



LES CADEAUX, LES MARQUES D'HOSPITALITÉ ET LES AUTRES AVANTAGES

AIDE-MÉMOIRE EN
ÉTHIQUE



DÉFINITION

Les notions de cadeau, de marque d'hospitalité ou d'autres avantages peuvent désigner, selon le cas :



Une somme d'argent, quelle que soit sa forme



Un bien matériel



L'usage d'un bien matériel ou d'un service



Une invitation ou des billets pour assister à un événement

CADRE NORMATIF APPLICABLE

- ✓ [Loi sur la fonction publique – articles 8 et 9](#)
- ✓ [Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique – article 6](#)

PRINCIPE DE BASE

Il est interdit aux fonctionnaires :

- ✓ **d'accorder**, de **solliciter** ou **d'accepter** un cadeau, **pour leur propre compte** ou pour un tiers;
- ✓ **d'accepter** ou de **solliciter**, en plus de la **rémunération** à laquelle elles ou ils ont droit, une **somme d'argent**, quelle que soit sa forme pour l'exercice de leurs fonctions.

VALEURS

Intégrité

L'acceptation de cadeaux par les fonctionnaires peut les rendre, ou sembler les rendre, redevables envers les donatrices ou donateurs et ainsi pourrait influencer indûment la manière dont les fonctionnaires s'acquittent de leurs fonctions.

Impartialité

L'acceptation de cadeaux par les fonctionnaires peut affecter l'objectivité, réelle ou perçue, et compromettre le traitement équitable de la population.

[Valeurs de l'administration publique québécoise](#)

CADEAU D'USAGE ET D'UNE VALEUR MODESTE

La ou le fonctionnaire ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux **d'usage et d'une valeur modeste**.

Que veut-dire « d'usage et d'une valeur modeste » ?

L'usage renvoie à une pratique habituellement observée dans une collectivité, rendue normale par l'ancienneté ou la fréquence. La valeur modeste renvoie au caractère simple, sans faste, sans éclat ou de faible importance d'une chose. Il s'agit ainsi **d'un bien très peu coûteux, d'usage commun et discret**.

Attention :

Malgré le caractère d'usage et la valeur modeste d'un cadeau offert, il importe de le mettre en contexte avant de l'accepter :

- ✓ Quelle est l'identité de la donatrice ou du donateur ?
- ✓ Quelle est la nature de la relation qui unit les deux parties en cause ?
- ✓ Est-ce un don fréquent ?
- ✓ Comment pourrait être perçue l'acceptation du don ?

Ainsi, il pourrait être préférable de refuser un cadeau même s'il est d'usage et de valeur modeste considérant la relation avec la personne qui fait le don.

QUOI FAIRE LORSQU'UN CADEAU EST OFFERT ?

Dans la majorité des cas, les fonctionnaires devraient refuser le cadeau sur-le-champ et de manière courtoise.

Certaines circonstances ne permettent toutefois pas de le faire, par exemple :

- ✓ le cadeau est offert 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, les fonctionnaires doivent se renseigner auprès de leur gestionnaire ou de leur responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité. Ces personnes pourront les aider à retourner le cadeau à la donatrice ou au donateur ou, si ce n'est pas possible, à le remettre à l'État.

À considérer

Il est possible qu'une organisation ait des pratiques particulières relativement à l'acceptation des cadeaux, des marques d'hospitalité et des autres avantages. Il est important de s'informer auprès de votre responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité ou de votre gestionnaire afin d'obtenir les directives en la matière.



LE SAVIEZ-VOUS ?

Chaque ministère et organisme désigne une personne qui agit comme responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité. Elle offre du service-conseil en éthique à tous les membres de l'organisation. Pour connaître l'identité de cette personne, vous pouvez écrire à ethique@sct.gouv.qc.ca ou appeler au 418 643-0875 poste 4748.