Commissaire
à la déontologie
policière
Québec

Québec, le 27 novembre 2025

[redacted]

Objet : Demande d'accès à l'information (#2249)

[redacted],

Nous avons bien reçu, le 11 novembre 2025, votre demande d'accès visant à obtenir : « *copie de l'ensemble des documents normatifs, législatifs, réglementaires et administratifs qui encadrent le travail des enquêteurs et enquêtrices en déontologie policière lorsqu'une plainte est déposée et qu'elle est au stade de l'enquête. Cette demande vise notamment les lois, règlements, directives internes, politiques, guides, manuels, instructions, procédures administratives et protocoles qui précisent les méthodes, pouvoirs, responsabilités et limites des enquêteurs et enquêtrices déontologiques, de même que tout document d'orientation ou d'interprétation utilisé à l'interne pour l'évaluation, la conduite ou la clôture d'une enquête* ».

Vous trouverez ci-joint copie des directives suivantes qui répondent à votre demande : Processus d'enquête et Enquête de l'initiative du Commissaire. Notez que ces deux documents se trouvent aussi sur notre site Internet, dans l'onglet Publications :

https://deontologie-policiere.gouv.qc.ca/publications-1/publications

Pour ce qui est du cadre légal, règlementaire et administratif, le travail des enquêteurs du Commissaire est encadré par les normes suivantes :

Loi sur la police (chapitre P-13.1)
Loi sur la fonction publique (F-3.1.1)
Loi sur les commissions d'enquête (chapitre C-37)
Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique chapitre (F-3.1.1, r. 3)

2535, boul. Laurier, bureau 1.06
Québec (QC) G1V 4M3
Téléphone : 418-643-7897
Sans frais : 1-877-237-7897
Télécopieur : 418-528-9473
Courriel: deontologie-policiere.quebec@comdp.gouv.qc.ca

Déclaration des valeurs de l'administration publique québécoise
L'éthique dans la fonction publique québécoise

Nous avons aussi repéré un document qui contient en substance des méthodes d'enquête et des renseignements de nature sécuritaire appartenant au Commissaire (utilisation du système informatique). Toutefois, il ne vous est pas accessible en application des articles 14, 28 par. 3 et 29 alinéa 2 de la Loi sur l'accès aux documents.

Enfin, un document contenant une opinion juridique a été repéré. Toutefois, ce document ne vous est pas accessible en application des articles 31 et 37 de la Loi sur l'accès aux documents et de l'article 9 de la Charte des droits et libertés de la personne.

Veuillez agréer, [redacted], l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable de l'accès à l'information,

Gaston Brumatti

GB/

p. j. - Articles de loi
- Avis de recours

2535, boul. Laurier, bureau 1.06
Québec (QC) G1V 4M3
Téléphone : 418-643-7897
Sans frais : 1-877-237-7897
Télécopieur : 418-528-9473
Courriel: deontologie-policiere.quebec@comdp.gouv.qc.ca

DIRECTIVE – PROCESSUS D'ENQUÊTE

L'enquête déontologique

Si le Commissaire juge la situation d'intérêt public, dans les 40 jours de la réception de la plainte, il décide de la tenue d'une enquête.

Une plainte est d'intérêt public lorsqu'elle implique, par exemple :

- la mort ou des blessures graves infligées à une personne;
- une situation où la confiance du public peut être gravement compromise;
- une infraction criminelle ou une récidive.

Il peut également tenir une enquête dans les cas suivants :

- lorsqu'il l'estime nécessaire à la suite d'un échec en conciliation;
- lorsqu'il constate ou qu'il est porté à son attention que la conduite d'une personne assujettie au Code de déontologie des policiers du Québec est susceptible de constituer un acte dérogatoire.

Le Commissaire doit toutefois tenir une enquête dans les cas suivants :

- lorsque le ministre de la Sécurité publique lui en fait la demande;
- lorsqu'un plaignant ayant déposée une plainte alléguant la conduite discriminatoire d'une personne assujettie au Code refuse la conciliation;
- lorsqu'il y a échec de la conciliation tenue dans le cadre d'une plainte alléguant la conduite discriminatoire d'une personne assujettie au Code.

Dans les 15 jours suivant sa décision, le Commissaire désigne l'enquêteur qui agira dans ce dossier. Cette personne ne doit pas appartenir ou avoir déjà appartenu au service de police visé par l'enquête.

Pouvoirs d'enquête du Commissaire à la déontologie policière

Selon la *Loi sur la police*, toute personne doit collaborer à l'enquête du Commissaire, à l'exception de la personne visée par l'enquête. Celle-ci a toutefois l'opportunité de faire connaître sa version des faits en rencontrant l'enquêteur du Commissaire et de répondre à ses questions si elle le désire.

Les pouvoirs d'enquête du Commissaire lui permettent également d'obtenir tous les documents opérationnels qui sont liés à la plainte (ex.: rapports d'événements, enregistrements des appels au 911, formulaires administratifs, enregistrements vidéo d'une détention, etc.) ainsi que tout autre document jugé pertinent.

Déroulement de l'enquête

Pendant l'enquête, l'enquêteur veille à recueillir la preuve documentaire et testimoniale pertinente à son enquête en communiquant avec les témoins, les services de police et toute autre personne jugée pertinente, y compris le plaignant et la personne visée par l'enquête.

Lorsque ces personnes rencontrent l'enquêteur, elles ont le droit d'être accompagnées d'une personne de leur choix. Cependant, la personne accompagnatrice ne doit pas être impliquée dans l'événement faisant l'objet de la plainte, puisqu'elle pourrait aussi être rencontrée à titre de témoin. Cette personne ne peut pas intervenir durant la prise de déclaration du témoin ou émettre de commentaire au sujet de la méthode d'enquête.

Le plaignant

À la réception du décret d'enquête, l'enquêteur communique avec le plaignant afin de convenir d'une rencontre avec lui visant à obtenir sa version des faits. Lors de cette rencontre, le plaignant relate les événements de la manière la plus précise possible. Au cours de l'échange, le plaignant peut poser des questions à l'enquêteur sur le processus déontologique.

Les témoins civils

L'enquêteur communique avec toutes les personnes pouvant avoir été témoins de l'événement rapporté dans la plainte afin de prendre leur version des faits. Ces personnes ont une obligation légale de rencontrer l'enquêteur.

Si un témoin refuse de collaborer et que son témoignage est jugé essentiel, le Commissaire peut assigner ce témoin à venir faire une déclaration devant lui. Dans ce cas, l'enquêteur communique avec le témoin pour l'informer qu'il recevra une assignation à comparaître devant le Commissaire par huissier.

Les témoins policiers

L'enquêteur communique avec tous les policiers pouvant avoir été témoins de l'événement rapporté dans la plainte ou pouvant fournir des informations pertinentes à l'enquête. Ces témoins policiers ont une obligation légale de fournir une déclaration écrite et signée à l'enquêteur.

La personne visée par une plainte

Lorsque la personne visée par une plainte est identifiée, elle reçoit une communication l'informant de la tenue de l'enquête. Le directeur du Service de police en est également informé.

Cependant, s'il y a une enquête criminelle en cours la concernant, elle ne sera informée de la tenue de l'enquête qu'au terme de ces procédures judiciaires. Dans ce cas, aucun documents policiers ne sera demandé au Service de police durant cette période.

Lorsqu'elle est informée de la tenue de l'enquête, l'enquêteur communique avec la personne visée par la plainte afin de :

- lui expliquer le processus déontologique;
- lui faire un état sommaire de la plainte;
- lui indiquer sommairement les éléments que l'enquête vise à éclaircir;
- l'informer qu'un document lui sera transmis afin de savoir si elle souhaite ou non collaborer à l'enquête.

La personne visée par une plainte a la possibilité ou non de rencontrer l'enquêteur et de collaborer à l'enquête du Commissaire.

Mettre fin à l'enquête

Le Commissaire peut mettre fin à une enquête en cours s'il estime que la poursuite de cette enquête n'est pas nécessaire eu égard aux circonstances. Les motifs justifiant la décision de mettre fin à une enquête sont généralement l'absence de collaboration du plaignant, son désistement ou l'absence de manquement déontologique révélée par les vérifications effectuées en cours d'enquête.

Lorsque le Commissaire met fin à une enquête, une décision écrite et motivée est transmise au plaignant, à la personne visée par l'enquête et à son directeur.

Le plaignant est également informé de son droit de faire réviser cette décision par le Commissaire dans les 15 jours suivant la réception de la décision. Il doit alors soumettre des faits ou des éléments nouveaux.

Remise du rapport d'enquête

L'enquêteur doit remettre son rapport d'enquête au Commissaire dans les six mois de la décision de tenir une enquête. En présence de circonstances exceptionnelles, par exemple lorsqu'il faut attendre le résultat d'une procédure judiciaire, d'une enquête criminelle ou d'une enquête indépendante avant de pouvoir compléter l'enquête, le délai peut être prolongé par le Commissaire. Dans ce cas, le plaignant, la personne visée par l'enquête et son directeur en sont avisés par écrit.

Lorsque l'enquête est complétée, l'enquêteur rédige un rapport d'enquête. Le plaignant, la personne visée par l'enquête et son directeur reçoivent une communication les informant que le processus d'enquête est terminé.

Après analyse du rapport d'enquête, s'il l'estime nécessaire, le Commissaire peut demander un complément d'enquête visant à obtenir des informations additionnelles ou des précisions.

Version du 25 octobre 2024

DIRECTIVE – ENQUÊTE DE L'INITIATIVE DU COMMISSAIRE

Pouvoir du Commissaire

La Loi sur la police accorde au Commissaire le pouvoir de tenir une enquête de sa propre initiative dans certaines circonstances.

Le Commissaire peut décider de tenir une enquête lorsqu'il est porté à son attention ou qu'il constate que la conduite d'un policier dans l'exercice de ses fonctions est susceptible de constituer un acte dérogatoire au Code de déontologie des policiers du Québec. Ce pouvoir permettra ainsi d'assurer une meilleure protection du public puisqu'il pourra évaluer des événements qui n'auraient peut-être pas été soumis à son examen autrement.

Le délai pour le Commissaire de se saisir d'un événement est d'un an à compter de la date de l'événement ou de sa connaissance.

Veille médiatique

Une veille médiatique est effectuée par l'ensemble du personnel du Commissaire pour surveiller et colliger les informations pertinentes au sujet d'événements susceptibles de retenir son attention.

Les dossiers suivants sont portés à sa connaissance lorsque :

- Le Coroner interpelle le Commissaire directement lors du dépôt de son rapport;
- L'événement est d'intérêt public et implique, notamment, la mort ou des blessures graves infligées à une personne, les situations où la confiance du public envers les policiers peut être gravement compromise, les infractions criminelles, les récidives ou autres matières graves;
- L'événement est médiatisé et qu'au terme d'une période de deux semaines, aucune plainte ou aucun signalement n'ont été reçus;
- Une situation problématique semble se généraliser et implique une action du Commissaire en matière de prévention.

Comité Veille

Un Comité Veille est institué afin d'analyser les événements pouvant être référés en enquête.

- Si le Commissaire reçoit, a posteriori, une plainte au sujet du même événement, concernant une personne plaignante présente lors de l'intervention ou à l'égard de qui la conduite d'un policier est susceptible de constituer un acte dérogatoire au Code, le dossier de plainte sera ouvert et une seconde enquête sera décrétée;

- Si le Commissaire reçoit, a posteriori, un signalement au sujet du même événement, le dossier sera, en principe, fermé afin d'assurer une gestion responsable des ressources disponibles et du processus déontologique. Ainsi, lorsqu'une première enquête déontologique est déjà en cours, le Commissaire utilise son pouvoir discrétionnaire pour déterminer de la nécessité, en tenant compte de toutes les circonstances, de tenir une seconde enquête pour un même événement;

- Cependant, si le signalant est une personne proche ou que le signalement contient des informations utiles au dossier, la situation sera évaluée par le Comité Veille afin de déterminer l'orientation à prendre.

Communication

Un communiqué décrivant l'événement est publié sur le site Web du Commissaire afin d'informer les citoyens de la tenue d'une enquête.

Un communiqué de suivi est également publié sur le site Web du Commissaire afin de faire état des travaux et de la suite à donner au dossier.

L'ÉTHIQUE
DANS LA FONCTION PUBLIQUE QUÉBÉCOISE

Votre gouvernement

Québec

NOTE

Le présent document a été produit par le Secrétariat du Conseil trésor. Il s'adresse à l'ensemble des membres de la fonction publique puisqu'il traite de leurs devoirs en matière d'éthique et des valeurs qui doivent les animer dans la réalisation de leur mission d'intérêt public. Ce document sera également utile au grand public puisqu'il lui permettra de mieux connaître les devoirs et les valeurs de la fonction publique québécoise et, ainsi, de mieux préciser ses attentes envers celle-ci.

La forme masculine employée dans le texte désigne aussi bien les femmes que les hommes. Elle ne vise qu'à alléger la présentation de l'ensemble, ainsi qu'à en faciliter la compréhension.

Aux fins d'interprétation et d'application des règles d'éthique, on se référera aux documents suivants, qui paraissent en annexe :

La *Loi sur la fonction publique* (L.R.Q., chapitre F-3.1.1), articles 4 à 12 ;

Le *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique* (G.O.Q. II, 6 novembre 2002, p. 7639), articles 1 à 14 et annexe ;

La *Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise*, 21 novembre 2002, Assemblée nationale, document sessionnel n° 1598-20021121.

Il importe de préciser que le fonctionnaire, qui est également administrateur public ou membre d'un ordre professionnel visé par le Code des professions, est tenu en outre de respecter les codes de déontologie qui lui sont applicables à ces divers titres.

Cette publication a été réalisée par le Sous-secrétariat aux ressources humaines gouvernementales en collaboration avec la Direction des communications.

Une version accessible de ce document est offerte en ligne. Il est possible d'obtenir, sur demande, une version adaptée.

Pour toute information :

Direction des communications
du Secrétariat du Conseil du trésor
1er étage, 1.421
875, Grande Allée Est
Québec (Québec) G1R 4Y8

Courriel : communication@sct.gouv.qc.ca
Site Web : www.tresor.gouv.qc.ca

Dépôt légal – Mai 2025
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
ISBN 978-2-555-01245-5 (version électronique, 2e édition)
ISBN 2-550-40764-4 (2003)

Tous droits réservés pour tous les pays.
© Gouvernement du Québec – 2025

Table des matières

Le responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité : qui est-ce ? 2

Introduction 3

Partie I - Les règles d'éthique applicables 4

1 La prestation de travail 4

2 Le lien avec l'organisation 5

3 Le service au public 6

4 Le comportement 7

L'obligation de discrétion 7

L'obligation de faire preuve de neutralité politique et de réserve 7

L'obligation d'agir avec honnêteté 8

L'obligation d'agir avec impartialité 8

L'obligation d'éviter tout conflit d'intérêts 9

5 L'après-mandat 10

Les règles applicables aux anciens fonctionnaires 10

Les règles applicables aux fonctionnaires en exercice 10

Partie II - Les valeurs 11

Conclusion 12

Annexe I 13

Annexe II 14

Chapitre I 14

Objet et application 14

Chapitre II 14

Devoirs du fonctionnaire 14

Annexe (a. 13) 16

Annexe III 17

Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise 17

Compétence 17

Impartialité 18

Intégrité 18

Loyauté 18

Respect 18

Le responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité : qui est-ce ?

Dans le présent document, il sera fait mention, à quelques reprises, de la possibilité pour le fonctionnaire de consulter le responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité de son ministère ou organisme. Le responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité est un employé du ministère ou de l'organisme désigné en application de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (chapitre D-11.1). À ce titre, cette personne a notamment pour fonction de coordonner et de mettre en œuvre des mesures visant à prévenir la commission d'actes répréhensibles et de renseigner le personnel sur la possibilité d'effectuer une divulgation et sur la protection contre les représailles prévue à la *Loi sur la protection contre les représailles liées à la divulgation d'actes répréhensibles* (chapitre P-33.01).

En outre, le responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité a également pour mission d'implanter et de soutenir une culture de l'éthique et de l'intégrité publique au sein de son ministère ou de son organisme, par exemple en fournissant de l'information, en suscitant une réflexion sur les valeurs de l'organisation, en assurant la promotion de l'intégration de ces valeurs dans les pratiques quotidiennes et en offrant de la formation. Il est aussi chargé de remplir un rôle de conseiller auprès des membres du personnel qui ont besoin d'accompagnement en ces matières.

Introduction

Le fonctionnaire joue un rôle très important dans la société. Responsable de l'application des lois, serviteur de la population, gardien des décisions démocratiques, fiduciaire des ressources publiques, ces hautes responsabilités lui commandent une conduite empreinte d'une éthique élevée.

À cet égard, la *Loi sur la fonction publique* et son règlement édictent des règles de conduite dont traite la première partie du présent document. Il importe cependant de préciser qu'un tel ensemble de règles ne peut indiquer toutes les actions à éviter ni énumérer toutes les actions à privilégier. C'est pourquoi le fonctionnaire doit, lorsqu'il se heurte à un dilemme, faire appel à l'esprit de ces règles et aux valeurs dont elles s'inspirent, lesquelles sont présentées dans la deuxième partie du document.

Le présent document constitue donc un guide de référence sur les valeurs et les règles générales que chacun doit intelligemment appliquer, selon les circonstances, dans sa conduite professionnelle.

En se référant à ces valeurs et en se conformant à ces règles, les employés de l'État, par une conduite empreinte d'éthique, maintiendront la réputation d'excellence et d'honnêteté de la fonction publique québécoise.

Partie I
Les règles d'éthique applicables

1 La prestation de travail

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

L'**obligation d'être assidu** implique que le fonctionnaire est présent au travail, qu'il y accomplit sa tâche, qu'il respecte ses heures de travail et ne s'absente pas sans justification ni autorisation.

L'**obligation de compétence** implique que le fonctionnaire accomplit les attributions de son emploi de façon compétente, c'est-à-dire en fournissant le service demandé, de manière appropriée et satisfaisante.

Il 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 nécessaire à l'accomplissement de ses fonctions.

2 Le lien avec l'organisation

Le fonctionnaire ne travaille pas seul et ne peut agir uniquement comme il l'entend. Il est intégré aux autres membres de son unité, de son ministère ou organisme et de la fonction publique afin de fournir au public un service de qualité.

Afin de coordonner l'ensemble des efforts et de permettre l'accomplissement de la mission gouvernementale, il importe alors que le fonctionnaire respecte l'obligation d'**obéissance hiérarchique**, ainsi que celle de **loyauté et d'allégeance à l'autorité constituée**.

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

Cette obligation implique également que le fonctionnaire se conforme aux demandes spécifiques de ses supérieurs. S'il estime que la demande est injuste ou déraisonnable, il peut alors en discuter avec son supérieur ou le responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité de son ministère ou organisme et, s'il y a lieu, en référer aux autorités compétentes.

La deuxième obligation, soit celle de **loyauté et d'allégeance à l'autorité constituée**, signifie avant tout l'adhésion aux principes démocratiques régissant notre société. Cette obligation requiert également que le fonctionnaire 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.

Par ailleurs, le fonctionnaire n'est plus soumis à l'obligation d'exclusivité de service envers son employeur. Il peut donc **exercer une fonction en dehors de la fonction publique**, aux strictes conditions suivantes :

- Il s'assure que l'exercice de cette fonction ne nuit pas à sa prestation de travail à titre de fonctionnaire ;
- Il évite tout conflit entre l'exercice de cette fonction et celle qu'il accomplit à titre de fonctionnaire ;
- 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.

Le fonctionnaire n'a pas à demander d'autorisation à cet égard. Cependant, s'il avait un doute quant à la possibilité pour lui, compte tenu des circonstances, d'exercer une autre fonction, il devrait pouvoir demander un avis à ses supérieurs ou au responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité de son ministère ou organisme.

3 Le service au public

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

Si l'on considère que la fonction publique a pour mission de fournir au public les services de qualité auxquels il a droit, on comprend toute l'importance que prend la qualité de la relation entre le fonctionnaire et le citoyen.

En pratique, l'**obligation de traiter le public avec égards** implique que le fonctionnaire adopte un comportement poli et courtois dans ses relations avec lui et qu'il **évite toute forme de discrimination** interdite par la loi.

Quant à l'**obligation de diligence** envers le public, elle requiert notamment que le fonctionnaire s'empresse de traiter les dossiers qui lui sont confiés et qui touchent directement le public. Le fonctionnaire est enfin tenu de donner au citoyen toute l'information qu'il demande et qu'il est en droit d'obtenir.

4 Le comportement

Les obligations traitées jusqu'ici créent des attentes ou appellent des actions de la part du fonctionnaire. Celles qui suivent concernent, en revanche, les actions à éviter. Ce sont les obligations touchant **la discrétion, la neutralité politique et la réserve, l'honnêteté, l'impartialité et l'absence de conflit d'intérêts.**

L'obligation de discrétion

L'obligation de discrétion signifie que le fonctionnaire doit garder secrets les faits ou renseignements dont il prend connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui revêtent un caractère confidentiel. Cette obligation signifie également que le fonctionnaire adopte une attitude de retenue à l'égard de tous les faits ou renseignements qui, s'il les dévoilait, pourraient nuire à l'intérêt public, à l'autorité constituée, au bon fonctionnement de l'administration publique ou porter atteinte à la vie privée de citoyens.

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

Rappelons, enfin, que le fonctionnaire qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une interview sur des sujets liés aux fonctions qu'il exerce ou aux activités de son ministère ou organisme doit, préalablement, en obtenir l'autorisation de ses supérieurs.

L'obligation de faire preuve de neutralité politique et de réserve

L'obligation de neutralité politique lie le fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve s'applique tant dans la vie privée du fonctionnaire que dans sa vie professionnelle.

Au départ, l'obligation de neutralité politique implique que le fonctionnaire doit, dans l'exercice de ses fonctions, s'abstenir de tout travail partisan. Elle signifie également que le fonctionnaire doit, à l'intérieur même de sa tâche, faire abstraction de ses opinions afin d'accomplir celle-ci avec toute l'objectivité nécessaire.

Pour sa part, l'obligation de réserve, qui lie le fonctionnaire quant à la possibilité pour lui de faire connaître publiquement ses opinions politiques, est plus générale, en ce sens qu'elle s'applique tant dans l'exécution de ses fonctions qu'en dehors de celles-ci. Elle ne signifie pas pour autant que le fonctionnaire, puisqu'il demeure un citoyen à part entière, doive garder le silence complet ou renoncer à sa liberté d'expression ou à l'exercice de ses droits politiques.

Ainsi, rien n'interdit à un fonctionnaire 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, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection.

Précisons, au sujet de cette obligation de réserve, que la situation particulière de chaque fonctionnaire constitue un facteur important. Ainsi, il est exigé une réserve plus grande des hauts fonctionnaires, car toute déclaration ou action à caractère politique de leur part peut avoir des répercussions plus importantes que celle d'un fonctionnaire subalterne. De même, certains fonctionnaires 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 que le fonctionnaire évite toute forme de corruption ou de tentative de corruption.

À cet égard, le fonctionnaire ne peut accepter, en plus du traitement auquel il a droit, une somme d'argent ou toute autre considération liées à l'exercice de ses fonctions. Il peut toutefois accepter un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage, mais à condition que ceux-ci soient d'usage et de valeur modeste.

De même, il 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 du gouvernement ou un renseignement qu'il détient.

L'obligation d'agir avec honnêteté requiert également que le fonctionnaire fasse preuve d'honnêteté intellectuelle à l'égard même du contenu du mandat qui lui est confié.

L'obligation d'agir avec impartialité

Le fonctionnaire doit aussi exercer ses fonctions avec impartialité, c'est-à-dire éviter toute préférence ou tout 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.

Il doit enfin se garder d'agir sur la base de ses intérêts personnels.

L’obligation d’éviter tout conflit d’intérêts

Le conflit d’intérêts est lié aux situations dans lesquelles le fonctionnaire 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, 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.

Un fonctionnaire doit donc 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.

Placé dans une situation où il se croit susceptible d’être en conflit d’intérêts, le fonctionnaire peut en discuter avec le responsable de la gestion de l’éthique et de l’intégrité de son ministère ou organisme, mais il doit en informer ses supérieurs 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 fonctionnaire, même après qu’il a cessé d’exercer ses fonctions dans la fonction publique. La plupart d’entre elles visent donc les anciens fonctionnaires. Cependant, l’une d’entre elles vient régir les rapports entre les fonctionnaires encore en exercice et les anciens fonctionnaires.

Les règles applicables aux anciens fonctionnaires

Les règles applicables à la personne qui a cessé d’exercer ses fonctions dans la fonction publique constituent un prolongement des obligations d’honnêteté, de discrétion et d’éviter tout conflit d’intérêts qui lui étaient applicables à titre de fonctionnaire.

Ainsi, la personne qui a été fonctionnaire doit éviter de tirer un avantage indu de ses fonctions antérieures. Elle ne peut donc profiter du fait qu’elle a été fonctionnaire 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 fonctionnaire, 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 fonctionnaire 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 à titre de fonctionnaire. 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.

Par ailleurs, une personne qui a exercé une fonction de sous-ministre ou une fonction équivalente ne peut, durant un moratoire d’un an, avoir de relations avec son ancien ministère ou une entité du secteur privé avec laquelle elle a eu des rapports officiels, directs et importants dans l’exercice de cette fonction.

Les règles applicables aux fonctionnaires en exercice

Pour sa part, le fonctionnaire en exercice doit éviter, s’il constate de la part d’un ancien fonctionnaire un manquement à certaines règles relatives à l’après-mandat, de devenir en quelque sorte complice de ce manquement. C’est pourquoi le fonctionnaire 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 fonctionnaire a « changé de camp » ou encore qu’un ancien sous-ministre ne respecte pas le moratoire qui lui a été imposé à l’égard de son ancien ministère.

Partie II
Les valeurs

L'éthique dans la fonction publique ne saurait se fonder uniquement sur un ensemble de règles de nature juridique. En effet, particulièrement dans le contexte d'une autonomie et d'une responsabilisation plus grandes des membres de la fonction publique découlant du cadre de gestion instauré par la *Loi sur l'administration publique*, il s'avère primordial que le fonctionnaire réfléchisse à la mission de son organisation, aux fins poursuivies et aux valeurs qu'elle porte. Cela devrait être notamment le cas lorsque, devant une difficulté, une incertitude, l'application de la règle n'est pas évidente ou qu'elle conduit à des conséquences manifestement indésirables, cette règle n'étant pas adaptée à la situation à laquelle le fonctionnaire doit faire face.

C'est dans ce sens que le *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique* énonce qu'en cas de doute le fonctionnaire doit agir selon l'esprit des normes d'éthique qui lui sont applicables.

C'est également en ce sens que l'affirmation des valeurs partagées par les membres du personnel de l'administration publique, tant à l'interne qu'à l'égard des citoyens qu'ils servent, est apparue essentielle, non pas pour ajouter aux règles juridiques existantes, mais plutôt pour rappeler les principes sur lesquels celles-ci s'appuient.

C'est ainsi qu'une *Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise* était déposée officiellement à l'Assemblée nationale, le 21 novembre 2002.

Cette déclaration rappelle d'abord, dans son préambule, que la qualité des services rendus aux citoyens et la poursuite de l'intérêt public constituent des impératifs qui interpellent l'ensemble des fonctionnaires. De plus, la déclaration souligne que ces impératifs s'appuient sur des valeurs éthiques qui servent d'assise aux actions des membres de l'administration publique dans l'exercice de leurs fonctions. Enfin, elle énonce les valeurs les plus fondamentales de l'administration publique québécoise, à savoir **la compétence, l'impartialité, l'intégrité, la loyauté et le respect**.

Ces cinq valeurs constituent donc pour le fonctionnaire des guides devant lui permettre de mieux agir. En pratique, ces valeurs ne sont pas les seules auxquelles il pourra se référer. La déclaration de valeurs ne se veut pas exhaustive puisqu'elle mentionne elle-même, dans son préambule, d'autres valeurs comme l'autonomie et la transparence. Rien n'interdit donc à chaque ministère ou organisme d'adapter ces valeurs et même de se référer à d'autres, en fonction de sa mission et de sa culture spécifiques. Rien n'interdit non plus à un employé de faire appel à d'autres valeurs, si celles-ci s'avèrent plus adéquates face à un dilemme de nature éthique, compte tenu de la mission d'intérêt public à laquelle il participe.

Conclusion

Énoncées en termes généraux, les normes d'éthique régissant la conduite des fonctionnaires 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 l'État et des valeurs partagées par l'ensemble des fonctionnaires.

Plutôt que de vouloir régir de façon précise les moindres gestes des fonctionnaires, l'éthique vise donc à définir un cadre général à l'intérieur duquel chacun des membres de la fonction publique doit se situer. En définitive, l'éthique fait appel au jugement du fonctionnaire et à son sens des responsabilités, et elle implique qu'il puisse aller au-delà du simple respect à la lettre des règles applicables, lorsque la situation l'exige.

Adopter un comportement éthique : une préoccupation constante

C'est en premier lieu à chaque fonctionnaire qu'il revient d'adopter un comportement éthique dans l'exercice quotidien de ses fonctions.

À cette fin, le fonctionnaire devra s'assurer de posséder une bonne connaissance des règles d'éthique présentées dans le présent document, ainsi que des autres textes qui peuvent préciser la portée de ces règles d'éthique, notamment les directives émises par son sous-ministre ou son dirigeant d'organisme. Le fonctionnaire devra également réfléchir à la mission d'intérêt public à laquelle il contribue en tant qu'employé de l'État et accepter de partager les valeurs qui en découlent. Enfin, en cas de doute dans une situation donnée, le fonctionnaire devrait pouvoir consulter ses supérieurs ou le responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité de son ministère ou organisme sur la conduite à adopter.

Annexe I

Les articles 4 à 12 de la *Loi sur la fonction publique* (L.R.Q., chapitre F-3.1.1)

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.

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.

6. Sous réserve des dispositions relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, le fonctionnaire est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

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.

10. Le fonctionnaire doit faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de ses fonctions.

11. Le fonctionnaire doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

12. Rien dans la présente loi n'interdit à un fonctionnaire 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, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection.

Annexe II

Les articles 1 à 14 ainsi que l'annexe du *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique* (G.O.Q. II, 6 novembre 2002, p. 7639)

Chapitre I
Objet et application

1. Le présent règlement a pour objet de préciser les normes d'éthique et de discipline applicables aux fonctionnaires et prévues à la *Loi sur la fonction publique* (L.R.Q., c. F -3.1.1), d'en établir de nouvelles et de préciser les mesures qui leur sont applicables en vue, notamment, de préserver et de renforcer la confiance des citoyens dans l'intégrité et l'impartialité de la fonction publique ainsi que de maintenir un haut niveau de qualité des services qui leur sont rendus.

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

Chapitre II
Devoirs du fonctionnaire

3. L'obligation de discrétion du fonctionnaire prévue à l'article 6 de la *Loi sur la fonction publique*, qui implique notamment de ne pas communiquer une information confidentielle, s'étend également à ce dont il prend connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

4. Le fonctionnaire ne peut prendre connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas requise dans l'exercice de ses fonctions ni tenter de prendre connaissance d'une telle information.

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.

7. Le fonctionnaire ne peut confondre les biens de l'État avec les siens. Il ne peut non plus utiliser au profit d'un tiers les biens de l'État ou une information

dont il a pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

8. Le fonctionnaire qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une interview sur des questions portant sur des sujets reliés à l'exercice de ses fonctions ou sur les activités du ministère ou de l'organisme où il exerce ses fonctions doit préalablement obtenir l'autorisation du sous-ministre ou du dirigeant de l'organisme.

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.

13. Le fonctionnaire qui est titulaire d'un emploi visé à l'article 55 de la Loi sur la fonction publique ne peut, dans l'année qui suit la cessation de ses fonctions à ce titre :

1° accepter une nomination au conseil d'administration ou comme membre d'une entité autre que celles mentionnées à l'annexe avec laquelle il a eu des rapports officiels, directs et importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions ou accepter d'exercer une fonction ou un emploi au sein d'une telle entité ;

2° intervenir pour le compte d'une entité autre que celles mentionnées à l'annexe auprès d'un ministère où il a travaillé au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions ou auprès d'une autre entité mentionnée à l'annexe avec laquelle il a eu des rapports officiels, directs et importants au cours de cette période.

14. Un fonctionnaire doit, s'il constate qu'une personne contrevient, relativement à une procédure, une négociation ou une opération particulière, à une disposition de l'article 12 ou du paragraphe 2° de l'article 13, en informer le sous-ministre ou le dirigeant de l'organisme dont il relève. Ce dernier doit, s'il en arrive aux mêmes conclusions, prendre les mesures nécessaires pour que son ministère ou son organisme s'abstienne de traiter avec cette personne dans le cadre de cette procédure, négociation ou autre opération.

Annexe (a. 13)

Entités

1. Tout organisme public, tout organisme du gouvernement ainsi que toute entreprise du gouvernement, au sens de la *Loi sur le vérificateur général* (L.R.Q., c. V -5.01).

2. L'Université du Québec, ses universités constituantes, ses instituts de recherche et ses écoles supérieures au sens de la *Loi sur l'Université du Québec* (L.R.Q., c. U -1).

3. Tout établissement d'enseignement de niveau universitaire visé aux paragraphes 1° à 11° de l'article 1 de la *Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire* (L.R.Q., c. E -14.1) et qui n'est pas visé à l'article 2 de la présente annexe.

4. Tout collège d'enseignement général et professionnel institué en vertu de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q., c. C -29).

5. Toute commission scolaire visée par la *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c. I -13.1) ou par la *Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis* (L.R.Q., c. I -14), ainsi que le Conseil scolaire de l'Île de Montréal.

6. Tout établissement privé agréé aux fins de subventions en vertu de la *Loi sur l'enseignement privé* (L.R.Q., c. E -9.1).

7. Tout autre établissement d'enseignement dont plus de la moitié des dépenses sont prévues aux crédits qui apparaissent dans le budget de dépenses déposé à l'Assemblée nationale sous un titre autre qu'un crédit de transfert.

8. Tout établissement public ou privé conventionné visé par la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (L.R.Q., c. S -4.2).

9. Le conseil régional institué par la *Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris* (L.R.Q., c. S -5).

10. Toute municipalité ainsi que tout organisme visé aux articles 18 ou 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux* (L.R.Q., c. R -9.3).

11. Tout conseil régional de développement et tout centre local de développement visés par la *Loi sur le ministère des Régions* (L.R.Q., c. M -25.001).

12. Tout organisme visé au paragraphe 4° de l'article 4 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (2002, c. 23).

Annexe III

Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise

(21 novembre 2002, Assemblée nationale, document sessionnel n° 1598-20021121)

L'administration publique est appelée à accomplir une mission d'intérêt public en raison des services importants qu'elle doit rendre à la population du Québec et du fait que ces services sont financés par l'ensemble de la collectivité.

Cette mission, l'administration publique doit la remplir non seulement avec efficacité, mais aussi dans le respect de valeurs fondamentales.

C'est pourquoi la *Loi sur la fonction publique* reflète de telles valeurs lorsqu'elle édicte des normes de comportement telles que l'assiduité, la compétence, la loyauté, le respect, l'intégrité, l'impartialité, la neutralité, la discrétion et la réserve. Il en est de même de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* qui prévoit l'imposition de normes d'éthique et de déontologie applicables aux administrateurs publics.

Ces valeurs prennent une importance accrue en raison de l'autonomie d'action, de l'imputabilité, de la transparence et de la primauté des services aux citoyens réaffirmées par la *Loi sur l'administration publique*.

La qualité des services aux citoyens et la poursuite de l'intérêt public interpellent donc au plus haut point tous les membres de l'administration publique québécoise, qu'il s'agisse de ses dirigeants, de ses fonctionnaires ou de ses autres employés. Elles orientent la façon de concevoir la relation entre l'administration publique et les citoyens.

Ces impératifs s'appuient sur des valeurs éthiques qui servent d'assise aux membres de l'administration publique et dont il convient d'affirmer les plus fondamentales.

Compétence

Chaque membre de l'administration publique s'acquitte de ses tâches avec professionnalisme. Il met à contribution ses connaissances, ses habiletés et son expérience dans l'atteinte des résultats visés. Il est responsable de ses décisions et de ses actes ainsi que de l'utilisation judicieuse des ressources et de l'information mises à sa disposition.

Impartialité

Chaque membre de l'administration publique fait preuve de neutralité et d'objectivité. Il prend ses décisions dans le respect des règles applicables et en accordant à tous un traitement équitable. Il remplit ses fonctions sans considérations partisanes.

Intégrité

Chaque membre de l'administration publique se conduit d'une manière juste et honnête. Il évite de se mettre dans une situation où il se rendrait redevable à quiconque pourrait l'influencer indûment dans l'exercice de ses fonctions.

Loyauté

Chaque membre de l'administration publique est conscient qu'il est un représentant de celle- ci auprès de la population. Il exerce ses fonctions dans le respect de la volonté démocratique exprimée librement par l'ensemble des citoyens.

Respect

Chaque membre de l'administration publique manifeste de la considération à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit dans l'exercice de ses fonctions. Il fait preuve de courtoisie, d'écoute et de discrétion à l'égard des personnes avec lesquelles il entre en relation dans l'exercice de ses fonctions. Il fait également preuve de diligence et évite toute forme de discrimination.

Québec

AIDE-MÉMOIRE

Valeurs de l'administration publique québécoise à l'intention du personnel de l'État

L'Administration publique québécoise accomplit une mission d'intérêt public en offrant des services à la population financés par l'ensemble de la collectivité. Cette mission doit être réalisée avec efficacité, mais aussi dans le respect des **cinq valeurs** fondamentales de l'administration publique que sont l'**intégrité,** la **loyauté,** le **respect,** la **compétence** et l'**impartialité**.

Le personnel de l'État doit adopter une conduite professionnelle empreinte d'éthique. Nos valeurs communes servent de repère dans l'exercice de nos fonctions. Elles nous guident pour prendre les meilleures décisions afin de préserver la confiance de la population à l'endroit des institutions.

Cet aide-mémoire s'adresse à l'ensemble des employées et employés de la fonction publique, qu'ils soient techniciens, agents de bureau, professionnels, ouvriers, gestionnaires, en préretraite ou bien en congé sans solde.

Pour en savoir plus ou pour connaître votre répondant ou répondante en éthique, vous pouvez écrire à ethique@sct.gouv.qc.ca.

VALEURS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE QUÉBÉCOISE

INTÉGRITÉ

L'intégrité est la conformité des décisions et des actions avec les valeurs, les règles et les principes.

LOYAUTÉ

La loyauté est de tenir ses engagements et de respecter ses devoirs envers les personnes et les organisations.

IMPARTIALITÉ

L'impartialité est le traitement des personnes sans parti pris, préférence ou préjugé altérant l'objectivité.

RESPECT

Le respect est la considération qu'on porte à l'égard des personnes et des institutions.

COMPÉTENCE

La compétence est de mettre en pratique ses connaissances, ses habiletés et son expérience dans l'atteinte des résultats visés.

Votre gouvernement

Québec