

RAPPORT D'ENQUÊTE

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

DOSSIER N° :

2425E3800A

DATE :

11 février 2025

PERSONNE REQUÉRANTE

et

MINISTÈRE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

OBJET DE L'ENQUÊTE

La Commission de la fonction publique (Commission) a réalisé deux enquêtes à la Direction générale des ressources financières, matérielles et immobilières au ministère de la Sécurité publique (MSP). La présente a pour objet de vérifier le bien-fondé d'allégations formulées quant à un cas de favoritisme. Quant à la seconde (dossier n° 2425E38001A), elle porte sur des allégations d'avantages indus octroyés à une employée.

CONTEXTE ET ANALYSE

Le 10 janvier 2022, M^{me} X est nommée directrice générale adjointe des ressources financières et matérielles au MSP. Le titre de M^{me} X évolue au cours de la période visée par l'enquête, son dernier titre étant celui de directrice générale des ressources financières, matérielles et immobilières.

Le 20 janvier 2022, M^{me} X envoie un courriel à M^{me} Y (alors en poste au ministère des Transports et de la Mobilité durable) pour l'informer qu'un emploi d'adjoint(e) exécutif(-ive) de niveau de complexité supérieure, avec un horaire majoré à 40 heures par semaine, est à pourvoir au bureau de la sous-ministre associée des services à la gestion (SMA), M^{me} [REDACTED].

M^{me} X mentionne aussi à M^{me} Y qu'elle a déjà parlé en sa faveur à la SMA. M^{me} Y lui répond qu'elle ne peut pas quitter son emploi avant le mois d'avril et lui demande pourquoi elle ne lui offre pas plutôt un emploi au sein même de sa direction générale. M^{me} X lui répond qu'elle n'a pas d'emploi de niveau expert à lui offrir dans sa direction à court terme.

Le 5 février 2022, M^{me} X écrit à M^{me} Y pour lui demander son avis sur une description d'emploi de conseiller(-ère) stratégique aux mandats spéciaux, de niveau expert, qu'elle entend créer dans sa direction.

Le 9 février 2022, M^{me} X soumet la description d'emploi à sa supérieure immédiate, la SMA, et en profite pour lui réitérer la qualité de la candidature de M^{me} Y. La SMA l'autorise à créer le poste et à recruter M^{me} Y.

Le 18 février 2022, M^{me} X transmet à M^{me} Y le résultat de l'évaluation du niveau de complexité de l'emploi, avant même l'affichage du poste. Elle lui accorde ainsi un avantage indu.

En résumé, M^{me} X est en poste au MSP depuis dix jours lorsqu'elle contacte M^{me} Y pour que cette dernière vienne la rejoindre au MSP. Ensuite, elle crée un emploi de complexité supérieure avec un horaire majoré à 40 heures par semaine, spécifiquement pour M^{me} Y, afin de lui offrir un traitement salarial maximal pour un emploi de niveau professionnel. M^{me} X informe M^{me} Y en temps réel de la création et du processus de dotation du poste de conseiller(-ère) stratégique aux mandats spéciaux, de niveau expert. M^{me} X obtient l'accord de la SMA pour nommer M^{me} Y sur ce poste avant même le début du processus de sélection.

Mutation

Le 25 février 2022, la Direction générale des ressources humaines (DGRH) du MSP transmet à M^{me} X l'offre d'emploi en affectation et en mutation. Trois minutes après la réception du courriel de la DGRH, M^{me} X le transfère à M^{me} Y.

Le poste est affiché du samedi 26 février au mercredi 2 mars 2022. La majoration de l'horaire à 40 heures par semaine est omise dans l'offre d'emploi. Le 28 février 2022, pendant la période d'affichage, M^{me} X remplit et signe un formulaire d'adhésion à la majoration des heures de travail des professionnels, en y indiquant le nom de M^{me} Y.

La durée d'affichage du poste, qui correspond à trois jours ouvrables, ne donne pas un délai raisonnable aux personnes intéressées par l'emploi pour remplir leur dossier et soumettre leur candidature. Le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) recommande de procéder à l'affichage des postes en affectation ou en mutation pour une durée minimale équivalente à celle prévue pour les processus de sélection en recrutement ou en promotion, soit 5 ou 10 jours ouvrables, selon le cas. Cette pratique permet une meilleure visibilité de l'offre d'emploi et respecte certains principes en matière de dotation, dont l'équité, la transparence et l'égalité d'accès.

La DGRH reçoit seulement trois candidatures en mutation, dont celle de M^{me} Y, et aucune en affectation. La DGRH transmet à M^{me} X la seule candidature admissible : celle de M^{me} Y.

Selon les bonnes pratiques en matière de gestion des ressources humaines, la Commission est d'avis que la DGRH aurait dû mettre fin au processus de mutation dès la présélection afin d'étendre le bassin de candidats potentiels. Il était encore possible d'opter pour un affichage en promotion et en recrutement afin d'augmenter le nombre de candidatures admissibles.

Le 28 mars 2022, M^{me} Y obtient l'emploi de conseiller(-ère) stratégique aux mandats spéciaux, de niveau de complexité supérieure, avec un horaire majoré de 40 heures par semaine.

Pour avoir droit à un horaire majoré, selon le motif invoqué par Mme X, un professionnel doit travailler directement avec un employé contractuel ou en prêt de service, externe à la fonction publique, dont l'horaire de travail excède 35 heures par semaine. Or, ce n'est pas le cas pour l'emploi de M^{me} Y. L'octroi d'un horaire majoré à cette dernière n'est donc pas conforme au paragraphe b) du premier alinéa de l'article 4- 1.05 de la *Convention collective des professionnelles et professionnels 2020-2023* (Convention). Les deux autres motifs possibles pour avoir droit à un horaire majoré prévus à l'article 4-1.04 de la Convention ne s'appliquent pas non plus à cet emploi.

La Commission conclut que le poste de conseiller(-ère) de niveau expert à horaire majoré a été créé dans le seul but de permettre à M^{me} Y de se joindre à l'équipe de M^{me} X.

Désignation

À partir du 22 juin 2022, M^{me} X désigne M^{me} Y, à titre provisoire, sur l'emploi de directeur(-trice) général(e) adjoint(e) des ressources financières (DGARF). Trois mois seulement après son arrivée au MSP, M^{me} Y assume l'intérim d'un poste de cadre alors qu'elle n'a jamais occupé un emploi d'encadrement auparavant.

L'intérim de M^{me} Y est renouvelé à deux reprises, pour une durée totale de 22 mois, avant de se terminer le 1^{er} avril 2024, à la suite de deux enquêtes de la Commission, au printemps 2023 et à l'hiver 2024, à propos de cette désignation.

À la lumière de ses enquêtes, la Commission fait les constats suivants :

- Le poste de conseiller(-ère) stratégique aux mandats spéciaux n'est pas remplacé au cours de l'intérim de M^{me} Y à titre de cadre;
- L'intérim de M^{me} Y a duré 22 mois alors qu'il ne devait pas excéder 12 mois;
- Un processus de dotation aurait dû être enclenché dans les 120 jours à partir du moment de la désignation pour pourvoir le poste de DGARF.

M^{me} X déclare solennellement à la Commission que les délais sont dus à une réorganisation de la direction générale et à l'arrivée d'une nouvelle SMA. Il n'empêche que la durée de la désignation provisoire de M^{me} Y, soit 22 mois, n'est pas conforme à la *Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique* (Directive) ni à la Convention.

L'article 53 de la Directive énonce ce qui suit : « Un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme peut désigner provisoirement un fonctionnaire sur un emploi vacant jusqu'à ce que cet emploi soit pourvu en suivant les conditions et modalités prévues aux conditions de travail qui s'appliquent à ce fonctionnaire ».

De plus, l'article 54 de la Directive mentionne que « (...) le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit initier les démarches visant à pourvoir un poste vacant dans un délai de 120 jours à compter de la date de la désignation ».

Enfin, l'article 6-8.03 de la Convention indique ceci : « Sauf exception, la durée de la période de remplacement temporaire ou de désignation à titre provisoire n'excède pas douze (12) mois ».

Sans les deux enquêtes de la Commission sur la désignation provisoire de M^{me} Y et le suivi effectué auprès du MSP pour y mettre fin dès que possible, il est fort probable que

M^{me} X aurait maintenu l'intérim de M^{me} Y afin de lui permettre de cumuler les deux années d'expérience requises pour être nommée officiellement sur le poste de directeur(-trice) général(e) adjoint(e) des ressources financières.

Promotion

Le 1^{er} avril 2024, le jour même où l'intérim de M^{me} Y prend fin, le poste de directeur(-trice) de la comptabilité et de la performance financière (DCPF) est créé. M^{me} Y avait rempli le questionnaire d'analyse d'emploi d'encadrement de ce poste, en janvier 2024, alors qu'elle était cadre par intérim.

Du 21 mars au 5 avril 2024, le poste de DCPF est affiché uniquement en promotion. L'affichage de l'emploi indique certaines exigences du profil recherché :

- la personne doit faire partie du personnel régulier du ministère de la Sécurité publique;
- elle doit être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés;
- elle doit posséder huit années dans l'exercice d'activités de niveau professionnel ou d'encadrement, dont une année d'activités d'encadrement.

Ces conditions, qui restreignent le bassin de candidats potentiels, correspondent au profil de M^{me} Y. La candidature de cette dernière s'en trouve donc avantagée.

Selon l'article 46 de la *Loi sur la fonction publique* (LFP), « [l]e profil d'une personne recherchée pour pourvoir à un emploi par la promotion peut, de manière exceptionnelle, exiger que seuls les fonctionnaires appartenant à une entité ou à une zone géographique spécifique puissent postuler à l'emploi à pourvoir ».

Aux articles 21 et 22 de la *Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique*, le Conseil du trésor définit ce que constituent une « entité » et une « zone géographique ».

De plus, la section 8.1.3 du *Guide concernant la dotation dans la fonction publique* (Guide) mentionne que l'article 46 de la LFP ne doit pas être utilisé afin de favoriser une personne connue au sein d'un ministère ou d'un organisme. Le Guide précise que les processus de sélection doivent être objectifs et exempts de favoritisme.

Malgré le cadre normatif et les indications du Guide, la DGRH transmet à M^{me} X la seule candidature reçue, celle de M^{me} Y. Celle-ci participe ensuite à deux moyens d'évaluation (examens), sans entrevue.

La Commission juge que la DGRH et les autorités en place ne se sont pas assurées d'avoir un nombre suffisant de candidats potentiels pour l'emploi à pourvoir lorsqu'elles ont déterminé les conditions d'admission. De surcroît, le poste ne justifiait pas de telles conditions.

Le 18 avril 2024, M^{me} X signe le formulaire « Grille à l'intention du gestionnaire », dans lequel elle confirme que la sélection qu'elle a effectuée respecte la *Loi sur la fonction publique* et les règles qui en découlent. Par sa signature, elle atteste également que la sélection est transparente, équitable, impartiale, indépendante de toute influence politique et exempte de toute forme de favoritisme.

Le jour même, M^{me} Y est nommée sur le poste de directeur(-trice) de la comptabilité et de la performance financière (DCPF). Son poste précédent (conseillère stratégique aux

mandats spéciaux, avec horaire majoré à 40 heures par semaine) est transféré au bureau de la sous-ministre associée avec un niveau de complexité standard alors qu'il était de niveau de complexité supérieure lorsque M^{me} Y l'occupait.

Amitié cachée

Au cours de la présente enquête, la Commission obtient la confirmation que M^{mes} X et Y sont des amies de longue date, qui se côtoient régulièrement en dehors du travail.

M^{me} X a tout de même signé le formulaire « Grille à l'intention du gestionnaire », qui confirme que le processus de sélection en promotion du poste de DCPF était exempt de toute forme de favoritisme. Tout au long du processus, elle n'a jamais révélé son lien d'amitié avec M^{me} Y.

Les actions de M^{me} X enfreignent la section sur les conflits d'intérêts du code d'éthique du MSP ainsi que sa politique ministérielle concernant la déclaration des conflits d'intérêts.

M^{me} X enfreint également plusieurs autres dispositions :

- les articles 4, 5 et 9 de la *Loi sur la fonction publique*;
- les articles 2 et 5 du *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique*;
- l'article 4-1.05 de la *Convention collective des professionnelles et des professionnels 2020-2023*.

Quant à la DGRH, qui a fait preuve de laxisme dans ce dossier, elle n'a pas pleinement assumé son rôle en matière de saine gestion des ressources humaines.

CONCLUSION

À la lumière des faits et de l'analyse qui précèdent, la Commission considère que les allégations formulées quant à ce cas de favoritisme sont fondées.

La présente enquête démontre que M^{me} X a fait fi des règles visant à préserver l'intégrité publique dans le but de favoriser M^{me} Y.

M^{me} X a bafoué le cadre normatif en matière de gestion des ressources humaines dans la fonction publique :

- en créant un poste offert uniquement en mutation pour que son amie de longue date intègre sa direction générale au MSP;
- en la désignant à titre de cadre par intérim, sans respecter les délais prescrits, pour lui faire cumuler des années d'expérience;
- en la nommant cadre après un processus de sélection en promotion arrangé en faveur de M^{me} Y.

Il s'agit d'un exemple flagrant de favoritisme, une pratique qui se doit d'être décriée.

La Commission est d'avis que les comportements de M^{me} X, qui contreviennent aux devoirs d'une gestionnaire, et son manque de remords méritent d'être sanctionnés.

RECOMMANDATIONS

La Commission de la fonction publique recommande au ministère de la Sécurité publique :

- d'imposer à M^{me} X une mesure disciplinaire proportionnelle à la faute commise;
- d'annuler immédiatement la promotion de M^{me} Y à titre de directrice de la comptabilité et de la performance financière;
- de mettre en place des mesures de contrôle afin qu'une telle situation ne se reproduise plus.

ANNEXE 1

Commentaires du ministère de la Sécurité publique

« Le ministère a pris connaissance de vos conclusions et il est hautement préoccupé des faits qui y sont rapportés, puisqu'ils sont contraires à ses valeurs d'intégrité, de respect et de fiabilité.

La gouvernance du ministère souhaite vous informer qu'elle a entamé, au cours du mois d'octobre 2024, une enquête interne afin de valider les faits et la preuve dans ces deux dossiers. Ainsi, pour donner suite à la 1^{ère} recommandation du rapport 2425E3800A et aux trois premières recommandations du rapport 2425E3801A, le ministère doit attendre les conclusions de cette enquête qui est en voie d'être complétée. Le ministère prend très au sérieux la situation et il y donnera suite dans les meilleurs délais. En ce qui concerne les autres recommandations, le ministère confirme qu'il y donnera suite rapidement.

En terminant, afin de prévenir toute situation similaire dans le futur, le ministère s'engage à agir conformément aux améliorations et recommandations formulées par la Commission. Il 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 4

Un fonctionnaire exerce, de façon principale et habituelle, les attributions de son emploi.

Il exerce également les attributions qui peuvent lui être confiées par la personne habilitée suivant la loi à définir ses devoirs et à diriger son travail.

Il exerce ces attributions conformément aux normes d'éthique et de discipline prévues à la présente loi ou dans un règlement adopté conformément à celle-ci.

Article 5

Le fonctionnaire est tenu d'office d'être loyal et de porter allégeance à l'autorité constituée.

Il doit exercer ses fonctions dans l'intérêt public, au mieux de sa compétence, avec honnêteté et impartialité et il est tenu de traiter le public avec égards et diligence.

Article 9

Le fonctionnaire ne peut, directement ou indirectement:

1° accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité de fonctionnaire, une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;

2° utiliser à son profit un bien de l'État ou une information qu'il obtient en sa qualité de fonctionnaire.

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.

Le profil d'une personne recherchée pour pourvoir à un emploi par la promotion peut, de manière exceptionnelle, exiger que seuls les fonctionnaires appartenant à une entité ou à une zone géographique spécifique puissent postuler à l'emploi à pourvoir. Le Conseil du trésor définit ce que constituent une entité et une zone géographique et détermine les facteurs qu'un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme doit considérer avant d'exiger une telle appartenance.

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

Article 2

En cas de doute, le fonctionnaire doit agir selon l'esprit des normes d'éthique et de discipline qui lui sont applicables.

Article 5

Le fonctionnaire doit éviter de se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Le fonctionnaire qui croit se trouver dans une situation visée au premier alinéa doit en informer le sous-ministre de son ministère ou le dirigeant de l'organisme dont il relève, lequel peut requérir l'avis du ministère de la Justice et doit informer le fonctionnaire de l'attitude à prendre.

Lorsqu'il s'agit d'un sous-ministre ou du secrétaire du Conseil du trésor, l'information doit être donnée au secrétaire général du Conseil exécutif.

Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique

Article 21

Pour l'application du dernier alinéa de l'article 46 de la Loi sur la fonction publique et au sens de la présente directive, on entend par :

1° entité : un ministère, un organisme, le ministère et les organismes relevant du même ministre ainsi que l'Assemblée nationale et les organismes qui en relèvent ;

2° zone géographique :

- a) une zone régionale qui correspond à une région identifiée au Décret concernant la révision des limites des régions administratives du Québec (chapitre D-11, r.1) ;
- b) une zone locale qui correspond soit à une municipalité, quelle que soit la loi qui la régit, soit à un territoire non organisé, soit à une réserve indienne ;
- c) une zone régionale à laquelle s'ajoute une autre zone, locale ou régionale ;
- d) une zone locale à laquelle s'ajoute une autre zone locale.

Article 22

Avant d'exiger que seuls les fonctionnaires appartenant à une entité ou à une zone géographique spécifique puissent postuler pour un emploi à pourvoir par la promotion, un sous ministre ou un dirigeant d'organisme doit considérer les facteurs suivants :

1° la mobilité des bassins de main-d'œuvre ;

2° l'attraction d'un nombre suffisant de personnes susceptibles d'avoir le profil recherché ;

3° les caractéristiques de l'emploi à pourvoir.

Article 53

Un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme peut désigner provisoirement un fonctionnaire dans un emploi à pourvoir jusqu'à ce que cet emploi soit pourvu en suivant les conditions et modalités prévues aux conditions de travail qui s'appliquent à ce fonctionnaire.

Article 54

Lorsque l'emploi à pourvoir en est un de cadre et qu'un fonctionnaire détenant un classement inférieur a été désigné provisoirement dans cet emploi, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit initier les démarches visant à le pourvoir dans un délai de 120 jours à compter de la date de désignation.

Convention collective des professionnelles et des professionnels 2020-2023

Article 4-1.05

Si la ou le sous-ministre le juge nécessaire pour répondre aux besoins du service lesquels exigent de façon normale et régulière une prestation de travail supérieure à 35 heures par semaine, elle ou il peut majorer la semaine normale de travail :

a) l'employée ou l'employé travaille dans un cabinet d'une ou d'un sous-ministre ou travaille sous l'autorité immédiate d'une ou d'un sous-ministre, d'une sous-ministre adjointe ou d'un sous-ministre adjoint, d'une sous-ministre associée ou d'un sous-ministre associé, d'une présidente ou d'un président ou d'une vice-présidente ou d'un vice-président d'organisme et que l'horaire de travail de l'employée ou de l'employé est régulièrement supérieur à trente-cinq (35) heures par semaine ;

b) lorsque l'horaire de travail de l'employée ou de l'employé doit correspondre à celui d'une personne qui n'est pas fonctionnaire au sens de la Loi sur la fonction publique et dont la semaine normale de travail excède trente-cinq (35) heures;

c) l'horaire de travail de l'employée ou de l'employé doit correspondre à celui d'une employée ou d'un employé de la catégorie des emplois du personnel fonctionnaire, du personnel ouvrier ou du personnel agent de la paix dont la semaine normale de travail excède trente-cinq (35) heures.

Tout travail effectué par l'employée ou l'employé en sus de trente-cinq (35) heures par semaine est payé au taux horaire prévu par l'article 7-2.07.

La ou le sous-ministre peut mettre fin à l'horaire spécial d'une employée ou d'un employé après l'en avoir avisé au moins trente (30) jours à l'avance.

Article 6-8.03

La personne ou l'employé peut être appelé par la ou le sous-ministre :

a) soit à remplacer temporairement une administratrice ou un administrateur d'État, ou une ou un cadre des classes d'emplois 1 à 5;

b) soit à exercer provisoirement les attributions d'un emploi vacant d'une administratrice ou d'un administrateur d'État, ou d'une ou d'un cadre des classes d'emplois 1 à 5.

Lorsque la ou le sous-ministre n'a pas désigné une ou un employé en application des paragraphes a) et b) et qu'il y a une liste de déclaration d'aptitudes ou une banque de personnes qualifiées valide sur laquelle sont inscrits des employées ou des employés du même secteur de travail que l'emploi à combler, la ou le sous-ministre détermine, après considération des employées ou des employés inscrits, s'il y a lieu de désigner l'une ou l'un d'eux.

Elle ou il reçoit, sur une base quotidienne, la prime prévue par l'article 7-3.03 lorsqu'elle ou lorsqu'il a accumulé quarante-cinq (45) jours consécutifs de désignation.

Sauf exception, la durée de la période de remplacement temporaire ou de désignation à titre provisoire n'excède pas douze (12) mois.

Guide concernant la dotation des emplois dans la fonction publique

Section 8.1.3

Exigences particulières pour les emplois à la promotion

À la promotion, la LFP prévoit à l'article 46 que le profil d'une personne recherchée peut, de manière exceptionnelle, exiger que seuls les fonctionnaires appartenant à une entité ou à une zone géographique spécifique puissent postuler à l'emploi à pourvoir.

Plus précisément, l'article 21 de la Directive concernant la dotation dans la fonction publique définit ce que constitue une entité et une zone géographique.

De plus, l'article 22 de cette même directive détermine les facteurs qu'un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme doit considérer avant d'exiger une telle appartenance, soit :

- 1° la mobilité des bassins de main-d'œuvre ;
- 2° l'attraction d'un nombre suffisant de personnes susceptibles d'avoir le profil recherché ;
- 3° les caractéristiques de l'emploi à pourvoir.

Cette disposition ne doit pas être utilisée afin de favoriser une personne connue au sein d'un MO. En effet, les processus de sélection doivent être objectifs et exempts de favoritisme. Aussi, il faut s'assurer d'avoir un nombre suffisant de personnes susceptibles d'avoir le profil recherché pour l'emploi à pourvoir. Dans le cas contraire, une DRH ne peut restreindre à une entité ou à une zone géographique.

Lorsqu'un processus de sélection à la promotion comporte une restriction quant à l'appartenance à une entité, les personnes mises en disponibilité qui appartiendraient à l'une des entités visées si elles n'avaient pas été mises en disponibilité peuvent également postuler.

Ces dispositions ne s'appliquent pas au recrutement.

ANNEXE 3



[...] ([index.php?id=293&no_cache=1](#)) / [Services à la gestion \(index.php?id=mandat_dgsg\)](#) / [Ressources humaines \(index.php?id=mandat-drh\)](#) / [Politiques et formulaires \(index.php?id=directives-politiques\)](#) / [Éthique](#)

L'éthique au ministère de la Sécurité publique

- [Outils pertinents \(index.php?id=5566#c26230\)](#)
- [Valeurs de la fonction publique et du ministère \(index.php?id=5566#c26210\)](#)
- [L'éthique dans les médias sociaux \(index.php?id=5566#c26209\)](#)
- [Reconnaître un conflit d'intérêts et savoir y faire face \(index.php?id=5566#c26162\)](#)
- [Prendre la meilleure décision face à un dilemme éthique \(index.php?id=5566#c26211\)](#)

Définition

L'éthique est un mode de régulation des comportements qui provient de chaque individu. Il met l'accent sur des valeurs partagées pour donner un sens à ses décisions et à ses actions. Il fait appel au jugement personnel et à la responsabilité de chacun.

Plus concrètement, le concept de l'éthique présuppose qu'une personne a la capacité de poser un regard critique sur ses actions et de réfléchir aux conséquences de celles-ci avant d'agir afin d'adopter un comportement qui suscitera l'approbation chez les autres et qui sera perçu comme étant la chose à faire.

Appliquée à la fonction publique québécoise, l'éthique sert à guider les décisions et les actions de l'ensemble des membres du personnel afin qu'ils demeurent en cohérence avec la mission d'intérêt public et les valeurs qui caractérisent l'État québécois.

Pourquoi accorder de l'importance à l'éthique?

- Pour assurer une saine gouvernance des organisations.
- Pour agir en prévention afin d'éviter la matérialisation des problèmes.
- Pour préserver la confiance du public.
- Pour guider le sens de nos décisions et de nos actions.

Quand recourir à l'éthique?

- Lorsqu'aucune règle n'est applicable.
- Lorsque la règle est muette quant à la conduite à suivre.
- Lorsque la règle est obsolète ou qu'elle prescrit des conduites incompatibles ou inadaptées.
- Lorsque la règle appliquée à la lettre recommanderait des conduites contredisant l'esprit de cette même règle.
- Lorsque la situation entraîne un conflit de valeurs difficile à trancher.

Formulaires

- [Formulaire - Déclaration relative aux principes d'éthique et aux règles de déontologie \(fileadmin/documents/c26211\)](#) (72 Ko)
- [Formulaire - Déclaration de conflit d'intérêts et de double fonction \(fileadmin/documents/c26211\)](#) (26 Ko)
- [Formulaire - Attestation de confidentialité et déclaration d'absence de conflits d'intérêts \(fileadmin/documents/c26211\)](#) (45 Ko)
- [Formulaire - Engagement relatif à une situation d'apparence de conflit d'intérêts \(fileadmin/documents/c26211\)](#) (36 Ko)

Personne-ressource

Pour toute information concernant l'éthique, communiquez avec le répondant ministériel en éthique à l'adresse suivante : ethique-msp@msp.gouv.qc.ca (<mailto:ethique-msp@msp.gouv.qc.ca>)



Outils pertinents

- [Brochure - L'éthique dans la fonction publique québécoise](#)
(fileadmin/documents/directives_politiques/ress_humaines/ethique/ethique_dans_la_fp.pdf)
- [Conférences du Secrétariat du Conseil du trésor pour le printemps 2024](https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/ethique-deontologie/gestion-ethique/formations-conferences/prochaines-conferences) (https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/ethique-deontologie/gestion-ethique/formations-conferences/prochaines-conferences)
- [Directives et politiques des ressources humaines](#) (index.php?id=directives-politiques)
- [Outil d'aide à la décision éthique](#)
(fileadmin/documents/directives_politiques/ress_humaines/ethique/outil_aide_decision_ethique_2019-10-09_vide.pdf) 📄 (88 Ko)
- [Politique ministérielle concernant la déclaration des conflits d'intérêts](#)
(fileadmin/documents/directives_politiques/ress_humaines/ethique/2020-11145-politique_ministerielle_declaration_conflits_dinterts-20200615.docx) 📄 (113 Ko)

Valeurs de la fonction publique et du ministère

- **La compétence** : capacité de mettre en pratique ses connaissances, ses habilités et son expérience.
- **L'intégrité** : conformité des décisions et des actions aux valeurs, aux règles et aux principes.
- **Le respect** : considération que l'on porte aux autres et aux institutions.
- **L'impartialité** : traitement des personnes sans parti pris, préférence ou préjugé altérant l'objectivité.
- **La loyauté** : respect des engagements et des devoirs envers les personnes et les organisations.

Obligations de tous les employés en matière d'éthique

La prestation de travail	▼
Le lien avec l'organisation	▼
Le service au public	▼
Le comportement	▼
L'après-mandat	▼

L'éthique dans les médias sociaux

Une utilisation inappropriée des médias sociaux par un employé peut entraîner des préjudices importants aux organisations, à l'administration publique et au personnel qui y travaille. Dans ce contexte, le fonctionnaire doit se souvenir que les lois, les règlements, les politiques ou les directives qui s'appliquent dans le cadre de ses fonctions s'appliquent également à ses activités dans les médias sociaux, et ce, même en dehors de ses heures de travail. Il doit donc privilégier les comportements éthiques suivants :

- **Faire preuve de discrétion**
Un employé doit vérifier systématiquement, avant publication, qu'aucune information sensible ou confidentielle n'est divulguée dans les médias sociaux.
- **Être prudent**
Un employé doit se rappeler que les internautes vont associer ses positions à celles d'un représentant de l'administration publique.
- **Faire preuve de vigilance**
L'employé doit s'assurer de la fiabilité de l'information communiquée, de respecter les règles légales relatives aux droits de propriété intellectuelle ainsi que de protéger les renseignements personnels et les droits à l'image.

- ▶ **S'exprimer en son nom**
Un employé ne peut s'exprimer au nom du ministère de la Sécurité publique dans les médias sociaux s'il n'a pas reçu l'autorisation de le faire.
- ▶ **Être respectueux et faire preuve de modération**
Un employé doit faire preuve de considération à l'égard des opinions d'autrui. Il ne doit pas tenir des propos excessifs, et ce, même si le sujet peut prêter à controverse.
- ▶ **Demeurer impartial**
Un employé doit demeurer neutre à l'égard des décisions rendues par les organisations publiques.
- ▶ **S'abstenir de publier en cas de doute**
En cas de doute, l'employé doit consulter le répondant ministériel en éthique (<mailto:ethique-msp@msp.gouv.qc.ca>).

Reconnaître un conflit d'intérêts et savoir y faire face

Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts?

Un conflit d'intérêts est lié aux situations dans lesquelles l'employé a un intérêt personnel suffisant pour que celui-ci l'emporte (conflit réel) ou risque de l'emporter (conflit potentiel ou conflit apparent), sur l'intérêt public en vue duquel il exerce ses fonctions.

Il n'est pas nécessaire que l'employé 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.

Exemples de conflits d'intérêts :

- ▶ Occuper un autre emploi ou exercer une activité incompatible avec sa fonction au ministère de la Sécurité publique (MSP) ;
- ▶ Exercer une double fonction, qu'elle soit rémunérée ou non, incompatible avec sa fonction au MSP;
- ▶ Être affecté, dans le cadre de ses fonctions, à la gestion des contrats d'acquisition de biens et de services pour lesquels une connaissance soumissionne à des appels d'offres gouvernementaux;
- ▶ Être propriétaire d'une entreprise susceptible de faire affaire avec le ministère;
- ▶ Posséder des actions dans une compagnie qui soumissionne sur des appels d'offres gouvernementaux;
- ▶ Siéger à un conseil d'administration dont un parent proche ou un ami possède des intérêts dans une compagnie susceptible de faire affaire avec le ministère;
- ▶ Entretenir une relation personnelle susceptible de placer l'employé dans une situation de conflit d'intérêts;
- ▶ Recevoir un cadeau (p. ex., une somme d'argent, un bien matériel, l'usage d'un bien ou d'un service gratuit ou une invitation/un billet pour assister à un événement) ou un avantage personnel d'une compagnie qui fait affaire, ou qui est susceptible de faire affaire, avec le ministère.

Que faire en cas de conflits d'intérêts?

Un employé qui croit être dans une situation qui le place ou qui est susceptible de le placer en conflit d'intérêts, de compromettre son impartialité ou d'affecter défavorablement son jugement et sa loyauté doit :

- ▶ prendre connaissance de la Politique ministérielle concernant la déclaration des conflits d'intérêts (<index.php?id=5567>)
- ▶ informer ses supérieurs
- ▶ remplir le formulaire de *Déclaration de conflit d'intérêts et de double fonction*, puis l'acheminer au répondant ministériel en éthique à l'adresse suivante : ethique-msp@msp.gouv.qc.ca (<mailto:ethique-msp@msp.gouv.qc.ca>).

À la suite de l'analyse de la déclaration volontaire de l'employé, une entente pourrait être prise entre celui-ci et le MSP afin de s'assurer que les articles 6 et 7 de la *Loi sur la fonction publique* et les articles 3, 4 et 5 du *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique* sont respectés.

Que faire si on nous offre un cadeau?

Un employé ne peut accepter de cadeaux, de marques d'hospitalité ou autres avantages, autres que les exceptions ci-dessous :

Exceptions :

- ▶ **Les cadeaux d'usage et de valeur modeste.**
Il s'agit de biens très peu coûteux, d'usage commun et discret. Exemples : les cadeaux promotionnels offerts lors d'un événement (stylo, sac réutilisable, pochette de documents, tasse, etc.), les souvenirs de peu de valeur, les cartes de souhaits, les petits repas ou les collations

• **Les cadeaux protocolaires ou offerts à titre gracieux.**

Il s'agit de biens offerts dans le cadre d'activités officielles de représentation et assimilables à une marque normale et conventionnelle de remerciement, de gracieuseté, d'hospitalité ou de reconnaissance professionnelle. Exemples : les cadeaux offerts par une délégation étrangère officielle ou un cadeau offert à une personne en guise de remerciement pour une conférence donnée dans le cadre de ses fonctions

• **Les invitations dans le cadre de l'exercice des fonctions**

Sous réserve de l'approbation préalable de son gestionnaire, un employé peut accepter une invitation lorsque :

- la participation à un événement fait partie de l'exercice normal de ses fonctions, c'est-à-dire qu'elle constitue une tâche s'inscrivant dans son mandat habituel.
- la participation à l'événement constitue une activité officielle de représentation du ministère à laquelle l'employé doit assister à la demande de son gestionnaire.

Toutefois, les invitations à des événements culturels, sportifs ou autres qui n'exigent pas de l'employé qu'il s'y rende à titre de représentant officiel du MSP, mais bien à titre personnel, doivent être déclinées.

En cas de doute, n'hésitez pas à consulter le répondant ministériel en éthique à l'adresse courriel suivante : ethique-msp@msp.gouv.qc.ca (<mailto:ethique-msp@msp.gouv.qc.ca>)

Prendre la meilleure décision face à un dilemme éthique

1. **Se questionner afin de comprendre le contexte entourant la situation problématique**

Qu'est-ce qui pose problème dans la situation? Quelles sont les parties prenantes visées dans mon dilemme (les collègues, l'organisation, la population, etc.) et quels sont les risques auxquels ces dernières s'exposent?

2. **Définir les valeurs en cause, dans la situation problématique, qui peuvent être en contradiction ou en opposition**

Quelles sont les valeurs à la base de mon dilemme éthique? Comment concordent-elles avec celles de mon organisation? Quelle valeur devrait guider la décision de manière prépondérante?

3. **Analyser les options possibles, déterminer une solution et tester l'acceptabilité de celle-ci**

Quelles sont les options probables, négatives ou positives pour l'organisation, pour moi et pour les autres parties prenantes? En fonction des réponses aux questions précédentes, quelle décision semble la plus raisonnable ou la plus souhaitable dans les circonstances? L'argumentaire résisterait-il au jugement d'un tiers impartial? Serais-je à l'aise avec ma décision si elle était connue de l'ensemble des parties prenantes (mes collègues, mes gestionnaires, mon organisation, les médias, le public, etc.)?

Dernière mise à jour : 21 mai 2024

[Politique de confidentialité \(https://www.gouv.qc.ca/portail/quebec/commun/solutionsconfidentielles/ethique\)](https://www.gouv.qc.ca/portail/quebec/commun/solutionsconfidentielles/ethique) | [À propos du site \(https://www.int.msp.gouv.qc.ca/index.php?id=10880\)](https://www.int.msp.gouv.qc.ca/index.php?id=10880)

Québec  (<https://www.gouv.qc.ca/>)

© Gouvernement du Québec, 1999-2018. <https://www.droits.gouv.qc.ca/cookies/ethique>



[...](index.php?id=293&no_cache=1) / [Services à la gestion \(index.php?id=mandat_dqsg\)](#) / [Ressources humaines \(index.php?id=mandat-drh\)](#) / [Politiques et formulaires \(index.php?id=directives-politiques\)](#) / Politique ministérielle concernant la déclaration des conflits d'intérêts

Politique ministérielle concernant la déclaration des conflits d'intérêts

Objectif

La présente politique ministérielle a pour objectif de s'assurer que les employés du ministère de la Sécurité publique (MSP) respectent leur obligation d'éviter tout conflit d'intérêts.

Les principes directeurs

Un intérêt se définit comme étant quelque chose qui lui est favorable et consiste en un avantage. Cet intérêt peut être direct, indirect, financier ou moral.

Le conflit d'intérêts est lié aux situations dans lesquelles l'employé a un intérêt personnel suffisant pour que celui-ci l'emporte ou risque de l'emporter sur l'intérêt public en vue duquel il exerce ses fonctions.

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 soit préféré à l'intérêt public. Il n'est donc pas nécessaire que l'employé 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 publique¹.

À cet égard, un employé doit informer ses supérieurs dès qu'il croit être dans une situation qui le place ou qui est susceptible de le placer en conflit d'intérêts, de compromettre son impartialité ou d'affecter défavorablement son jugement et sa loyauté. De plus, un employé ne peut négliger de respecter son serment professionnel et son serment de discrétion.

Champ d'application

La présente politique s'applique aux employés du MSP qui se croient susceptibles d'être en conflit d'intérêts. Elle ne s'applique pas aux membres du personnel de la Sûreté du Québec et au personnel des organismes relevant du MSP.

L'employé visé par la présente politique doit éviter de se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions ou d'avoir un intérêt direct ou indirect dans une activité qui crée un tel conflit. Lorsque l'employé est placé dans une situation où il se croit susceptible d'être en conflit d'intérêts, il peut en discuter avec le répondant en éthique du MSP, mais il doit en informer ses supérieurs afin que soient déterminées les mesures qui devront être prises à cet égard¹.

Version imprimable

[Politique ministérielle concernant la déclaration des conflits d'intérêts \(fileadmin/documents/for\)](#)
 (396 Ko)

Version signée

[Politique ministérielle concernant la déclaration des conflits d'intérêts \(fileadmin/documents/for\)](#)
 (177 Ko)

Formulaire

[Formulaire de déclaration de conflits d'intérêts et de double fonction \(fileadmin/documents/for\)](#)
 (25 Ko)

Outils à consulter

[Brochure - L'éthique dans la fonction publique québécoise \(fileadmin/documents/dire\)](#)
 (251 Ko)

[Chapitres 1 et 2 de la Loi sur la fonction publique \(http://legisquebec.gouv.qc/3.1.1?digest=\)](#)

[Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique \(http://legisquebec.gouv.qc/3.1.1.%20r.%203/\)](#)



Il est important de noter que l'employé qui quitte son emploi pour un congé sans solde, un congé parental, la préretraite, une absence en invalidité ou à la suite d'un accident du travail demeure soumis aux règles d'éthique et, par conséquent, à la présente politique.

De plus, l'employé qui quitte le ministère pour un autre emploi ou la retraite doit s'assurer de respecter les règles en lien avec l'éthique touchant l'après-mandat prévu au Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique.

1. L'éthique dans la fonction publique.

Les dispositions législatives pertinentes²

Loi sur la fonction publique (RLRQ, chapitre F-3.1.1)

Articles 5, 7, 8 et 9.

Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique (RLRQ, chapitre F-3.1.1, r.3)

Articles 5, 6, 9,10, 11 et 12.

Les situations nécessitant une déclaration

Un employé se croyant dans une situation de conflit d'intérêts doit en aviser son gestionnaire. Ce dernier peut consulter le répondant en éthique afin que soient déterminées les mesures appropriées. Le gestionnaire doit transmettre une copie numérisée du Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts et de double fonction à l'adresse courriel : ethique-msp@msp.gouv.qc.ca (<mailto:ethique-msp@msp.gouv.qc.ca>).

Ces situations peuvent notamment, mais non limitativement, être un employé visé qui :

- Occupe un autre emploi ou exerce une activité incompatible avec sa fonction au MSP;
- Exerce une double fonction, qu'elle soit rémunérée ou non, incompatible avec sa fonction au MSP;
- Dans le cadre de ses fonctions, est affecté à la gestion des contrats d'acquisition de biens et de services pour lesquels une connaissance soumissionne sur les appels d'offres gouvernementaux;
- Est propriétaire d'une entreprise susceptible de faire affaire avec le ministère;
- Possède des actions dans une compagnie qui soumissionne sur des appels d'offres gouvernementaux;
- Siège sur un conseil d'administration;
- Dont un parent proche ou un ami possède des intérêts dans une compagnie susceptible de faire affaire avec le ministère;
- Entretien une relation personnelle susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts;
- Reçoit un cadeau ou un avantage personnel d'une compagnie qui fait affaire ou qui est susceptible de faire affaire avec le ministère.

2. Voir Annexe 1

Les responsabilités des intervenants

Le personnel visé

- Prendre les mesures nécessaires et adopter les comportements appropriés afin d'éviter d'être ou susceptible d'être en conflit d'intérêts;
- Déclarer à son gestionnaire, par le biais du *Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts et de double fonction* toute situation susceptible de le placer en conflit d'intérêts;
- Respecter les recommandations du responsable à l'éthique.

Les gestionnaires

- Compléter la section *Commentaires du supérieur responsable et la signature dans le Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts et de double fonction*;
- Transmettre le formulaire au responsable à l'éthique;
- Transmettre le résultat de l'analyse du responsable à l'éthique à l'employé visé.

Le répondant en éthique au MSP

- Analyser la demande et transmettre ses recommandations au gestionnaire.

Adoption et entrée en vigueur

La présente politique ministérielle est approuvée par la sous-ministre du MSP.

Révision

La présente politique ministérielle fera l'objet d'une révision au plus tard trois ans après sa signature.

Approuvé par :

La sous-ministre, Brigitte Pelletier

Annexe 1

Loi sur la fonction publique (RLRQ, chapitre F-3.1.1)

5. Le fonctionnaire est tenu d'office d'être loyal et de porter allégeance à l'autorité constituée.

Il doit exercer ses fonctions dans l'intérêt public, au mieux de sa compétence, avec honnêteté et impartialité et il est tenu de traiter le public avec égards et diligence.

7. Le fonctionnaire ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Si un tel intérêt lui échoit par succession ou par donation, il doit y renoncer ou en disposer avec toute la diligence possible.

8. Le fonctionnaire ne peut accepter une somme d'argent ou une autre considération pour l'exercice de ses fonctions en plus de ce qui lui est alloué à cette fin suivant la présente loi.

9. Le fonctionnaire ne peut, directement ou indirectement:

1. accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité de fonctionnaire, une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;
2. utiliser à son profit un bien de l'État ou une information qu'il obtient en sa qualité de fonctionnaire.

Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique (RLRQ, chapitre F-3.1.1, r.3)

5. Le fonctionnaire doit éviter de se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Le fonctionnaire qui croit se trouver dans une situation visée au premier alinéa doit en informer le sous-ministre de son ministère ou le dirigeant de l'organisme dont il relève, lequel peut requérir l'avis du ministère de la Justice et doit informer le fonctionnaire de l'attitude à prendre.

Lorsqu'il s'agit d'un sous-ministre ou du secrétaire du Conseil du trésor, l'information doit être donnée au secrétaire général du Conseil exécutif.

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

Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou à l'État.

9. Le fonctionnaire ne peut exercer une fonction en dehors de la fonction publique que si:

1. Il s'assure que l'exercice de cette fonction ne nuit pas à sa prestation de travail à titre de fonctionnaire;
2. il évite tout conflit entre l'exercice de cette fonction et celle qu'il accomplit à titre de fonctionnaire;
3. il évite, en raison de l'exercice de cette fonction, tout autre manquement aux normes d'éthique qui lui sont applicables à titre de fonctionnaire.

En cas de doute, le fonctionnaire peut demander un avis au sous-ministre de son ministère ou au dirigeant de l'organisme dont il relève, lequel peut requérir l'avis du ministère de la Justice et doit informer le fonctionnaire de l'attitude à prendre.

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.

Dernière mise à jour : 15 juillet 2021

Politique de confidentialité (<https://www.quebec.ca/coroll/quebec/comm/colloceconfidentiel/le/11111111>) À propos du site (<https://www.quebec.ca/infos/11111111>)

Québec  (<https://www.quebec.ca/>)

© Gouvernement du Québec, 1999-2021 R (<https://www.quebec.ca/coroll/le/11111111>)