.5. Dois-je déclarer une situation dans laquelle je crois être en conflit d'intérêts?

Oui, la ou le fonctionnaire qui croit se trouver dans une situation où il pourrait y avoir un conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions doit en informer sa ou son sous-ministre ou dirigeante ou dirigeant d'organisme (REDFP, art. 5).

La procédure pour ce faire peut varier d'une organisation à l'autre, mais, de façon générale, il est recommandé d'en aviser sa ou son gestionnaire en premier lieu. En cas de doute, il est toujours possible de demander conseil auprès de la personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité de votre organisation, qui vous informera de la marche à suivre.

Q.2.6. Y a-t-il des intérêts qui n'ont pas besoin d'être déclarés, par exemple parce qu'ils sont trop petits ou parce qu'ils visent une cause noble?

Non, tous les types d'intérêts sont *a priori* susceptibles d'influencer le jugement d'une ou d'un fonctionnaire et ainsi le détourner de l'intérêt public. Même si l'intérêt est une cause noble (par exemple, un OSBL) ou modeste, il doit être déclaré dès qu'il place la ou le fonctionnaire en situation de conflit.

Pour plus d'informations concernant ce thème :

- [Loi sur la fonction publique](#), articles 5 et 7
- [Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique](#), article 5
- [Aide-mémoire sur les conflits d'intérêts](#)

Thème 3 : Exercer une fonction en dehors de la fonction publique

Q.3.1. Qu'entend-on par l'expression « fonction en dehors de la fonction publique » ?

L'expression « fonction en dehors de la fonction publique » doit être comprise au sens large. Il faut l'entendre au sens de toute activité qu'une personne peut entreprendre. Ainsi, elle inclut non seulement les emplois salariés, mais aussi, sans s'y limiter :

- la conduite d'une entreprise personnelle ou d'une société de personnes;
- un emploi à titre contractuel ou de travailleur autonome;
- une participation active dans l'entreprise d'une autre personne;
- un engagement bénévole au sein d'un organisme à but non lucratif ou ailleurs;
- la participation à un conseil d'administration d'une organisation, à un comité, à une corporation, etc.

Il est important de noter que toute fonction en dehors de la fonction publique n'est pas automatiquement problématique. [Plusieurs critères sont évalués](#) pour savoir si une ou un fonctionnaire peut maintenir son second emploi.

Q.3.2. Est-ce qu'une ou un fonctionnaire peut exercer une fonction en dehors de la fonction publique?

Oui, puisque les fonctionnaires ne sont pas à l'emploi exclusif de leur employeur de la fonction publique. Cependant, elles et ils doivent alors respecter les conditions prévues à l'article 9 du [Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique](#).

Q.3.3. Quelles sont les conditions à respecter pour exercer une fonction en dehors de la fonction publique?

Une ou un fonctionnaire peut exercer une fonction en dehors de la fonction publique pour autant qu'elle ou qu'il respecte les conditions prévues à l'article 9 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique, soit :

- s'assurer que l'exercice de cette fonction ne nuit pas à sa prestation de travail à titre de fonctionnaire;
- éviter tout conflit entre l'exercice de cette fonction et celle accomplie à titre de fonctionnaire;
- éviter, en raison de l'exercice de cette fonction, tout autre manquement aux normes d'éthique qui lui sont applicables à titre de fonctionnaire.

Q.3.4. Est-ce qu'une ou un fonctionnaire doit demander l'autorisation de son organisation pour exercer un emploi ou une autre fonction en dehors de la fonction publique?

Non, les fonctionnaires n'ont pas à demander l'autorisation de leur gestionnaire pour occuper un emploi hors de la fonction publique. Cependant, l'article 5 du [Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique](#) exige qu'elles ou qu'ils communiquent sans délai avec leur gestionnaire si le second emploi envisagé les place en situation de conflit d'intérêts.

Q.3.5. Est-ce qu'une ou un fonctionnaire qui cherche un emploi en dehors de la fonction publique doit en informer sa ou son gestionnaire?

Une ou un fonctionnaire qui cherche un emploi en dehors de la fonction publique n'est pas automatiquement obligé de le dévoiler à sa supérieure ou à son supérieur, mais elle ou il doit tout de même éviter que cette recherche d'emploi la ou le place en situation de conflit d'intérêts. Si cette recherche d'emploi la ou le plaçait en situation de conflit d'intérêts, elle ou il devrait en informer sa ou son gestionnaire et prendre les mesures nécessaires pour mettre fin au conflit.

Q.3.6. Est-ce que les mêmes règles s'appliquent à une ou un fonctionnaire en préretraite?

Oui, puisque le lien d'emploi avec la fonction publique est maintenu durant cette période.

Q.3.7. Est-ce que les mêmes règles s'appliquent à une personne qui bénéficie d'un congé sans traitement ou d'un congé parental?

Oui, puisque le lien d'emploi avec la fonction publique est maintenu pendant cette période.

Pour plus d'informations concernant ce thème :

- [Loi sur la fonction publique](#), articles 4, 5, 7, 9
- [Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique](#), articles 5, 7 et 9

Thème 4 : Les cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

Q.4.1. Qu'est-ce qu'un cadeau, une marque d'hospitalité ou un avantage?

Un cadeau peut être défini simplement comme un objet ou un avantage qu'on offre à quelqu'un. Cette notion est relativement large et peut notamment désigner :

- une somme d'argent, quelle que soit sa forme (y compris les cartes-cadeaux et les prêts);
- un bien matériel (par exemple, un livre, une bouteille de vin, un objet décoratif, etc.);
- l'usage d'un bien matériel ou d'un service (par exemple, l'usage d'un véhicule ou d'un chalet, l'affiliation à un club de golf, un repas au restaurant, une nuitée dans un hôtel, un service de chauffeur, etc.);
- une invitation ou des billets pour assister à un événement (par exemple, un concert, un événement sportif, un gala, une formation, etc.).

Q.4.2. Quelles sont les règles applicables en matière de cadeaux, de marques d'hospitalité et d'autres avantages?

La personne ne peut accepter, en plus du traitement auquel elle a droit, une somme d'argent ou toute autre considération liée à l'exercice de ses fonctions. De même, elle ne doit accorder, solliciter ou accepter ni faveur ni avantage indu, pour elle-même ou pour une autre personne.

Il peut toutefois accepter un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage, mais à condition que celui-ci soit d'usage et de valeur modeste (LFP art. 8-9 et REDFP art. 6). Malgré le caractère d'usage et la valeur modeste d'un cadeau offert, il importe de le mettre en contexte avant de l'accepter et de s'assurer qu'il ne met pas en doute l'impartialité réelle ou perçue de la personne qui le reçoit.

Q.4.3. Pourquoi se préoccuper des cadeaux, des marques d'hospitalité ou des autres avantages?

Un avantage offert par un individu ou une personne représentant une entreprise qui a un intérêt à l'égard de votre travail ou de vos responsabilités risque d'être fait dans le but d'influencer votre jugement. En effet, si vous receviez un cadeau, vous pourriez vous sentir redevable envers la donatrice ou le donateur, et ce, malgré votre bonne volonté. Or, ceci peut nuire à votre impartialité réelle (ce que vous ressentez) ou perçue (ce que les autres perçoivent).

Q.4.4. Devant une offre de cadeau, quelles questions peuvent aider la prise de décision?

Si vous hésitez à accepter un cadeau d'usage et de valeur modeste, les questions suivantes peuvent vous aider à y voir plus clair :

Questions pour guider la réflexion		
Est-ce que le fait d'accepter le cadeau pourrait me rendre redevable, aux yeux d'une personne raisonnable, envers la personne qui l'offre?	Oui	Non
La personne qui offre le cadeau pourrait-elle être motivée par un intérêt personnel en me l'offrant?	Oui	Non
Si j'acceptais ce cadeau, une personne raisonnable douterait-elle que je puisse exercer mes fonctions de manière indépendante et impartiale?	Oui	Non
Serais-je mal à l'aise de déclarer ce cadeau et sa provenance à mes collègues, à ma ou mon gestionnaire, aux médias ou au public en général?	Oui	Non
La personne qui offre le cadeau pourrait-elle tirer profit d'une décision que je pourrais prendre?	Oui	Non
L'acceptation du cadeau est-elle incompatible avec la nature de ma fonction?	Oui	Non
Ce cadeau est-il fréquemment offert par les mêmes personnes aux mêmes fonctionnaires?	Oui	Non

Si vous répondez « oui » à une ou plusieurs de ces questions, cela pourrait être le signe que le cadeau devrait être refusé.

Q.4.5. Qu'est-ce qu'un cadeau d'usage et de valeur modeste?

L'usage renvoie à une pratique habituellement observée dans une collectivité, rendue normale par l'ancienneté ou la fréquence. De plus, un objet de valeur modeste est un objet simple, sans faste, sans éclat, qui a peu ou pas d'importance. Ainsi, un cadeau « d'usage et de valeur modeste » est un bien peu coûteux, d'usage commun et discret, par exemple :

- les cadeaux promotionnels offerts aux participantes et participants lors d'un événement (stylo, sac réutilisable, pochette de documents, tasse, etc.), les repas modestes ou les collations offerts lors de l'événement;
- les souvenirs de peu de valeur;
- les cartes de souhaits.

Q.4.6. Je n'ai pas été en mesure de refuser sur-le-champ un cadeau. Que faire?

Dans la majorité des cas, la ou le fonctionnaire qui reçoit un cadeau par surprise devrait le refuser sur-le-champ et de manière courtoise. Certaines circonstances ne permettent toutefois pas de le faire, par exemple :

- le ou la fonctionnaire est en public et les règles usuelles de savoir-vivre commandent d'accepter le cadeau;
- le cadeau est transmis par messenger ou par la poste.

Devant une telle situation, la ou le fonctionnaire doit se renseigner auprès de sa ou son gestionnaire ou de la personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité de son organisation. Lesdites personnes pourront l'aider à retourner le cadeau à la donatrice ou au donateur ou, si ce n'est pas possible, à le remettre à l'État comme le prévoit l'article 6 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique.

Pour plus d'informations sur ce thème :

- [Loi sur la fonction publique](#), articles 8 et 9
- [Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique](#), article 6
- [Aide-mémoire sur les cadeaux, les marques d'hospitalité et les autres avantages](#)

Thème 5 : Les communications des fonctionnaires

Q.5.1. Est-ce que les communications privées entre collègues peuvent faire l'objet d'une demande d'accès à l'information?

Oui. Sauf pour quelques exceptions, tous les renseignements que les fonctionnaires utilisent dans le cadre de leur travail peuvent faire l'objet d'une demande d'accès à l'information en vertu de la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#). Cela inclut les communications privées entre collègues fonctionnaires faites au moyen d'outils de discussion, notamment Teams, pourvu qu'elles se trouvent sur un support quelconque.

C'est pourquoi, dans toutes les communications internes des fonctionnaires, ceux-ci devraient veiller à préserver leur neutralité politique et leur réserve et à faire preuve de respect envers leur clientèle et la population.

En règle générale, les fonctionnaires devraient se demander si elles ou s'ils sont à l'aise que leurs écrits dans le cadre de leurs fonctions soient rendus publics.

Q.5.2. Est-ce qu'une ou un fonctionnaire doit demander l'autorisation de sa ou son gestionnaire avant de publier un texte ou d'accorder une entrevue?

Conformément à l'article 8 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique, la ou le fonctionnaire qui se propose de publier un texte ou d'accorder une interview qui porte sur des sujets reliés à l'exercice de ses fonctions ou sur les activités

du ministère ou de l'organisme où elle ou il exerce ses fonctions doit obtenir l'autorisation de sa ou son sous-ministre ou de la dirigeante ou du dirigeant d'organisme. Pour ce faire, la personne devrait d'abord informer sa ou son gestionnaire immédiat de la situation, qui l'informerait de la marche à suivre. Elle peut en outre consulter la personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité.

Q.5.3. Y a-t-il des précautions à prendre si une ou un fonctionnaire utilise son titre de fonction dans un contexte personnel?

De manière générale, il n'est pas recommandé qu'une ou un fonctionnaire utilise son titre de fonction dans un contexte personnel. En effet, selon le contexte, cela peut donner l'impression que la personne cherche à mettre de la pression sur ses interlocutrices ou interlocuteurs, qu'elle cherche à obtenir un avantage, ou encore que son organisation partage les opinions qu'elle exprime. Or, toutes ces impressions, même si elles ne reflètent pas l'intention réelle de la ou du fonctionnaire, peuvent nuire à l'image et à la réputation de leur organisation ou induire le public en erreur.

Par conséquent, si une ou un fonctionnaire souhaite évoquer son titre de fonction dans un contexte personnel, elle ou il devrait s'assurer que ses interlocutrices ou interlocuteurs ne risquent pas de penser qu'elle ou qu'il le fait pour des raisons inappropriées.

De plus, le fait pour une ou un fonctionnaire de préciser qu'elle ou qu'il s'exprime en son nom personnel ne lui permet pas de contrevenir aux obligations de loyauté, de réserve et de discrétion, puisqu'elles s'appliquent en tout temps. Ce genre de précision signifie seulement que son organisation ne partage pas nécessairement l'opinion exprimée; elle n'exonère pas la fonctionnaire concernée ou le fonctionnaire concerné de demander l'autorisation de publier et d'en respecter les termes, le cas échéant.

Q.5.4. Est-ce qu'une ou un fonctionnaire peut utiliser son courriel professionnel à des fins personnelles?

Non, le courriel professionnel ne devrait pas être utilisé à des fins personnelles, notamment puisqu'il permet de rattacher la personne à son emploi au sein du gouvernement. En outre, cela pose des risques sur le plan de la sécurité de l'information en exposant plus largement les adresses courriel gouvernementales, ce qui les rend plus vulnérables aux attaques et aux fraudes.

Pour plus d'informations concernant ce thème :

- [Loi sur la fonction publique](#), articles 5, 6, 10 et 11
- [Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique](#), article 8

Thème 6 : L'utilisation des médias sociaux par les fonctionnaires

Q.6.1. Qu'est-ce qu'un média social?

Les médias sociaux désignent toutes les plateformes permettant de partager du contenu sur internet (image, vidéo, texte), soit :

- les réseaux sociaux : Facebook, X, Instagram, TikTok, LinkedIn, YouTube, Reddit, etc.;
- les blogues, forums de discussion et les sites internet personnels;
- les sections de sites ou les médias qui servent à donner des avis ou des commentaires (par exemple, Google, TripAdvisor, site d'entreprise médiatique, etc.).

Q.6.2. Pourquoi se préoccuper des médias sociaux?

Les médias sociaux permettent à quiconque de s'exprimer publiquement sur une variété de sujets. Toutefois, leur fonctionnement pose des problèmes particuliers lorsqu'ils sont utilisés par des fonctionnaires, dont le rôle repose en grande partie sur la neutralité, la loyauté et l'impartialité. Les publications sur les médias sociaux sont une préoccupation importante pour les raisons suivantes :

- elles peuvent atteindre rapidement un grand nombre de personnes;
- elles peuvent circuler facilement et être rediffusées hors contexte;
- il est difficile de contrôler qui y aura accès;
- elles sont pratiquement impossibles à faire disparaître.

Par conséquent, une publication d'une ou d'un fonctionnaire qui irait à l'encontre de ses obligations ou des valeurs de l'administration publique pourrait avoir de graves répercussions sur l'image de la fonction publique et la confiance de la population à son égard.

Q.6.3. Qu'est-ce qu'une utilisation inappropriée des médias sociaux par une ou un fonctionnaire?

Une utilisation inappropriée des médias sociaux par une ou un fonctionnaire survient lorsque cette personne utilise les médias sociaux d'une manière incompatible avec les obligations des fonctionnaires en matière d'éthique (notamment la [Loi sur la fonction publique](#) et le [Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique](#)). En outre, cette utilisation devrait se faire en considérant les valeurs de l'administration publique ou de son organisation, le cas échéant. Les ministères et organismes peuvent également avoir leur propre politique sur l'utilisation des médias sociaux.

Par exemple, des commentaires injurieux, des critiques sévères visant un projet de son ministère ou organisme, ou encore une amitié virtuelle avec une personne susceptible de

profiter directement d'une décision que la ou le fonctionnaire est en droit de prendre pourraient constituer une utilisation inappropriée des médias sociaux.

Q.6.4. Quelles sont les principales obligations à respecter lorsqu'une ou un fonctionnaire utilise les médias sociaux?

Lors de l'utilisation des médias sociaux à des fins personnelles, la ou le fonctionnaire doit toujours respecter ses obligations de loyauté, de réserve et de discrétion.

Premièrement, **l'obligation de loyauté** signifie que la personne doit favoriser l'intérêt de son employeur, et donc éviter de lui nuire. Elle ne doit pas chercher à le discréditer ni nuire à sa réputation ou à sa crédibilité. Ainsi, une critique acerbe du gouvernement du Québec ou d'une politique gouvernementale, même si elle n'a aucun lien avec le ministère ou l'organisme dans lequel la ou le fonctionnaire travaille, pourrait constituer un manque de loyauté.

Deuxièmement, **l'obligation de réserve** signifie que la ou le fonctionnaire doit, en tout temps, faire preuve de retenue et de prudence au moment d'exprimer publiquement une opinion à caractère politique. Elle vise à éviter que l'impartialité de la ou du fonctionnaire soit mise en doute en raison des idées exprimées en public. Ainsi, lorsque la personne manifeste ses opinions politiques, elle doit éviter de le faire avec une intensité telle, ou dans un contexte tel, que le public pourrait douter de son impartialité.

Troisièmement, **l'obligation de discrétion** de la ou du fonctionnaire se décline en deux composantes :

1. l'obligation de garder secrètes les informations de nature confidentielle dont elle ou il prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions, qui implique qu'elle ou qu'il doit non seulement faire attention à ses paroles ou écrits, mais aussi prendre des mesures appropriées pour garder ces informations confidentielles;
2. l'obligation d'adopter une attitude de retenue à l'égard de tous les faits ou renseignements qui, s'ils étaient dévoilés, pourraient nuire à l'intérêt du public, à l'autorité constituée, au bon fonctionnement de l'administration publique ou porter atteinte à la vie privée de citoyennes et de citoyens. Cette obligation vise les documents dont la divulgation n'est pas expressément interdite, mais pourrait causer un tel préjudice.

Q.6.5. Si une ou un fonctionnaire utilise les médias sociaux uniquement sur ses comptes personnels en dehors des heures de travail, est-ce qu'elle ou qu'il doit quand même respecter ces obligations?

Oui, les obligations de loyauté, de discrétion et de réserve s'appliquent également en dehors des heures de travail et sur les comptes personnels des fonctionnaires.

Q.6.6. Est-ce qu'une ou un fonctionnaire peut publier du contenu sur les médias sociaux?

Oui, dans la mesure où les normes applicables sont respectées. Il n'est toutefois pas recommandé de s'identifier comme fonctionnaire lorsque l'on commente une publication à caractère politique sur les médias sociaux, et ce, que le commentaire soit positif ou négatif à l'égard du gouvernement.

Q.6.7. Quelles sont les bonnes pratiques à respecter sur les médias sociaux?

Pour une utilisation appropriée des médias sociaux, il importe de tenir compte de certaines bonnes pratiques et principes :

- s'assurer que les interactions en ligne et les commentaires préservent l'impartialité et l'apparence d'impartialité exigées des fonctionnaires;
- éviter de s'exprimer publiquement sur les affaires qui concernent son organisation, son personnel et sa clientèle;
- faire preuve de prudence lorsqu'on exprime une opinion à caractère politique;
- en cas de doute, mieux vaut s'abstenir de publier.

Q.6.8. Comment savoir si mon utilisation des médias sociaux est adéquate?

Le tableau ci-dessous énonce quelques questions permettant d'orienter la réflexion à ce sujet.

Questions pour guider la réflexion		
Est-ce que mes propos pourraient nuire à la réputation de mon organisation ou du gouvernement?	Oui	Non
Est-ce que mes propos ont un lien avec mon organisation, les activités qu'elle effectue ou les fonctions que j'y occupe?	Oui	Non
Est-ce que mes propos laissent croire que le gouvernement approuve l'opinion que j'exprime?	Oui	Non
Est-ce que mes propos dénotent un préjugé ou un parti pris qui nuirait à mon impartialité dans le cadre de mes fonctions?	Oui	Non
Est-ce que je vis des émotions susceptibles d'obscurcir mon jugement en publiant ces propos (par exemple : colère, déception)?	Oui	Non
Est-ce que mes propos portent sur des renseignements non accessibles au public?	Oui	Non

Serais-je mal à l'aise que mes propos soient lus par mes collègues ou par le public?	Oui	Non
--	-----	-----

Si vous avez répondu « oui » à au moins l'une des questions ci-dessus, c'est le signe que votre situation mériterait une discussion plus approfondie avec votre gestionnaire ou avec la personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité dans votre organisation.

Pour plus d'informations sur ce thème :

- [Loi sur la fonction publique](#), articles 5, 6, 11 et 12
- [Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique](#), articles 3 et 8

Thème 7 : Les activités politiques des fonctionnaires

Q.7.1. Qu'est-ce qu'une activité politique?

On distingue deux catégories d'activités politiques :

Activité politique liée à une candidature

Les activités politiques liées à une candidature font référence au fait d'être candidate ou candidat à une élection ou de tenter de le devenir, avant ou pendant la période électorale, et ce, lors d'une élection fédérale, provinciale, municipale ou scolaire.

En outre, il est important de considérer que le fait d'exprimer publiquement des opinions politiques interpelle plutôt les autres obligations des fonctionnaires, notamment les devoirs de discrétion et de réserve.

Activité politique non liée à une candidature

L'activité politique non liée à une candidature est définie comme :

- toute activité exercée au sein d'un parti politique, ou exercée pour soutenir un tel parti ou pour s'y opposer;
- toute activité exercée pour soutenir une candidate ou un candidat avant ou pendant la période électorale ou pour s'y opposer.

Q.7.2. Est-ce que les fonctionnaires peuvent entreprendre des activités politiques?

Oui, les fonctionnaires peuvent entreprendre des activités politiques, mais elles ou ils doivent le faire dans le respect des normes qui leur sont applicables à titre de fonctionnaires. L'organisation pourrait toutefois conseiller la ou le fonctionnaire sur la manière de conjuguer ses activités politiques et l'exercice de ses fonctions, en considérant

le cadre normatif applicable, les valeurs de l'administration publique et les circonstances particulières à chaque situation.

Il est recommandé d'échanger avec votre responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité avant d'entreprendre de telles activités.

Q.7.3. Est-ce qu'une ou un fonctionnaire peut se présenter à une élection?

Oui, une ou un fonctionnaire peut généralement se présenter à une charge élective. Il est recommandé, pour la personne désirant se porter candidate à une charge publique élective, d'informer son organisation au préalable et de consulter la personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité dans son organisation. De plus, s'il s'agit d'élections provinciales, elle devra communiquer avec les ressources humaines de son organisation pour obtenir un congé sans solde, conformément à l'article 24 de la *Loi sur la fonction publique*. S'il s'agit plutôt d'élections fédérales ou municipales, la ou le fonctionnaire a droit à un congé sans solde, mais elle ou il n'est pas obligé de l'utiliser.

Q.7.4. Est-ce qu'une ou un fonctionnaire qui souhaite entreprendre une activité politique doit en informer sa ou son gestionnaire?

Si une ou un fonctionnaire souhaite se porter candidate ou candidat à une élection provinciale, elle ou il est obligé d'en informer sa ou son gestionnaire afin d'obtenir un congé sans solde à compter du décret ordonnant cette élection. Si la personne souhaite se porter candidate à une autre élection (fédérale, municipale ou scolaire), elle doit en informer sa ou son gestionnaire si elle souhaite obtenir un congé à cette fin. Si elle ne souhaite pas obtenir de congé, elle n'est pas tenue d'en informer sa ou son gestionnaire. Cela demeure néanmoins une bonne pratique afin de prévenir les risques en matière d'éthique susceptibles de survenir dans ce contexte.

Néanmoins, dans tous les cas, il demeure de sa responsabilité de se conformer à l'ensemble des normes d'éthique applicables.

Q.7.5. Est-ce que les fonctionnaires qui prennent un congé sans traitement pour effectuer des activités politiques en période électorale sont toujours soumises ou soumis aux normes d'éthique de la fonction publique?

Oui, les obligations en matière éthique s'appliquent durant la période de campagne électorale, et ce, même si un congé sans traitement a été accordé à la ou au fonctionnaire. Par exemple, une information confidentielle ne devrait pas être révélée ou utilisée dans le cadre d'une campagne électorale. Dans ce contexte, les personnes dans une telle situation sont invitées à en discuter avec leur gestionnaire ou leur personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité.

Si une ou un fonctionnaire est élue ou élu à une charge de députée ou député de l'Assemblée nationale, elle ou il cessera automatiquement d'être assujéti aux normes d'éthique de la fonction publique pendant la période à cette charge, à l'exception des articles 30, 129 et 130 de la *Loi sur la fonction publique*. Si la personne est élue à une autre charge publique élective (niveau fédéral, municipal ou scolaire), elle cessera d'être

assujettie à ces normes seulement si elle demande un congé à temps plein en vue d'accomplir ses nouvelles fonctions.

Pour plus d'informations sur ce thème :

- [Loi sur la fonction publique](#) articles 4 à 12 et 24 à 30
- [Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique](#)

Thème 8 : La ou le fonctionnaire qui a cessé d'exercer ses fonctions

Q.8.1. Quand considère-t-on qu'une ou un fonctionnaire a cessé d'exercer ses fonctions?

Le fait d'avoir cessé d'exercer ses fonctions désigne la situation d'une ou d'un fonctionnaire suivant la rupture définitive du lien d'emploi avec la fonction publique. Durant cette période, l'ancienne fonctionnaire ou l'ancien fonctionnaire demeure soumise ou soumis à certaines règles, notamment afin d'éviter qu'elle ou qu'il utilise ses connaissances liées à son ancien poste ou ses contacts dans la fonction publique pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux d'un tiers au détriment de l'intérêt public.

Q.8.2. Quelles sont les obligations applicables aux fonctionnaires ayant cessé d'exercer leurs fonctions au sein de la fonction publique en vertu du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique?

Les obligations applicables à une ou un fonctionnaire qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de la fonction publique se trouvent aux articles 10 à 14 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique.

Ces obligations prévoient notamment qu'une personne qui a été fonctionnaire doit :

- éviter de tirer un avantage indu de ses fonctions antérieures. Elle ne peut donc profiter du fait qu'elle a été fonctionnaire pour obtenir un avantage auquel elle n'aurait pas eu droit, n'eût été ses fonctions antérieures (art. 10 REDFP);
- respecter le caractère confidentiel de l'information dont elle a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions, tant que celle-ci demeure confidentielle, et éviter de donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non accessible au public concernant l'État ou un tiers avec lequel elle avait des rapports directs et importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions (art. 11 REDFP). Cependant, cela n'empêche pas une ou un ancien fonctionnaire d'utiliser les compétences qu'il a acquises dans la fonction publique au profit de son nouvel employeur;
- 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 à l'égard de laquelle elle a agi à titre de fonctionnaire. Cette obligation est d'une durée illimitée. Cependant, elle se limite à l'opération en cause et ne couvre donc pas, en principe, d'autres opérations analogues (art. 12 REDFP);

- si cette personne a exercé une fonction prévue à l'article 55 de la *Loi sur la fonction publique* (administrateur d'État), elle ne peut, durant une période d'un an suivant la fin d'emploi, accepter une nomination au sein d'une entité privée avec laquelle elle a eu des rapports officiels, directs et importants dans l'exercice de cette fonction (art. 13 REDFP).

Q.8.3. Existe-t-il une période au-delà de laquelle l'ancienne fonctionnaire ou l'ancien fonctionnaire n'a plus d'obligations relatives à la cessation de ses fonctions?

Non, les obligations relatives aux fonctionnaires ayant cessé d'exercer leurs fonctions s'appliquent sans limites de temps, à l'exception de l'article 13 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique qui s'applique exclusivement aux anciennes administratrices ou anciens administrateurs d'État¹ pendant un an après leur démission.

Q.8.4. Je suis en congé sans solde, en préretraite ou en traitement différé, est-ce que les normes d'éthique ordinaires continuent de s'appliquer?

Oui, puisque le lien d'emploi est maintenu durant cette période. Toutes les obligations prévues à la *Loi sur la fonction publique* et au *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique québécoise* continuent de s'appliquer comme pour n'importe quel fonctionnaire. Néanmoins, il y a une exception à cette règle pour les personnes qui sont élues à une charge publique élective et qui bénéficient d'un congé sans solde à temps plein pendant leur mandat (voir les articles 26 et 27 de la *Loi sur la fonction publique*).

Q.8.5. Que faire si je constate qu'une ancienne fonctionnaire ou un ancien fonctionnaire ne respecte pas ses obligations relatives à la cessation de ses fonctions?

Vous devriez informer votre gestionnaire ou la personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité de votre organisation de la situation.

Par ailleurs, si vous constatez qu'une ou un fonctionnaire ayant cessé d'exercer ses fonctions au sein de la fonction publique contrevient à une disposition de l'article 12 ou du paragraphe 2 de l'article 13 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique, vous avez l'obligation d'en informer votre sous-ministre ou dirigeante ou dirigeant d'organisme en vertu de l'article 14 de ce même règlement. Ceci peut se faire en informant votre gestionnaire ou la personne agissant comme RGEI de votre organisation.

¹ Correspond aux sous-ministres, aux sous-ministres associées et associés et aux sous-ministres adjointes et adjoints qui ont le statut de fonctionnaire.