

# Règles d'éthique applicables au personnel de la Commission de la capitale nationale du Québec

Approuvées par le conseil d'administration le 4 juin 2002.  
Modifiées par le conseil d'administration le 7 décembre 2006.  
Modifiées par le conseil d'administration le 21 septembre 2017.

## Introduction

La Commission de la capitale nationale du Québec joue un rôle important dans la gestion des fonds publics et des biens qui lui sont confiés par le gouvernement. Ces hautes responsabilités commandent une conduite empreinte d'une éthique élevée de la part de son personnel.

Le présent document traite de ces règles de conduite. Il importe cependant de préciser qu'un tel ensemble de règles ne peut pas énoncer toutes les actions à éviter, ni énumérer toutes les actions à privilégier. Le présent document constitue un guide de référence sur les règles générales que chaque personne doit intelligemment appliquer, selon les circonstances, dans sa conduite professionnelle.

Toute personne à l'emploi de la Commission doit s'engager à respecter les règles d'éthique et à en connaître le sens et la portée. Cet engagement se fera par la signature du formulaire d'attestation et de déclaration prévu à l'annexe II, dès l'embauche ainsi qu'une fois par année.

La mise en œuvre des règles d'éthique est placée sous la responsabilité du directeur des affaires administratives. Ces règles sont regroupées sous cinq volets :

1. *La prestation de travail*
    - L'assiduité et la compétence
  
  2. *Le lien avec l'organisation*
    - L'obéissance hiérarchique
    - La loyauté et l'allégeance à l'autorité constituée
    - L'exercice d'une fonction en dehors des activités de la Commission
  
  3. *Le service au public*
    - La courtoisie, l'absence de discrimination et la diligence
  
  4. *Le comportement*
    - La confidentialité
    - La neutralité politique et la réserve
    - L'honnêteté et l'impartialité
    - L'absence de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts
  
  5. *L'après-mandat*
    - Les règles applicables aux anciens employés
    - Les règles applicables aux employés en service
-

En cas de doute sur l'interprétation des règles présentées dans ce document, le personnel de la Commission pourra en référer à son supérieur ou au cadre responsable de la mise en œuvre des règles d'éthique.

Le non-respect des règles d'éthique est susceptible, selon les circonstances, d'entraîner des sanctions disciplinaires pour les membres du personnel.

En se référant aux valeurs et en se conformant à ces règles de conduite et à l'esprit qui s'en dégage, le personnel de la Commission contribuera à maintenir la réputation d'excellence et de probité des organismes mandataires du gouvernement.

## 1. La prestation de travail

La prestation de travail comporte deux types d'obligations : l'obligation d'assiduité et celle de compétence.

### *L'obligation d'assiduité*

L'obligation d'être assidu implique, pour le personnel, d'être présent au travail, d'y accomplir sa tâche, de respecter ses heures de travail et de ne pas s'absenter sans justification, ni autorisation préalable.

### *L'obligation de compétence*

L'obligation de compétence implique l'exécution des attributions de son emploi de façon compétente, c'est-à-dire en dispensant le service demandé d'une manière appropriée et satisfaisante.

Le personnel doit, de plus, veiller à respecter les normes de sécurité en vigueur, éviter les négligences et ne pas accumuler de retards indus dans l'exécution de ses tâches.

Enfin, par une mise à jour de ses connaissances, il doit s'assurer de conserver la compétence requise pour accomplir efficacement ses fonctions.

## 2. Le lien avec l'organisation

Le personnel de la Commission ne travaille pas seul et ne peut agir comme il l'entend. Il est intégré à l'équipe constituée par sa direction et fait corps avec l'ensemble de l'organisation envers qui il a le devoir de fournir une prestation professionnelle de qualité.

Afin de coordonner l'ensemble des efforts et de permettre l'accomplissement des missions de la Commission, il importe que chaque personne respecte l'obligation d'obéissance hiérarchique ainsi que l'obligation de loyauté à l'autorité constituée.

### *L'obligation d'obéissance hiérarchique*

L'obligation d'obéissance hiérarchique implique que le personnel accomplit les tâches qu'on lui demande de remplir. En ce sens, le personnel doit exercer non seulement les attributions de son emploi, mais aussi celles que peuvent lui confier ses supérieurs.

Cette obligation implique également que le personnel se conforme aux demandes spécifiques de ses supérieurs.

Dans l'éventualité où une demande apparaîtrait injuste ou déraisonnable, cela peut faire l'objet d'une discussion avec le supérieur concerné et, au besoin, avec le directeur des affaires administratives.

#### *L'obligation de loyauté et d'allégeance à l'autorité constituée*

La deuxième obligation, soit celle de loyauté et d'allégeance à l'autorité constituée, signifie que le personnel défende les intérêts de son employeur et évite de lui causer du tort, par exemple, en utilisant un langage ou un comportement inapproprié ou en divulguant des renseignements de nature confidentielle.

#### *L'exercice d'une fonction en dehors des activités de la Commission*

Le personnel n'est plus soumis à l'obligation d'exclusivité de service envers son employeur. Il peut donc exercer une fonction en dehors de la Commission, aux strictes conditions suivantes :

- il s'assure que l'exercice de cette fonction ne nuit pas à sa prestation de travail;
- il évite tout conflit ou apparence de conflit entre l'exercice de cette fonction et celle qu'il accomplit à la Commission; il évite, en raison de l'exercice de cette fonction, tout autre manquement aux normes d'éthique qui lui sont applicables à la Commission.

Le personnel n'a pas à demander d'autorisation à cet égard. Cependant, s'il y avait un doute quant à la possibilité, compte tenu des circonstances, d'exercer une autre fonction, il devrait demander un avis à son supérieur ou au directeur des affaires administratives.

### **3. Le service au public**

Le service au public implique l'obligation de traiter avec égards et diligence.

#### *L'obligation de traiter le public avec égards*

En pratique, l'obligation de traiter le public avec égards implique que le personnel de la Commission adopte un comportement poli et courtois dans ses relations avec le public et les sous-traitants de la Commission et évite toute forme de discrimination interdite par la loi.

#### *L'obligation de traiter le public avec diligence*

Quant à l'obligation de diligence envers le public, elle requiert notamment de traiter avec célérité les dossiers qui touchent directement le public. Cette obligation implique également de fournir l'information demandée dans la mesure où celle-ci est accessible en vertu de la loi.

#### 4. Le comportement

Les obligations énoncées précédemment ont trait à des actions à poser de la part du personnel de la Commission. Celles qui suivent concernent des actions à éviter. Ce sont les obligations reliées à la confidentialité, la neutralité politique et la réserve, l'honnêteté, l'impartialité et l'absence de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.

##### *L'obligation de confidentialité*

L'obligation de confidentialité signifie pour le personnel de la Commission de ne pas dévoiler les faits ou les renseignements dont il prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions et qui revêtent un caractère confidentiel. Cette obligation doit également entraîner une attitude de retenue à l'égard de tous les faits ou informations qui, en étant divulgués, pourraient nuire à l'intérêt public, à l'autorité constituée, au bon fonctionnement de la Commission et de l'appareil gouvernemental ou porter atteinte à la vie privée de citoyens.

Cette obligation implique également que le personnel s'abstient de prendre connaissance, ou même de tenter de prendre connaissance d'un renseignement confidentiel qui n'est pas nécessaire dans l'exercice de ses fonctions même s'il n'a pas l'intention de le divulguer.

Enfin, un membre du personnel qui se propose de publier un texte ou d'accorder une interview sur des sujets reliés à ses fonctions doit, préalablement, obtenir les autorisations de la part de l'employeur.

##### *L'obligation de faire preuve de neutralité politique*

L'obligation de neutralité politique lie tout membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions. Cette obligation implique qu'un membre du personnel de la Commission doit, dans l'exercice de ses fonctions, s'abstenir de tout travail partisan. Elle signifie également que, dans l'exécution de sa tâche, le personnel doit faire abstraction de ses opinions personnelles afin d'accomplir celle-ci avec toute l'objectivité nécessaire.

##### *L'obligation de faire preuve de réserve*

Pour sa part, l'obligation de réserve dans la manifestation publique des opinions politiques est plus générale et s'applique tant dans le cadre du travail qu'en dehors de celui-ci. Cela dit, les membres du personnel de la Commission demeurent des citoyennes et des citoyens à part entière et ne renoncent pas à leur liberté d'expression ou à l'exercice de leurs droits politiques.

Ainsi, rien n'interdit à quiconque d'être membre d'un parti politique, d'assister à une réunion politique ou de verser, conformément à la loi, une contribution à un parti politique ou à un candidat à une élection.

Il est exigé une réserve plus grande des cadres de la Commission, car toute déclaration ou action à caractère politique de leur part peut avoir des répercussions plus importantes que celle d'un ou d'une subalterne. De même, certains membres du personnel peuvent acquérir, dans leur région ou le milieu professionnel où ils exercent leurs fonctions, un

prestige et une crédibilité qui leur commandent une très grande réserve. Les circonstances entourant une déclaration ou une action à caractère politique doivent aussi être prises en considération.

#### *L'obligation d'agir avec honnêteté*

Au départ, l'obligation d'agir avec honnêteté requiert, de toute évidence, de ne pas être impliqué dans un vol, une fraude ou une situation d'abus de confiance. L'obligation d'agir honnêtement exige également d'éviter toute forme de corruption ou de tentative de corruption.

À cet égard, un membre du personnel ne peut accepter une somme d'argent ou toute autre considération liée à l'exercice de ses fonctions. La direction des affaires administratives doit être informée de tout cadeau ou don reçu par le personnel de la Commission. Elle verra à en disposer après approbation du président et directeur général, et ce, conformément aux directives gouvernementales.

De même, un membre du personnel ne doit accorder, solliciter ou accepter ni faveur ni avantage indu, pour lui-même, ou pour une autre personne. Il ne doit pas non plus utiliser à son avantage ou au profit d'un tiers un bien de la Commission ou un renseignement qu'il détient. L'obligation d'agir avec honnêteté requiert également de faire preuve d'honnêteté intellectuelle à l'égard même du contenu des mandats confiés.

#### *L'obligation d'agir avec impartialité*

Le personnel de la Commission doit aussi exercer ses fonctions avec impartialité, c'est-à-dire éviter toute préférence ou parti pris indu incompatible avec la justice ou l'équité. Il doit ainsi éviter de prendre des décisions fondées sur des préjugés liés par exemple au sexe, à la race, à la couleur, à l'orientation sexuelle, au handicap, à la religion ou aux convictions politiques d'une personne.

Les membres du personnel doivent enfin se garder d'agir sur la base de leurs intérêts personnels.

#### *L'obligation d'éviter tout conflit d'intérêts ou toute apparence de conflit d'intérêts*

Le conflit d'intérêts est lié aux situations dans lesquelles un membre du personnel 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 très large. Il suffit, pour qu'il y ait conflit ou apparence de 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 quelqu'un ait réellement profité de sa charge pour servir ses intérêts ou qu'il ait contrevenu aux intérêts de la Commission. Le risque que cela se produise est suffisant puisqu'il peut mettre en cause la crédibilité de la Commission à titre de mandataire du gouvernement.

Il y a apparence de conflit d'intérêts lorsqu'il y a de la part d'une personne raisonnable bien informée, une crainte raisonnable de conflit d'intérêts.

Un membre du personnel doit donc éviter de se placer dans une situation où il y a apparence de conflit ou 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.

Placée dans une situation où elle se croit susceptible d'être en conflit d'intérêts, la personne doit en informer ses supérieurs et le directeur des affaires administratives afin que soient déterminées les mesures qui devront être prises à cet égard.

## 5. L'après-mandat

Les règles relatives à l'après-mandat sont celles qui ont trait au comportement d'un membre du personnel, même après qu'il a cessé d'exercer ses fonctions à la Commission. La plupart d'entre elles visent donc les anciens membres du personnel. Cependant, l'une d'entre elles vient régir les rapports entre les membres du personnel encore en exercice et les anciens membres du personnel.

### *Les règles applicables aux anciens membres du personnel de la Commission*

Les règles applicables à la personne qui a cessé d'exercer ses fonctions à la Commission constituent un prolongement des obligations d'honnêteté, de discrétion et d'éviter tout conflit d'intérêts qui lui étaient applicables à titre de membre du personnel.

Ainsi, la personne doit éviter de tirer un avantage indu de ses fonctions antérieures. Elle ne peut donc profiter du fait qu'elle a été membre du personnel pour obtenir un privilège auquel elle n'aurait pas eu droit, n'eût été ses fonctions antérieures.

De même, bien que cette personne ne soit plus un employé, elle doit respecter le caractère confidentiel de l'information dont elle a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions, tant que celle-ci demeure confidentielle.

De plus, afin d'éviter tout conflit d'intérêts, l'ancien membre du personnel doit éviter de « changer de camp », c'est-à-dire d'agir pour le compte d'autrui à l'égard d'une procédure, d'une négociation ou d'une autre opération particulière à l'égard de laquelle il a agi pour la Commission. Cette obligation est d'une durée illimitée. Cependant, elle se limite à l'opération en cause et ne couvre donc pas, en principe, d'autres opérations analogues.

### *Les règles applicables au personnel en exercice*

Pour sa part, le personnel en exercice doit éviter, s'il constate de la part d'un ancien membre du personnel un manquement à certaines règles relatives à l'après-mandat, de devenir en quelque sorte complice de ce manquement. C'est pourquoi le personnel en exercice doit informer ses supérieurs s'il constate, à l'occasion d'une procédure, d'une négociation ou d'une opération particulière, qu'un ancien membre du personnel a « changé de camp ».

## Conclusion

Énoncées en termes généraux, les normes d'éthique régissant la conduite du personnel doivent être adaptées aux circonstances et aux nombreuses situations où des questions d'éthique peuvent être soulevées, à la lumière de la mission d'intérêt public poursuivie par la Commission et partagée par l'ensemble du personnel.

Plutôt que de vouloir régir les moindres gestes des membres du personnel, l'éthique vise donc à définir un cadre général. En définitive, l'éthique fait appel au jugement du personnel et à son sens des responsabilités et s'applique au-delà du simple respect de la lettre des règles applicables, lorsque la situation l'exige.