

EXCLUSIVITÉ DU SERVICE

L'administratrice publique ou l'administrateur public à temps plein doit exercer ses fonctions de façon exclusive. Il ne peut pas exercer d'autres fonctions, même au sein d'un organisme constitué à des fins charitables ou philanthropiques, sans autorisation. Il doit aussi aviser l'autorité compétente de son intention, si tel est le cas, de présenter sa candidature à une charge publique élective (articles 13 et 20).

RÉMUNÉRATION

L'administratrice publique ou l'administrateur public n'a droit, le cas échéant, qu'à la seule rémunération liée à ses fonctions. Celle-ci ne peut pas être fondée sur la participation à des mécanismes d'intéressement ni au capital-actions d'une entreprise (article 27).

L'APRÈS-MANDAT

L'administratrice publique ou l'administrateur public demeure lié par certaines règles, même après l'expiration de son mandat. Celles-ci constituent le prolongement des obligations d'honnêteté, d'indépendance et de discrétion qui lui étaient applicables (articles 17 et 18).

APPLICATION DES RÈGLES

Les règles déontologiques ci-dessus s'appliquent également à l'administratrice publique ou l'administrateur public qui, à la demande de l'organisme où il a été nommé, agit à titre d'administratrice ou d'administrateur au sein d'un autre organisme (article 5).

De plus, en cas de divergence entre ces règles et celles qui s'appliquent en vertu du code d'éthique et de déontologie de l'organisme, ce sont les règles les plus exigeantes qui s'appliquent (article 5).

Pour de plus amples renseignements, n'hésitez pas à consulter le **site Web privé** du Secrétariat aux emplois supérieurs. Sous la rubrique Éthique et déontologie, vous trouverez de l'information générale portant sur l'éthique et les obligations déontologiques.

SCRÉTION ET RÉSERVE
MUNÉRATION
ITÉ ET LOYAUTÉ
ORGANISATION
VALEURS
RÉMUNÉRATION
DISCRÉTION ET RÉSERVE
EFFICACITÉ ET LOYAUTÉ
HONNÊTÉTÉ
APPLICATION DES RÈGLES
EXCLUSIVITÉ DU SERVICE
RÉMUNÉRATION
EFFICACITÉ ET LOYAUTÉ
ORGANISATION
SERVICE AU PUBLIC
HONNÊTÉTÉ
VALEURS
COMPORTEMENT

L'ÉTHIQUE

DES ADMINISTRATRICES PUBLIQUES ET DES ADMINISTRATEURS PUBLICS



LES EXIGENCES INHÉRENTES DE LA FONCTION

En acceptant d'agir en qualité d'administratrice publique ou d'administrateur public, que ce soit à titre de membre d'un organisme public ou du conseil d'administration d'un tel organisme, vous acceptez d'emblée de concourir à une gestion qui répond à des critères exigeants de transparence, d'intégrité et de responsabilité, de façon à renforcer la confiance du public envers l'administration publique et à répondre pleinement à ses attentes.

Dans ce cadre, vous devez respecter les normes de conduite particulières, édictées par le Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics, ainsi que par le code d'éthique et de déontologie de l'organisme où vous avez été nommé.

Mais au-delà des règles applicables, vous devez faire preuve d'une éthique qui s'inspire des valeurs de l'administration publique québécoise et qui tient compte de la mission poursuivie par l'organisme au sein duquel vous œuvrez.

En tant qu'administratrice publique ou administrateur public, vous avez à remplir une mission d'intérêt public et à administrer des fonds financés par la collectivité, ce dont vous devrez rendre compte auprès de la population.

POUR UN COMPORTEMENT ÉTHIQUE

Tandis que la déontologie se fonde sur des règles, l'éthique fait appel aux valeurs qui vous animent ainsi qu'à celles qui sont véhiculées par l'organisme où vous œuvrez à titre d'administratrice publique ou d'administrateur public.

L'éthique exige un comportement qui va au-delà de la simple observance de la loi. Par exemple, dans certaines situations, on se dira « c'est légal, mais ça ne se fait pas » ou « j'ai droit à tel avantage, mais je vais m'en abstenir ».

L'éthique sera utile en cas d'incertitude, lorsque la règle n'est pas claire, qu'elle ne paraît pas adaptée aux circonstances ou qu'elle peut donner lieu à interprétation : par exemple, à partir de quel montant un cadeau cesse-t-il d'être de valeur modeste ?

L'éthique implique qu'on fonde son raisonnement sur des valeurs. C'est pourquoi le gouvernement a déposé à l'Assemblée nationale, en novembre 2002, la Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise. Celle-ci rappelle d'abord la mission d'intérêt public de l'Administration et l'importance du service à rendre à la population. Puis elle énonce comme valeurs fondamentales la compétence, l'impartialité, l'intégrité, la loyauté et le respect.

En tant qu'administratrice publique ou administrateur public, vous devez respecter les règles qui vous sont applicables et vous y référer pour la réalisation de votre mission.

L'éthique doit être pour vous une préoccupation constante.

Voici les principales **obligations déontologiques** qui vous lient à titre d'administratrice ou administrateur et qui devraient guider votre conduite.

EFFICACITÉ ET LOYAUTÉ

L'administratrice publique ou l'administrateur public doit agir avec efficacité, notamment en faisant preuve d'assiduité, de diligence et de compétence. Il doit mettre ses connaissances et son expérience à la disposition de l'organisme où il est nommé et œuvrer, dans l'intérêt de celui-ci, à la réalisation de la mission de l'État (article 4)¹.

¹ Les articles mentionnés dans le texte font référence au Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics. On s'y reportera pour consulter le texte officiel des règles décrites dans le présent document.

HONNÊTETÉ

L'administratrice publique ou l'administrateur public doit, dans la prise de ses décisions, agir dans le respect du droit. Il ne peut pas accorder, solliciter ou accepter un avantage indu ni utiliser les biens de l'organisme où il est nommé à son propre profit ou au profit d'un tiers (articles 4, 11 et 15).

INDÉPENDANCE ET OBJECTIVITÉ

L'administratrice publique ou l'administrateur public doit éviter de se placer en situation de conflit où son intérêt personnel pourrait l'emporter sur les obligations de ses fonctions.

Le cas échéant, il doit dénoncer la situation sans délai et satisfaire aux autres obligations prévues dans de tels cas (articles 9 et 10).

L'administratrice publique ou l'administrateur public doit également gérer ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne nuisent pas à l'exercice de ses fonctions et il doit refuser tout cadeau ou marque d'hospitalité qui ne soit pas d'usage et de valeur modestes. Il doit aussi éviter, dans la prise de ses décisions, de se laisser influencer par des offres d'emploi ou des considérations politiques partisans (articles 5, 7, 14 et 16).

DISCRÉTION ET RÉSERVE

L'administratrice publique ou l'administrateur public doit garder secrets les renseignements dont il prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions et qui revêtent un caractère confidentiel. Il doit aussi éviter d'utiliser à son propre profit ou au profit d'un tiers de tels renseignements (articles 6 et 12).

L'administratrice publique ou l'administrateur public à temps plein doit, de plus, faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions (article 8).