

Avis – rappel – demande de congé sans solde ou à traitement différé

Le document *Avis écrit – demande de congé sans solde ou à traitement différé*, que vous trouverez ci-joint, doit être transmis à tout employé ou employée qui se prévaut d'une absence de ce type. Il doit être accompagné des mêmes documents que la déclaration présentée à l'annexe 5. Il constitue un rappel de la conservation du lien d'emploi et, par conséquent, du maintien des règles déontologiques applicables en de telles circonstances.

Cet avis peut être transmis et conservé par des moyens électroniques. Il peut aussi être intégré à des formulaires de demande existants à faire signer par l'employée ou employé, au choix de l'organisation.

Le libellé de l'avis peut être adapté aux besoins de votre organisation.

Les documents de référence peuvent être transmis par voie électronique ou sous forme de lien Internet.

Québec, le **date**

Nom et adresse

Objet : **Avis relatif à votre congé sans solde**
Avis relatif à votre congé à traitement différé

Madame,
Monsieur,

À l'occasion du congé **sans solde ou à traitement différé** qui vous est accordé pour la période allant du **date** au **date**, je tiens à vous rappeler les obligations qui s'appliqueront à vous durant cette période.

Pendant votre congé, vous conserverez votre lien d'emploi avec le gouvernement du Québec. Conséquemment, vous devrez continuer à respecter vos obligations en vertu des dispositions de la *Loi sur la fonction publique* et du *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique*, incluant son annexe.

J'ai joint à la présente une copie des chapitres 1 et 2 de cette loi, un exemplaire du règlement précité ainsi que la brochure *L'éthique dans la fonction publique québécoise*. Je vous invite à en prendre connaissance. Ces documents présentent les règles déontologiques qui continueront à vous être applicables, notamment en matière de loyauté, de discrétion, de conflit d'intérêts et d'exercice d'un emploi en dehors de la fonction publique.

Si vous désirez obtenir des renseignements supplémentaires sur vos obligations, vous pouvez consulter la direction des ressources humaines de votre ministère ou organisme ou la personne désignée à titre de répondante ou répondant en éthique, dont les coordonnées apparaissent ci-dessous :

Madame ou Monsieur Nom

Téléphone :

Courriel :

Je vous prie d'agréer, **Madame, Monsieur,** l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le directeur des ressources humaines, la directrice des ressources humaines ou titre de la personne qui possède la délégation aux fins d'autoriser un congé sans solde.

p. j. Chapitres 1 et 2 de la *Loi sur la fonction publique*
Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique
L'éthique dans la fonction publique québécoise

Avis écrit – fin d'emploi (démission ou congédiement)

Le document *Avis écrit – fin d'emploi*, que vous trouverez ci-joint, doit être transmis à toute personne qui a quitté ses fonctions. Cet avis cite les dispositions des articles 10, 11 et 12 du *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique* et invite aussi cette personne à consulter la brochure *L'éthique dans la fonction publique québécoise* (section après-mandat). Si elle désire occuper des fonctions de lobbyiste, cette personne est invitée à consulter les dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

Cet avis peut être transmis et conservé par des moyens électroniques. Il peut aussi être intégré à des formulaires existants, au choix de l'organisation.

Le libellé de l'avis peut être adapté aux besoins de votre organisation.

Québec, le **date**

Nom et adresse

Objet : Avis relatif à votre fin d'emploi

**Madame,
Monsieur,**

À l'occasion de la fin de votre emploi le **date**, je tiens à vous rappeler les obligations que vous devrez observer à titre **d'ancienne ou ancien** fonctionnaire. En effet, afin de préserver l'intérêt public et la confiance des citoyennes et citoyens envers l'administration québécoise, le *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique* prévoit des dispositions.

Voici les dispositions réglementaires pertinentes :

Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique

« 10. Le fonctionnaire qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de la fonction publique doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures.

11. Le fonctionnaire qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de la fonction publique ne doit pas communiquer une information confidentielle. Il ne peut non plus donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant l'État ou un tiers avec lequel il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions.

12. Le fonctionnaire qui a agi relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération particulière ne peut, après qu'il ait cessé d'exercer ses fonctions au sein de la fonction publique, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard de la même procédure, négociation ou autre opération. »

Si vous choisissez d'exercer des activités de lobbyisme après la fin de votre emploi, vous pouvez consulter la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et les règlements relatifs à son application.

Je vous invite à prendre connaissance du document *L'éthique dans la fonction publique québécoise*, accessible sur le [site Web du Secrétariat du Conseil du trésor](#). La section sur l'après- mandat (page 13) explique notamment que ces règles constituent un prolongement des obligations d'honnêteté et de discrétion de même que d'éviter tout conflit d'intérêts qui vous étaient applicables à titre de fonctionnaire.

Si vous désirez obtenir des renseignements supplémentaires sur vos obligations, vous pouvez consulter la direction des ressources humaines de votre ministère ou organisme ou la personne désignée à titre de répondante ou répondant en éthique, dont les coordonnées apparaissent ci-dessous :

Madame, Monsieur Nom

Téléphone :

Courriel :

Je vous prie d'agréer, **Madame, Monsieur,** l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le directeur des ressources humaines, la directrice des ressources humaines, ou titre de la personne qui possède la délégation aux fins de recevoir une démission ou de licencier des employés et employés.

Avis écrit – fin d'emploi (préretraite et retraite)

Le document combiné *Avis écrit – préretraite et retraite*, que vous trouverez ci-joint, sera transmis à tout employé ou employée dans cette situation.

- Préretraite (maintien du lien d'emploi et des règles applicables) : La première partie reprend le libellé de l'avis intitulé *Demande de congé sans solde ou à traitement différé*.
- Retraite (rupture du lien d'emploi et maintien de certaines règles déontologiques) : La seconde partie reprend, quant à elle, le libellé de l'avis intitulé *Fin d'emploi*.

Cet avis peut être transmis et conservé par des moyens électroniques. Il peut aussi être intégré à des formulaires de demande existants à faire signer par l'employée ou employé, au choix de l'organisation.

Le libellé de l'avis peut être adapté aux besoins de votre organisation.

Les documents de référence peuvent être transmis par voie électronique ou sous forme de lien Internet.

Québec, le **date**

Nom et adresse

Objet : Avis relatif à votre congé de préretraite et à votre retraite

**Madame,
Monsieur,**

À l'occasion du congé de préretraite qui vous est accordé et qui s'étendra du **date** au **date**, je tiens à vous rappeler les obligations qui s'appliqueront à vous durant cette période et, par la suite, lors de votre retraite.

Durant votre congé de préretraite, vous conserverez votre lien d'emploi avec le gouvernement du Québec. Conséquemment, vous devrez continuer à respecter vos obligations en vertu des dispositions de la *Loi sur la fonction publique* et du *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique* et de son annexe.

J'ai joint à la présente une copie des chapitres 1 et 2 de cette loi, un exemplaire du règlement précité ainsi que la brochure *L'éthique dans la fonction publique québécoise*. Je vous invite à en prendre connaissance. Ces documents présentent les règles déontologiques qui continueront à vous être applicables, notamment en matière de loyauté, de discrétion, de conflit d'intérêts et d'exercice d'un emploi en dehors de la fonction publique.

Pendant votre retraite, certaines de ces obligations continueront à s'appliquer. Voici les dispositions réglementaires pertinentes :

Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique

« 10. Le fonctionnaire qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de la fonction publique doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures.

11. Le fonctionnaire qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de la fonction publique ne doit pas communiquer une information confidentielle. Il ne peut non plus donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant l'État ou un tiers avec lequel il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions.

12. Le fonctionnaire qui a agi relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération particulière ne peut, après qu'il ait cessé d'exercer ses fonctions au sein de la fonction publique, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard de la même procédure, négociation ou autre opération. »

Si vous choisissez d'exercer des activités de lobbyisme, lors de votre retraite, je vous invite à consulter la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et les règlements relatifs à son application.

Si vous désirez obtenir des renseignements supplémentaires sur vos obligations, vous pouvez consulter la direction des ressources humaines de votre ministère ou organisme ou la personne désignée à titre de répondante ou répondant en éthique, dont les coordonnées apparaissent ci-dessous :

Madame ou Monsieur Nom

Téléphone :

Courriel :

Je vous prie d'agréer, **Madame, Monsieur,** l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le directeur des ressources humaines, la directrice des ressources humaines,

ou titre de la personne qui possède la délégation aux fins d'accorder un congé de préretraite et une retraite.

p. j. Chapitres 1 et 2 de la *Loi sur la fonction publique*
Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique
L'éthique dans la fonction publique québécoise