

RAPPORT D'ENQUÊTE

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

DOSSIER N° : 2425E2703C

DATE : 25 février 2025

Commission de la fonction publique

et

Office des professions du Québec

OBJET DE L'ENQUÊTE

Cette enquête a pour objet de vérifier le bien-fondé des allégations reçues concernant du favoritisme et des irrégularités en matière de dotation à l'Office des professions du Québec (Office) ayant mené à l'embauche de la fille d'un ami de la présidente.

CONTEXTE

Le 15 février 2023, M^{me} Dominique Derome est nommée présidente et membre de l'Office. Son mandat débute le 20 février 2023.

À l'été 2023, l'Office octroie un contrat de services professionnels, de gré à gré¹, à Services █████ Inc. dont M. █████ est le fondateur et le propriétaire. Le contrat débute le 31 juillet 2023 et doit se terminer le 27 septembre 2023.

M^{me} █████ se joint à la firme de son père, M. █████, le 1^{er} août 2023 à titre de conseillère en management. Elle est titulaire d'un baccalauréat en études politiques appliquées, cheminement en relations internationales, et d'une maîtrise en études politiques appliquées. Elle est assignée à travailler sur le contrat de services conclu avec l'Office afin de mettre en place un plan de mise en œuvre pour le projet de modernisation du système professionnel québécois.

Le contrat de services professionnel est prolongé et prend fin le 31 mars 2024.

¹ Un appel d'offres sur invitation a été effectué à la suite duquel trois soumissions ont été reçues. Services █████ Inc. a été sélectionné sans la présence d'un comité d'évaluation et un contrat de gré à gré a été signé.

Lien de la présidente de l'Office avec le contractant

Des témoignages entendus par la Commission de la fonction publique (Commission) confirment que M. [REDACTED] et la présidente de l'Office ont des liens d'amitié.

Pour sa part, la présidente de l'Office affirme connaître M. [REDACTED] depuis 2017, en raison de fonctions antérieures et admet avoir des liens d'amitié avec celui-ci.

Préparation de l'embauche de la fille du contractant

Selon les informations obtenues par la Commission, dès le mois d'août 2023, la présidente s'informe auprès d'une conseillère en ressources humaines de l'Office concernant la façon de procéder pour embaucher M^{me} [REDACTED] à l'Office, à titre de fonctionnaire. Elle s'interroge notamment, sur les étapes et la rémunération maximale qu'elle pourrait recevoir.

La directrice des services administratifs, responsable des ressources humaines (directrice) confirme avoir eu des instructions de la présidente pour amorcer le processus d'embauche de M^{me} [REDACTED].

En septembre et en octobre 2023, la directrice rédige une description d'emploi et détermine le profil recherché en se basant sur les discussions avec la présidente et la vice-présidente. Cet emploi relève directement de la présidente.

Description d'emploi (DE)

Une DE d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs est rédigée par la directrice. Le document est transmis à une conseillère en gestion des ressources humaines d'un ministère pour être évalué en date du 4 janvier 2024.

À la section 4.1 de la DE, relativement à la scolarité minimale exigée par l'emploi, il est mentionné que « le titulaire de l'emploi doit minimalement détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration, en gestion de projet ou dans une discipline connexe ayant permis d'acquérir les connaissances et habiletés requises. »

À la section 4.2, relative à l'expérience préalable exigée, la DE indique « deux années d'expérience professionnelle en gestion de projet sont minimalement exigées. »

Offre d'emploi de chargée ou chargé de projet

Une offre d'emploi, rédigée par la directrice, est publiée sous le numéro 10800SRS0360BP0112, du 12 au 20 janvier 2024. Le profil recherché indique que la personne titulaire doit détenir un diplôme universitaire de premier cycle dont l'obtention requiert un minimum de 90 crédits (baccalauréat) en administration, en science politique, en informatique, en communications publiques, en droit, en affaires publiques et relations internationales, en relations industrielles ou toute autre discipline jugée pertinente. Il n'y a aucune mention quant aux deux années d'expérience exigées dans la DE.

Sélection des candidats

À la fin de la période de publication de l'offre d'emploi, quatre-vingt-sept (87) candidatures sont reçues. La présélection est effectuée à compter du 22 janvier 2024 par l'équipe chargée des ressources humaines de l'Office.

Une liste de onze candidats présélectionnés est transmise à la présidente de l'Office pour procéder à la sélection et aux entrevues.

De cette liste, trois candidats, dont M^{me} [REDACTED], sont rencontrés en entrevue par la présidente et la vice-présidente.

La présidente choisit M^{me} [REDACTED] pour le poste.

Une dernière vérification des ressources humaines permet, *in extremis*, de constater que les moyens d'évaluation n'ont pas été administrés à M^{me} [REDACTED] tel qu'exigé à l'article 50.1 de la *Loi sur la fonction publique* (LFP). Ils sont donc administrés avant la nomination. M^{me} [REDACTED] obtient 54 % au total pour les deux moyens d'évaluation. La présidente affirme ne pas être au courant des résultats et n'a pas cherché à le savoir malgré l'obligation, prévue à l'article 37 de la *Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique*, pour le sous-ministre et dirigeant d'organisme (SMDO) de considérer le résultat obtenu à un moyen d'évaluation.

Le contrat de services octroyé à l'entreprise de son père prend fin le 31 mars 2024. M^{me} [REDACTED] est nommée le 4 avril 2024 à titre de chargée de projet au bureau de la présidente de l'Office.

Aucune preuve écrite attestant de la conformité du processus de sélection, tel qu'exigé à l'article 50.2 de la LFP, n'est signée par la directrice.

Les membres et le personnel de l'Office, qui ont comparu devant la Commission, étaient assistés par un avocat d'une firme représentant l'Office, ce qui constitue un élément singulier à souligner.

ANALYSE

L'article 3 de la LFP dicte les principes de gestion des ressources humaines à suivre pour favoriser l'atteinte de la mission de la fonction publique, notamment l'égalité d'accès de tous les citoyens à la fonction publique et l'impartialité et l'équité des décisions affectant les fonctionnaires.

Profil recherché

L'article 45 de la LFP stipule que le profil de la personne recherchée doit assurer une correspondance optimale avec l'emploi à pourvoir. Le profil est déterminé dans la DE et l'offre d'emploi doit lui correspondre. La DE exige une scolarité en administration, en gestion de projet ou une autre discipline jugée pertinente. Elle exige également un minimum de deux années d'expérience professionnelle en gestion de projet.

Irrégularités dans l'offre d'emploi

L'offre d'emploi numéro 10800SRS0360BP0112 ne contenait pas le nombre d'heures hebdomadaires de travail effectué ni le statut de l'emploi à pourvoir. Elle ne respecte pas l'article 19 de la *Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique*.

Les articles 44, 45 et 46 de la LFP précisent, entre autres, que l'offre d'emploi doit contenir le profil recherché et que ce dernier doit être conforme aux directives prises par le Conseil du trésor, dont celles qui prévoient les conditions minimales d'admission aux classes d'emplois. Rappelons que le profil est établi dans la DE et que cette dernière a été approuvée huit jours avant la publication de l'offre de l'emploi.

L'offre d'emploi élargit les scolarités pertinentes indiquées dans la DE et omet l'exigence des années d'expérience. La nature et les besoins de l'emploi exposés en détail dans la DE confirment l'absence de lien de pertinence ou de motif raisonnable pour cibler une scolarité en science politique ou en affaires publiques afin d'exercer les attributions de l'emploi, si ce n'est dans un but précis, soit celui de favoriser la candidature de M^{me} [REDACTED].

Explications de l'Office sur la pertinence de certaines scolarités indiquées dans l'offre d'emploi

Questionné sur la pertinence de la scolarité en science politique et celle en affaires publiques et relations internationales ajoutées dans l'offre d'emploi, un courriel de l'Office reçu le 17 janvier 2025 indique que :

« [...] La détention d'une scolarité en sciences politiques ou en affaires publiques est apparue pertinente en raison des interactions fréquentes entre l'Office et différents ministères et organismes. Quant à la détention d'une scolarité en relations internationales, elle a été considérée pertinente en raison des ententes entre l'Office et des autorités similaires dans d'autres pays. [...] »

Pour sa part, la présidente de l'Office confirme avoir eu des discussions sur la DE et avoir approuvé son contenu. Elle soutient, cependant, n'avoir jamais pris connaissance de l'offre d'emploi ou du profil recherché dans celle-ci. Elle a prétendu ne pas connaître, jusqu'à sa comparution devant la Commission, le domaine d'études de M^{me} [REDACTED] en indiquant que « l'équipe des ressources humaines a fait un tri et a jugé qu'elle avait les compétences. »

Présélection et sélection

Des quatre-vingt-sept (87) dossiers de candidatures reçus, l'équipe des ressources humaines doit, conformément à l'article 49 de la LFP, présélectionner des candidatures parmi celles conformes au profil affiché sur l'offre d'emploi. Elle doit effectuer son travail en toute indépendance et le documenter pour justifier ses décisions.

La directrice a donné des instructions à l'équipe des ressources humaines quant aux critères à évaluer pour la présélection :

- expérience en gestion de projet;
- expérience en gestion du changement;
- baccalauréat en science politique ou l'équivalent (tout ce qui est relié au politique ou à l'administration publique).

L'article 13 de la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique* prévoit que, pour être reconnues pertinentes, la scolarité et l'expérience doivent avoir permis l'acquisition de connaissances ou d'habiletés préalables à l'exécution des attributions des emplois de la classe visée.

Or, l'analyse des relevés de notes de M^{me} [REDACTED] pour ses diplômes de baccalauréat et de maîtrise en études politiques appliquées, cheminement en relations internationales, ainsi que des plans de cours de ses programmes d'études démontre que la majorité, sinon la totalité, de ses cours n'ont aucun lien direct avec les tâches à réaliser de coordination de projets internes et de conseil stratégique aux autorités de l'Office.

La présidente et la vice-présidente ont été questionnées afin de savoir comment elles ont procédé pour faire la sélection des trois personnes reçues en entrevue parmi les onze candidats présélectionnés. Toutes deux prétendent ne pas s'en souvenir et elles n'ont pas conservé les grilles d'entrevues utilisées.

L'article 50 de la LFP prévoit qu'en s'inspirant des bonnes pratiques reconnues en la matière, un SMDO sélectionne, parmi les candidatures qui lui ont été remises, le candidat dont le profil correspond le mieux à celui qui est recherché pour occuper l'emploi à pourvoir. Le choix du candidat doit être fondé sur le mérite et être indépendant de toute influence politique.

La sélection au mérite implique le respect des principes de transparence, d'équité, d'impartialité et d'égalité d'accès de façon à mettre le processus de dotation à l'abri de toute forme de favoritisme. Dans la fonction publique québécoise, la dotation des emplois doit s'effectuer conformément à la LFP et au cadre normatif en vigueur qui garantissent un processus exempt de favoritisme et préserve la confiance des citoyens dans l'intégrité de l'administration publique.

Pour expliquer les motifs de sa décision de nommer M^{me} [REDACTED] à l'emploi à la suite de son entrevue du 23 février 2024, la présidente indique qu'« en raison de sa façon de comprendre les enjeux, elle avait bien saisi les sensibilités dans le système professionnel et, surtout, elle voyait les enjeux stratégiques de l'Office ». Rappelons qu'à ce moment, la candidate travaille depuis sept mois à l'Office sur ce même dossier dans le cadre d'un contrat de services.

De plus, l'article 50.2 de la LFP exige que l'unité administrative chargée de la gestion des ressources humaines confirme par écrit au SMDO que le processus de sélection s'est déroulé conformément à la loi. L'article 3 de la *Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique* précise, entre autres, que le SMDO doit consigner les informations qui permettent de démontrer le caractère impartial et équitable des décisions en matière de dotation. Ces deux exigences n'ont pas été respectées.

CONCLUSION

L'enquête démontre que la présidente de l'Office a planifié, supervisé et décidé du recrutement de M^{me} [REDACTED] pour l'emploi visé. Elle a donné des instructions à sa directrice depuis le mois d'août 2023, pour l'embauche de la fille de son ami, dont l'entreprise a exécuté un contrat de services à l'Office durant huit mois. Elle s'est placée ainsi dans une situation de conflit d'intérêts². L'enquête démontre une intention et un intérêt à réunir toutes les conditions favorables dont le seul but était vraisemblablement d'embaucher M^{me} [REDACTED]. Elle démontre également que toutes les décisions étaient prises à la connaissance et avec le consentement de la vice-présidente.

En tant qu'administratrice publique, la présidente a manqué à ses obligations et aux devoirs de ses fonctions. Elle a enfreint les dispositions qui lui étaient applicables en vertu du *Code d'éthique et de déontologie des membres de l'Office des professions du Québec* et du *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics*.

La Commission considère que les allégations formulées quant à ce cas de favoritisme sont fondées. Elle constate qu'autant la détermination du profil recherché dans l'offre d'emploi, que la présélection et la sélection visaient d'abord et avant tout à recruter M^{me} [REDACTED].

La Commission juge ainsi que le processus de sélection suivi était partial et inéquitable.

² « La notion de conflit d'intérêts est, de fait, très large. Il suffit, pour qu'il y ait conflit d'intérêts, d'une situation de conflit potentiel, d'une possibilité réelle, fondée sur des liens logiques, que l'intérêt personnel, qu'il soit pécuniaire ou moral, soit préféré à l'intérêt public. Il n'est donc pas nécessaire que le fonctionnaire ait réellement profité de sa charge pour servir ses intérêts ou qu'il ait contrevenu aux intérêts de l'administration publique. Le risque que cela se produise est suffisant puisqu'il peut mettre en cause la crédibilité de l'administration publique. » Gouvernement du Québec, *L'éthique dans la fonction publique*, 2003, p. 12.

RECOMMANDATIONS

La Commission recommande à l'Office des professions du Québec :

- d'annuler la nomination de M^{me} [REDACTED];
- de prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que les prochains processus de sélection soient exempts de favoritisme et conformes à la *Loi sur la fonction publique* et au cadre normatif.

ANNEXE 1

Commentaires de l'Office des professions du Québec

« L'Office a pris connaissance et prend acte du rapport d'enquête 2425E2703C de la Commission de la fonction publique datée du 25 février 2025.

Afin de prévenir toute situation similaire dans le futur et avec une équipe Ressources humaines renouvelée, plusieurs mesures ont déjà été mises en place afin que les processus de sélection soient conformes à la Loi sur la fonction publique et au cadre normatif.

L'Office s'engage à agir conformément aux recommandations formulées par la Commission et demeurera attentif à l'application des meilleures pratiques en matière de gestion des ressources humaines et du respect du cadre normatif. »

ANNEXE 2

CADRE NORMATIF

Loi sur la fonction publique

Article 3

« L'objet de la présente loi est de permettre l'accomplissement de cette mission. À cette fin, elle institue un mode d'organisation des ressources humaines destiné à favoriser :

[...]

3° l'égalité d'accès de tous les citoyens à la fonction publique;

4° l'impartialité et l'équité des décisions affectant les fonctionnaires;

[...] ».

Article 39

« Les sous-ministres et les dirigeants d'organismes gèrent les ressources humaines dans le cadre des politiques du Conseil du trésor en matière de gestion des ressources humaines

La gestion des ressources humaines comprend, notamment, la planification, l'organisation, la direction, le développement et l'évaluation des ressources humaines. »

Article 44

« Avant de pourvoir à un ou plusieurs emplois par le recrutement ou par la promotion, un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme publie une offre d'emploi qui invite les personnes intéressées à soumettre leur candidature. Cette offre d'emploi doit être publiée pendant au moins 10 jours ouvrables sur le portail de la fonction publique prévu à cet effet et accessible par Internet. Le Conseil du trésor peut déterminer les classes d'emplois pour lesquelles une offre d'emploi peut être publiée durant un délai inférieur d'au moins cinq jours ouvrables, lorsque les conditions du marché du travail et la disponibilité de la main-d'œuvre le requièrent.

Une offre d'emploi doit contenir le profil recherché pour l'emploi à pourvoir, le lieu où l'emploi sera exercé, l'échelle de traitement, la durée de la publication, la date limite pour soumettre une candidature et tout autre élément déterminé par le Conseil du trésor. »

Article 45

« Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme détermine le profil de la personne recherchée pour chaque emploi à pourvoir et ce profil doit paraître sur l'offre d'emploi publiée. Ce profil doit assurer une correspondance optimale avec l'emploi à pourvoir. »

Article 46

« Le profil d'une personne recherchée pour pourvoir à un emploi doit être conforme aux directives prises par le Conseil du trésor, entre autres à celles qui prévoient les conditions minimales d'admission ou les équivalences de celles-ci aux classes d'emplois, aux grades ou à un emploi, et permettre l'application des politiques du gouvernement concernant, notamment:

1° les programmes d'accès à l'égalité qui visent notamment les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones;

2° le recrutement, soit auprès d'établissements d'enseignement, soit auprès de l'ensemble ou d'une catégorie de personnes employées dans les secteurs de l'éducation et de la santé et des services sociaux.

En outre, ce profil peut notamment comporter des exigences additionnelles aux conditions minimales d'admission ou aux équivalences de celles-ci aux classes d'emplois, aux grades ou à un emploi de même que des atouts. Ces exigences additionnelles et atouts doivent tenir compte de la nature et des particularités de l'emploi à pourvoir.

[...]. »

Article 49

« L'unité administrative chargée de la gestion des ressources humaines présélectionne des candidatures parmi celles soumises conformément à l'article 47. Ces candidatures sont remises au sous-ministre ou au dirigeant d'organisme.

Pour être présélectionnée, une candidature doit être conforme au profil affiché sur l'offre d'emploi et, si l'unité administrative le juge opportun, avoir été évaluée à l'aide d'un ou de plusieurs moyens d'évaluation parmi ceux faisant partie des catégories prévues à l'article 50.1.

[...]. »

Article 50

« En s'inspirant des bonnes pratiques reconnues en la matière, un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme sélectionne, parmi les candidatures qui lui ont été remises, le candidat dont le profil correspond le mieux à celui qui est recherché pour occuper l'emploi à pourvoir. Le choix du candidat doit être fondé sur le mérite et être indépendant de toute influence politique.

Si, parmi les personnes pouvant être sélectionnées, une de celles-ci est visée par un programme d'accès à l'égalité ou par un plan d'embauche pour les personnes handicapées, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme tient compte des objectifs fixés par ce programme ou ce plan. Il tient aussi compte des objectifs d'embauche, déterminés par le Conseil du trésor, à l'égard des diverses composantes de la société québécoise. »

Article 50.1

« Le candidat sélectionné doit avoir été évalué à l'aide d'au moins deux moyens d'évaluation faisant partie des catégories établies par le Conseil du trésor, tels un échantillon de travail, un test d'aptitudes, un test de connaissances, un test d'habiletés cognitives, un test psychométrique, un examen oral ou tout autre moyen s'inspirant des bonnes pratiques reconnues en la matière.

[...]. »

Article 50.2

« Avant que le candidat sélectionné soit nommé par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme conformément à l'article 51, le dirigeant de l'unité administrative visée à l'article 49 doit confirmer par écrit au sous-ministre ou au dirigeant d'organisme que le processus de sélection s'est déroulé conformément à la loi. »

Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique

Article 3

« Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme est responsable de la dotation de ses emplois et à cette fin, il doit :

1° déterminer les besoins en ressources humaines nécessaires à la réalisation des mandats et des programmes qui lui sont confiés ;

2° identifier et planifier les moyens à utiliser pour satisfaire ses besoins en ressources humaines, et ce, à partir de sa connaissance des bassins de main-d'œuvre disponible tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de son ministère ou organisme ;

[...]

5° consigner les informations permettant de démontrer le caractère impartial et équitable des décisions en matière de dotation. »

Article 19

« En outre des éléments prévus au deuxième alinéa de l'article 44 de la Loi sur la fonction publique, une offre d'emploi doit contenir :

1° la façon de soumettre une candidature et les différentes modalités pour postuler ;

2° la classe d'emplois dont fait partie de l'emploi à pourvoir ;

3° le sommaire des attributions de l'emploi à pourvoir ;

4° le nombre d'heures hebdomadaires de travail à effectuer ;

5° le statut d'emploi, c'est-à-dire s'il s'agit d'un emploi régulier ou d'un emploi occasionnel ;

6° les coordonnées suivant lesquelles il est possible d'obtenir davantage d'informations sur l'emploi à pourvoir. »

Article 37

« Pour sélectionner un candidat, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit considérer le résultat obtenu à un moyen d'évaluation tout comme l'ensemble des informations pertinentes recueillies lors du processus de sélection tels la scolarité, l'expérience, les atouts et la compatibilité organisationnelle. »

Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique

Article 13

« Pour être admis à une classe d'emplois ou à un grade, un candidat doit rencontrer les conditions minimales d'admission suivantes :

1° posséder la scolarité pertinente correspondant à la classe d'emplois visée, cette scolarité devant avoir été sanctionnée officiellement par l'autorité compétente;

[...]

Pour être reconnues pertinentes, la scolarité et l'expérience exigées aux conditions minimales d'admission doivent avoir permis l'acquisition de connaissances ou d'habiletés préalables à l'exécution des attributions des emplois de la classe visée. »

Code d'éthique et de déontologie des membres de l'Office des professions du Québec³

Article 1

« Le présent code a pour objet de préserver et de renforcer le lien de confiance du public dans l'administration du système professionnel en responsabilisant les membres de l'Office des professions du Québec à l'égard des enjeux éthiques et déontologiques. À cette fin, il détermine les devoirs dont ils doivent s'acquitter ainsi que les principes éthiques qui, tout comme la mission, la vision et les valeurs de l'Office, doivent guider leur action et leurs décisions. »

Article 2

« Le présent code complète, contextualise et majore les règles déontologiques énoncées dans les lois et règlements applicables aux membres de l'Office, notamment le Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics (chapitre M-30, r. 1). En cas de divergence entre les principes et les règles contenus au présent code et ceux prévus au Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics, les principes et règles le plus exigeants s'appliquent. »

Article 11

« Le membre exerce ses fonctions avec objectivité, honnêteté et intégrité. Il doit subordonner aux intérêts de l'Office, à la protection du public et aux intérêts du système professionnel son intérêt personnel ainsi que toute considération politique partisane ou reliée à une tierce partie, notamment un ordre professionnel dont il est membre. »

Article 12

« Le membre doit sauvegarder en tout temps son indépendance dans l'exercice de ses fonctions. À cette fin, il doit éviter de se placer dans une situation où il est susceptible d'être en conflit d'intérêts et s'abstenir de prendre un engagement ou d'accorder une garantie relativement au résultat d'un vote auquel il participe, à son propre vote ou à quelque décision que ce soit que l'Office peut être appelé à prendre. »

Article 13

« Pour l'application du présent code, le membre est en situation de conflit d'intérêts notamment dans les cas suivants :

1° lorsque les intérêts en présence sont tels qu'il existe un risque réel ou apparent que le respect, par le membre, de ses devoirs et obligations envers l'Office, la protection du public ou le système professionnel soient compromis ou que son jugement et sa loyauté envers ceux-ci en soient altérés;

2° lorsqu'une offre d'emploi est, en apparence, susceptible d'influencer sa conduite dans l'exercice de ses fonctions;

3° lorsqu'il promet, accorde, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers. »

³ Ce code a été actualisé et adopté le 20 mai 2022.

Article 21

« Le membre doit connaître et comprendre les normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, s'engager à les respecter et à en promouvoir le respect. Il doit, au début de son mandat et annuellement par la suite, signer une déclaration à cet effet. »

Article 23

« Le président de l'Office doit s'assurer du respect du présent code par les membres. Toutefois, à l'égard du président, le vice-président assume cette responsabilité et avise le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif si un manquement est reproché au président. »

Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics

Article 1

« Le présent règlement a pour objet de préserver et de renforcer le lien de confiance des citoyens dans l'intégrité et l'impartialité de l'administration publique, de favoriser la transparence au sein des organismes et entreprises du gouvernement et de responsabiliser les administrations et les administrateurs publics. »

Article 4

« Les administrateurs publics sont nommés ou désignés pour contribuer, dans le cadre de leur mandat, à la réalisation de la mission de l'État et, le cas échéant, à la bonne administration de ses biens.

Leur contribution doit être faite, dans le respect du droit, avec honnêteté, loyauté, prudence, diligence, efficacité, assiduité et équité. »

Article 5

« L'administrateur public est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévues par la loi et le présent règlement, ainsi que ceux établis dans le code d'éthique et de déontologie qui lui est applicable. En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent. »

Il doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles. Il doit de plus organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

[...]. »

Article 9

« L'administrateur public doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les obligations de ses fonctions.

Il doit dénoncer à l'organisme ou à l'entreprise dans lequel il est nommé ou désigné tout intérêt direct ou indirect qu'il a dans un organisme, une entreprise ou une association susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre l'organisme ou l'entreprise, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Sous réserve de l'article 6, l'administrateur public nommé ou désigné dans un autre organisme ou entreprise doit aussi faire cette dénonciation à l'autorité qui l'a nommé ou désigné. »

Article 11

« L'administrateur public ne doit pas confondre les biens de l'organisme ou de l'entreprise avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers. »

Article 15

« L'administrateur public ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers. »

Article 37

« Aux fins du présent chapitre, l'autorité compétente pour agir est le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif lorsque c'est le président du conseil d'administration ou un administrateur public nommé par l'Assemblée nationale ou nommé ou désigné par le gouvernement ou un ministre qui est en cause. Le président du conseil d'administration est l'autorité compétente pour agir à l'égard de tout autre administrateur public.

[...]. »