

Transmission de renseignements au Secrétariat du Conseil du trésor

Contexte

L'article 13 de la [Politique sur la gestion de l'éthique et de l'intégrité applicable aux ministères et organismes de la fonction publique](#) (la Politique) prévoit que le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) peut demander des renseignements aux sous-ministres ou aux dirigeantes ou dirigeants d'organismes relativement à la mise en œuvre de la Politique dans leur ministère ou organisme.

La présente fiche explicative présente le processus de collecte de renseignements et précise certaines informations le concernant, notamment sur la nature de certains renseignements demandés.

Cadre normatif :

[Politique sur la gestion de l'éthique et de l'intégrité applicable aux ministères et organismes de la fonction publique](#), art. 13

[Loi sur l'administration publique](#) (chapitre A-6.01), art. 77.

Objectifs de la collecte de renseignements

La collecte de renseignement vise à obtenir un portrait de la mise en œuvre de la Politique dans les ministères et organismes (MO). Les informations demandées servent à :

- connaître le positionnement des personnes désignées à titre de responsables de la gestion de l'éthique et de l'intégrité (RGEI) et à établir leur profil;
- obtenir une description des ressources affectées à la gestion de l'éthique et de l'intégrité;
- produire un portrait global des mesures déployées dans les programmes organisationnels de gestion de l'éthique et de l'intégrité (POGEI).

Ces informations permettront au SCT d'appuyer la présidente ou le président du Conseil du trésor dans l'exercice de ses responsabilités en matière d'éthique et d'intégrité prévues à l'article 77 de la Loi sur l'administration publique (chapitre A-6.01).

En outre, les informations collectées permettront d'améliorer les formations offertes par le SCT, de mieux adapter les conseils stratégiques dispensés aux organisations par ce dernier et d'établir un étalonnage entre les ministères et organismes favorisant la mise en commun de bonnes pratiques.

Modalités de la collecte de renseignements

Fréquence : Le SCT effectue une collecte de renseignements tous les deux ans, à la fin du printemps. Une première collecte aura lieu en 2026.

Ministères et organismes visés par la collecte : Tous les MO assujettis à la Politique doivent transmettre les renseignements demandés. Toutefois, la Politique prévoit que les ministères ou organismes disposant d'un effectif équivalant à moins de 45 700 heures rémunérées par exercice financier ne sont pas assujettis aux paragraphes 5 à 9 de l'article 12 ni aux articles 31 à 36 de la Politique (art. 4). Ainsi, les organisations bénéficiant de l'exemption ne sont pas questionnées sur les éléments prévus à ces paragraphes.

Période de référence : Les renseignements transmis doivent correspondre à la situation telle qu'elle se présentait au moment de remplir le formulaire.

Mode de transmission des renseignements et procédure à suivre : Les renseignements doivent être transmis au SCT en remplissant un formulaire en ligne (plateforme sécurisée LimeSurvey). Le lien vers le formulaire est fourni directement aux RGEI lors du lancement de la collecte.

Si plus d'une personne a été désignée à titre de RGEI dans une organisation, chacune de ces personnes recevra un lien. Toutefois, une seule réponse par organisation doit être transmise. Ces personnes devront donc déterminer qui transmettra les renseignements au nom de l'organisation.

En outre, le RGEI peut transférer le lien à une tierce partie afin que celle-ci remplisse le formulaire. Le RGEI demeure toutefois responsable de l'exactitude des renseignements qui seront indiqués dans le formulaire et doit s'assurer d'avoir obtenu l'approbation de son ou sa sous-ministre, ou de la dirigeante ou du dirigeant d'organisme.

Utilisation des renseignements colligés : Les renseignements colligés seront utilisés par le Secrétariat au Conseil du trésor dans le cadre de ses activités de coordination du Réseau des responsables de la gestion de l'éthique et de l'intégrité et de ses activités de service-conseil.

Les renseignements ne seront pas utilisés dans le but d'évaluer la performance des organisations en matière d'éthique.

Un portrait global de la mise en œuvre de la Politique sera produit par la Direction générale de la santé des personnes et de l'éthique. Ce portrait fera l'objet d'une présentation lors du Forum des RGEI qui se tiendra en novembre 2026.

Rencontre de rétroaction : À la suite de la collecte de renseignements, des rencontres de rétroaction entre la conseillère ou le conseiller attribué et la ou le RGEI sont tenues. Ces rencontres ont pour objectif de compléter le portrait de l'organisation par de l'information qualitative. Elles sont également l'occasion d'échanger avec les RGEI quant aux enjeux et obstacles rencontrés dans le déploiement de la Politique et de formuler des recommandations personnalisées quant à la prise en charge de l'éthique et de l'intégrité.

Lexique des concepts utilisés dans le formulaire

Ateliers de codéveloppement : Activité d'apprentissage basée sur la collaboration et le partage de connaissances. Lors d'une séance, un membre du groupe joue le rôle de « client » et présente une situation à analyser (un problème, un projet ou une préoccupation), tandis que les autres membres agissent en tant que « consultants ».

Ateliers de discussion et études de cas : Activité consistant à analyser en groupe une situation, un problème ou un événement réel ou fictif afin d'en dégager les éléments pertinents d'un point de vue éthique et d'identifier une ou plusieurs pistes de solution.

Capsules d'information destinées aux membres du personnel : Contenus courts et informatifs en divers formats (écrit, vidéo, audio ou multimédia) qui sont conçus pour communiquer des messages importants au personnel.

Code de conduite, code d'éthique, code de déontologie : Document de sensibilisation dans lequel sont présentées les obligations, les valeurs et les bonnes pratiques qu'une organisation souhaite voir mises de l'avant par un membre de son personnel lorsque ce dernier détermine la conduite à adopter. Il se distingue des documents purement normatifs qui établissent les obligations (lois, règlements, directives ou politiques gouvernementales ou internes, etc.), mais il s'appuie sur ces derniers.

Comité d'aide à la décision éthique^{1 2} : Le comité d'aide à la décision éthique assiste la personne désignée comme RGEI dans l'analyse des cas d'éthique qui lui sont soumis dans le cadre du service-conseil en éthique.

Comité d'éthique organisationnelle^{1 2} : Le comité d'éthique organisationnelle est un groupe de travail permanent qui assiste la personne désignée à titre de RGEI dans ses fonctions de gouvernance en éthique et en intégrité.

¹ Il est possible qu'un seul comité agisse à la fois comme comité d'aide à la décision éthique et comme comité d'éthique organisationnelle. Le cas échéant, veuillez répondre « Oui » aux questions du formulaire à propos de ces comités et apporter la précision dans la question qui s'affiche.

² Il importe de ne pas confondre le comité d'aide à la décision éthique et le comité d'éthique organisationnelle avec le regroupement des collaborateurs immédiats (conseillères ou conseillers en éthique, réseau d'ambassadeurs, etc.) de la ou du RGEI.

Diffusion d'information à l'intention des partenaires externes quant aux obligations à l'égard des cadeaux, marques d'hospitalité ou autres avantages : Document diffusé de manière préventive aux partenaires externes (entreprises privées, consultants, organismes à but non lucratif, etc.) visant à expliquer les obligations des fonctionnaires, dans le but d'éviter des situations où un fonctionnaire se verrait offrir un cadeau. Un tel document peut prendre plusieurs formes (modèle de lettre, site Internet, capsule informative, etc.).

Énoncé de valeurs organisationnelles : Texte court qui exprime les principes fondamentaux, les convictions et les normes de conduite qui guident une organisation — ou une équipe — dans ses décisions, ses actions et sa culture de travail. L'énoncé peut être diffusé de plusieurs manières (dans une section d'intranet, dans la planification stratégique, sur les sites intranet ou Internet, etc.).

Formations pour les membres du personnel : Activités organisées, planifiées et récurrentes visant à permettre aux membres du personnel d'acquérir, de développer ou d'actualiser des connaissances, des compétences ou des comportements en matière d'éthique ou d'intégrité.

De telles activités peuvent viser, notamment, à faire la promotion des valeurs, à informer le personnel des normes d'éthique et de discipline applicables, à sensibiliser les membres du personnel à la dimension éthique de leur travail ou à faire connaître l'encadrement en matière de lobbyisme.

Lettre type pour le retour d'un cadeau au donateur : Modèle de lettre ou de courriel mis à la disposition des membres du personnel afin qu'ils puissent retourner au donateur un cadeau que le fonctionnaire est tenu de refuser.

Lettre type pour rappel des obligations d'après-mandat : Modèle de lettre ou de courriel mis à la disposition des gestionnaires ou des conseillères ou conseillers en gestion des ressources humaines afin qu'ils puissent rappeler à un membre du personnel qui quitte la fonction publique ses obligations d'après-mandat.

Outil d'aide à la décision destiné au personnel : Outil mis à la disposition des membres du personnel visant à les assister dans la prise de décision. Un tel outil propose généralement une méthode et des questions visant à faciliter la réflexion d'un membre du personnel qui est confronté à un dilemme éthique ou à une situation problématique. Il peut être intégré à un code de conduite, diffusé sur l'intranet de l'organisation, intégré à des activités de formation, etc.

Politique organisationnelle en matière de fraude ou de corruption : Encadrement organisationnel en matière de fraude ou de corruption. Un tel encadrement est un document officiel adopté par une organisation pour prévenir, détecter et gérer tout acte de fraude ou de corruption ou toute malversation.

Politique organisationnelle en matière de gestion des conflits d'intérêts, des cadeaux ou de l'après-mandat : Encadrement organisationnel concernant la gestion des conflits d'intérêts, des cadeaux ou de l'après-mandat. Un tel encadrement prévoit notamment un processus permettant au fonctionnaire d'informer sa ou son SMDO de toute situation où il croit à l'existence d'un conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions (article 6 du [Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique](#) [c. F-3.1.1, r. 3]) ainsi que les modalités de traitement d'une telle déclaration.

Politique ou directive en matière de gestion des activités de lobbyisme : Encadrement organisationnel concernant les relations avec les lobbyistes.

Promotion du mécanisme de dénonciation (LCLCC) : Activité, outil ou documentation visant à faire connaître aux membres du personnel le [mécanisme de dénonciation](#) prévu à la [Loi concernant la lutte contre la corruption](#) (c. L-6.1).

Promotion du mécanisme de dénonciation (Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme) : Activité, outil ou documentation visant à faire connaître aux membres du personnel le [mécanisme de signalement](#) prévu par Lobbyisme Québec.

Promotion du mécanisme de divulgation (LFDAROP) : Activité, outil ou documentation visant à faire connaître aux membres du personnel le [mécanisme de divulgation](#) prévu à la

[Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics](#) (c. d-11.1).

Promotion du mécanisme de demande d'enquête (CFP) : Activité, outil ou documentation visant à faire connaître aux membres du personnel le [mécanisme de demande d'enquête](#) prévu par la Commission de la fonction publique.

Rencontre d'accueil des nouveaux membres du personnel : Activité planifiée dans le programme d'accueil. Cette rencontre, de longueur variable, sert généralement à informer les nouveaux membres du personnel des valeurs de l'organisation et de leurs obligations, ainsi qu'à présenter le responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité et son offre de service. La rencontre inclut parfois une présentation des mécanismes de signalement existants.

Répondant en lobbyisme : Personne formellement identifiée au sein du personnel et inscrite auprès de [Lobbyisme Québec](#) afin d'agir à titre de répondant en lobbyisme. Si une telle personne est désignée à ce titre, il est recommandé qu'elle soit également la personne désignée RGEI (Politique, art. 37).

Réseau de personnes-ressources (ex. : ambassadeurs ou responsables associés) : Réseau de personnes identifiées dans les différentes unités administratives et réparties dans l'organisation afin d'assister la ou le RGEI et son équipe de collaborateurs dans le dossier de l'éthique et de l'intégrité. Ces personnes pourront, par exemple, accueillir les nouveaux membres du personnel en tenant des rencontres d'accueil ou offrir un service-conseil de première ligne. Elles peuvent également assister le RGEI dans l'identification des risques éthiques.

Section d'intranet : Page ou ensemble de pages intranet portant sur l'éthique et l'intégrité. Une telle section comporte généralement une page qui présente la personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité et, le cas échéant, ses collaborateurs en éthique, ainsi que les modalités d'accès au service-conseil en éthique. Elle peut toutefois aborder plusieurs autres sujets, par exemple : un rappel des valeurs de l'administration publique et de l'organisation, des outils d'aide à la décision, une offre de formation pour le personnel, de l'information sur la divulgation d'actes répréhensibles et la protection contre les représailles, etc.

Signature d'une déclaration relative aux principes d'éthique et règles déontologiques : [Document signé](#), généralement à l'embauche, mais parfois annuellement, dans lequel une personne déclare avoir pris connaissance, notamment, de l'énoncé de valeurs de l'administration et, le cas échéant, de l'énoncé de valeurs organisationnelles, ainsi que des règles d'éthique et de discipline prévues à la [Loi sur la fonction publique](#) (c. F-3.1.1) et au [Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique](#) (c. F-3.1.1, r. 3).

Références

- > [Politique sur la gestion de l'éthique et de l'intégrité applicable aux ministères et organismes de la fonction publique](#)

Des questions?

Communiquez avec l'équipe de gouvernance en éthique du Secrétariat du Conseil du trésor à ethique@sct.gouv.q.ca ou au 418 643-0875, poste 4748.