

AUTORITÉ
DES MARCHÉS
PUBLICS

TRANSPARENCE
ÉQUITÉ
SAINE CONCURRENCE

Code d'éthique des membres du personnel de l'Autorité des marchés publics

Autorité
des marchés publics

Québec



Table des matières

PRÉAMBULE	3
SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1. Définitions	4
2. Champ d’application	4
3. Portée.....	4
4. Application	4
5. Connaissance du Code	4
6. Déclarations éthiques	5
SECTION II – RÈGLES DE CONDUITE ÉTHIQUE	5
7. Compétence	5
8. Intégrité.....	5
9. Impartialité.....	5
10. Loyauté.....	5
11. Respect.....	5
12. Autres fonctions	6
13. Discrétion et respect de la confidentialité de l’information	6
14. Interdictions concernant l’information confidentielle.....	6
15. Conflit d’intérêts	7
16. Récusation.....	7
17. Déclaration d’intérêts	7
18. Agissements interdits.....	7
19. Tentative d’influence	7
20. Activités politiques.....	7
21. Communications publiques.....	8
22. Avantages ou autres considérations.....	8
23. Cadeaux et marques d’hospitalité	8
24. Obligations lors de l’acceptation d’un autre emploi.....	9
25. Avantages indus	9
26. Interdiction d’agir pour autrui	9
27. Non-divulgateion de l’information.....	9
28. Communications publiques après la fin d’exercice des fonctions	9
29. Contravention aux articles 24 à 28.....	10
SECTION III – MANQUEMENT AU CODE PAR UN AUTRE MEMBRE DU PERSONNEL	10
30. Dénonciation	10
31. Actes répréhensibles.....	10
SECTION IV – SANCTIONS DISCIPLINAIRES	10
32. Sanctions en cas de manquement au Code	10
SECTION V – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES	11
33. Dispositions transitoires.....	11
34. Entrée en vigueur	11
ANNEXE A – Déclaration éthique des nouveaux membres du personnel de l’Autorité des marchés publics	12
ANNEXE B – Déclaration éthique annuelle des membres du personnel de l’Autorité des marchés publics	14

PRÉAMBULE

Intégrité, équité et transparence

L'intégrité, l'équité et la transparence sont au cœur des actions et de la gouvernance de l'Autorité des marchés publics (l'« AMP »).

Ainsi, le présent *Code d'éthique des membres du personnel de l'Autorité des marchés publics* (le « Code ») a pour objectif d'établir des règles applicables aux membres du personnel de l'AMP afin de les guider vers une conduite empreinte des plus hauts standards éthiques.

L'AMP s'engage à :

- instaurer et entretenir une culture éthique au sein de l'organisation;
- veiller à ce que chaque membre du personnel ait une connaissance approfondie du Code;
- mettre à la disposition des membres du personnel des renseignements et des ressources qui les aideront à appliquer et à comprendre le Code, ainsi que les règlements, les politiques, les directives, les guides et les procédures de l'AMP;
- prendre toutes les mesures appropriées pour prévenir, repérer et gérer les comportements contraires aux règles d'éthique;
- améliorer de manière constante le Code ainsi que les règles et les principes de gouvernance de l'organisation.

L'AMP partage notamment les valeurs véhiculées par la *Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise*¹. Ainsi, le présent Code reprend notamment celles-ci.

¹ Assemblée nationale du Québec, *Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise*, 2^e session, 36^e législature, dépôt n° 1598-20021121, 21 novembre 2002.

SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Définitions

Pour l'application du présent Code, on entend par :

« AMP » : l'Autorité des marchés publics;

« Code » : le Code d'éthique des membres du personnel de l'Autorité des marchés publics;

« répondant en éthique » : l'auditeur interne de l'AMP;

« Loi sur l'AMP » : la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*, RLRQ, c. A-33.2.1;

« membre du personnel » : un employé de l'AMP, peu importe son statut d'emploi (p. ex. surnuméraire, prêt de service, occasionnel, permanent, stagiaire ou étudiant), à l'exclusion du président-directeur général et des vice-présidents;

« président-directeur général » : le président-directeur général de l'AMP.

2. Champ d'application

Le Code s'applique à tous les membres du personnel de l'AMP.

3. Portée

Le Code ne peut restreindre la portée des dispositions de la loi, notamment celles du deuxième alinéa de l'article 16 de la Loi sur l'AMP. Le Code ne peut par ailleurs être interprété comme restreignant :

- a) un membre du personnel de divulguer un acte répréhensible à l'égard de l'AMP conformément aux dispositions de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*, RLRQ, c. D-11.1;
- b) les droits conférés à un membre du personnel par l'effet de la loi ou par une convention collective, une sentence arbitrale ou une quelconque condition de travail.

Un membre du personnel a la responsabilité de demander l'avis du répondant en éthique en cas de doute quant à l'application ou à l'interprétation du Code à une situation donnée.

4. Application

Le président-directeur général est la personne responsable de l'application du Code.

5. Connaissance du Code

Chaque membre du personnel doit prendre connaissance du Code et s'y conformer en tout temps.

6. Déclarations éthiques

Chaque membre du personnel doit, au moment de son entrée en fonction, remplir et signer le formulaire de déclaration éthique prévu à l'annexe A. Il doit ensuite, sur une base annuelle, remplir et signer celui prévu à l'annexe B.

SECTION II – RÈGLES DE CONDUITE ÉTHIQUE

7. Compétence

Un membre du personnel doit exercer ses fonctions avec professionnalisme et en mettant à contribution ses connaissances, ses habiletés, ainsi que son expérience.

8. Intégrité

Un membre du personnel doit se conduire de manière juste et honnête. Il doit éviter de se placer dans une situation où il se rendrait redevable à quiconque pourrait l'influencer indûment dans ses fonctions.

Il doit aussi s'assurer de comprendre, d'appliquer et de respecter les règlements, les politiques, les directives, les guides et les procédures de l'AMP, notamment ceux relatifs aux biens, aux actifs informationnels et aux services mis à sa disposition pour exercer ses fonctions à l'AMP.

Un membre du personnel ne peut confondre ses biens avec ceux de l'AMP. Il ne peut non plus utiliser les biens de l'AMP à son profit ou à celui d'un tiers.

9. Impartialité

Un membre du personnel doit faire preuve de neutralité et d'objectivité dans ses fonctions. Ainsi, il doit notamment agir, formuler des recommandations ou prendre des décisions dans le respect des règles applicables et en accordant à tous un traitement équitable.

10. Loyauté

Un membre du personnel doit démontrer de la solidarité à l'égard des décisions prises par l'AMP, indépendamment de son opinion personnelle.

Il doit également faire preuve de loyauté envers l'AMP, et ce, même en dehors des heures et des lieux de travail.

11. Respect

Un membre du personnel doit manifester de la considération à l'égard des personnes avec lesquelles il interagit dans l'exercice de ses fonctions. Il doit notamment faire preuve de courtoisie, d'écoute et de discrétion envers ces personnes. Il doit, de plus, faire preuve de diligence et éviter toute forme de discrimination.

12. Autres fonctions

Un membre du personnel peut exercer une autre fonction que celle qu'il exerce à l'AMP seulement s'il :

- a) s'assure que l'exercice de cette autre fonction ne nuit pas à sa prestation de travail à l'AMP et ne le place pas en contravention avec le présent Code;
- b) évite tout conflit entre l'exercice de cette autre fonction et celle qu'il accomplit pour l'AMP;
- c) évite, en raison de l'exercice de cette autre fonction, tout autre manquement aux règles d'éthique qui lui sont applicables à titre de membre du personnel de l'AMP.

Le membre du personnel qui exerce d'autres fonctions doit divulguer celles-ci au moyen du formulaire de déclaration d'intérêts établi par l'AMP.

S'il a un doute quant à la possibilité d'exercer une autre fonction, le membre du personnel doit préalablement demander l'avis du répondant en éthique, qui consultera, au besoin, le président-directeur général.

13. Discrétion et respect de la confidentialité de l'information

Sous réserve des dispositions législatives en matière d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, un membre du personnel est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Il est tenu, en tout temps, de respecter le caractère confidentiel de l'information reçue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Il ne peut, directement ou indirectement, utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser à son profit ou à celui d'un tiers l'information non disponible au public obtenue, volontairement ou non, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Rappel

En vertu de l'article 74 de la Loi sur l'AMP et malgré toute disposition incompatible d'une loi, un membre du personnel de l'AMP agissant dans l'exercice de ses pouvoirs ne peut être contraint devant une instance judiciaire ou, une personne ou un organisme exerçant des fonctions juridictionnelles de faire une déposition portant sur un renseignement qu'il a obtenu dans l'exercice de ses fonctions ni de produire un document contenant un tel renseignement.

14. Interdictions concernant l'information confidentielle

Un membre du personnel 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, et ce, même s'il n'a pas l'intention de divulguer celle-ci.

15. Conflit d'intérêts

Un membre du personnel doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

16. Récusation

Un membre du personnel doit se récuser de tout dossier ou discussion pour lequel il serait en conflit réel, potentiel ou apparent et en informer sans délai son supérieur immédiat et le répondant en éthique, qui verront à déterminer les mesures appropriées à appliquer dans les circonstances. Le membre du personnel visé par un tel conflit doit respecter ces mesures.

17. Déclaration d'intérêts

Chaque membre du personnel doit, selon la périodicité déterminée par le président-directeur général et chaque fois que les circonstances le justifient, remplir et signer une déclaration d'intérêts selon la forme prescrite.

Rappel

Conformément au deuxième alinéa de l'article 16 de la Loi sur l'AMP, tout membre du personnel de l'AMP qui a un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association **susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et celui de l'AMP** doit, sous peine de licenciement, le dénoncer par écrit au président-directeur général et, le cas échéant, s'abstenir de participer à toute décision portant sur cet organisme, cette entreprise ou cette association.

18. Agissements interdits

Un membre du personnel ne peut, directement ou indirectement, dans le cadre ou à l'occasion de ses fonctions agir, tenter d'agir ou s'abstenir d'agir pour favoriser son intérêt personnel ou celui d'un proche.

19. Tentative d'influence

Un membre du personnel ne peut, directement ou indirectement, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, se prévaloir de celles-ci pour tenter d'influencer une décision ou une orientation de l'AMP pour favoriser son intérêt personnel ou celui d'un proche.

20. Activités politiques

Un membre du personnel doit, dans l'exercice de ses fonctions, faire preuve de neutralité politique. Il doit, de plus, faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

Toutefois, il est permis à un membre du personnel 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 une personne candidate à une élection.

Un membre du personnel impliqué en politique ne doit pas mettre de l'avant l'expérience acquise au sein de l'AMP, ni prétendre parler au nom de celle-ci.

21. Communications publiques

À l'exclusion du directeur des communications de l'AMP ou d'une personne spécifiquement mandatée par ce dernier, un membre du personnel qui se propose de publier² un texte ou de se prêter à une entrevue ou à une prestation publique³ portant directement ou indirectement sur l'exercice de ses fonctions ou sur les activités de l'AMP doit préalablement obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat et du directeur des communications de l'AMP.

Il en va de même pour un membre du personnel qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une entrevue ou à une prestation publique qui ne porte pas sur des sujets liés directement ou indirectement à l'exercice de ses fonctions ou aux activités de l'AMP, mais à l'occasion de laquelle il entend s'identifier comme un membre du personnel de l'AMP.

Un membre du personnel doit, en tout temps, s'abstenir de publier ou de tenir des propos de nature à discréditer l'AMP, de ternir son image, de nuire à sa réputation ou de se désolidariser des décisions prises par celle-ci.

Un membre du personnel qui utilise les médias sociaux à des fins personnelles peut identifier l'AMP comme son employeur.

22. Avantages ou autres considérations

Un membre du personnel ne peut accepter, pour l'exercice de ses fonctions, une somme d'argent ou une autre considération que ce qui lui est alloué par ses conditions de travail.

Un membre du personnel ne peut, directement ou indirectement, en sa qualité de membre du personnel de l'AMP, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne.

23. Cadeaux et marques d'hospitalité

Un membre du personnel ne peut accepter, pour lui-même ou pour une autre personne, un cadeau ou une marque d'hospitalité autre que ceux d'usage ou de valeur modeste. Tout autre cadeau ou marque d'hospitalité doit être retourné au donateur ou au répondant en éthique qui verra à en disposer.

Chaque membre du personnel doit faire preuve de jugement avant d'accepter un cadeau ou une marque d'hospitalité, même s'il est d'usage ou de valeur modeste, afin d'éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, ou de laisser croire que son objectivité peut ou pourrait être influencée.

² Aux fins d'application des articles 21 et 28, la notion de « publication » fait notamment référence à toute diffusion ou production sur support papier ou numérique, incluant entre autres sur les réseaux sociaux (p. ex. un article, un billet, un travail dans le cadre d'un cours donné dans une institution d'enseignement, la participation à un forum);

³ Aux fins d'application des articles 21 et 28, les notions « d'entrevue » et de « prestation publique » font notamment référence à toute communication (incluant entre autres sur les réseaux sociaux) où il y a une diffusion publique de propos (p. ex. une conférence, un cours, un forum, une entrevue télévisée ou radiophonique).

Il est à noter que l'acceptation d'un cadeau ou d'une marque d'hospitalité provenant d'un même donateur, même de valeur modeste, ne doit pas être récurrente de sorte que le cumul mène à une situation où la somme ne répond plus au critère de modestie.

Lorsque des circonstances obligent un membre du personnel à accepter un cadeau ou une marque d'hospitalité qui ne respecte pas le Code (p. ex. il en résulterait autrement un impair diplomatique), celui-ci peut l'accepter et le remettre ensuite sans délai au répondant en éthique, qui verra à en disposer.

24. Obligations lors de l'acceptation d'un autre emploi

Un membre du personnel qui a accepté une offre d'emploi doit divulguer ce fait ainsi que le nom de ce nouvel employeur au répondant en éthique, et ce, sans délai. Il doit alors, sur demande, signer toute déclaration et engagement particulier que détermine le répondant en éthique.

25. Avantages indus

Un membre du personnel qui a cessé d'exercer ses fonctions à l'AMP doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus, pour lui-même ou pour un tiers, de ses fonctions antérieures au sein de l'AMP.

26. Interdiction d'agir pour autrui

Le membre du personnel qui a agi pour l'AMP relativement à un dossier particulier ou à une procédure, une opération ou une négociation particulière ne peut, après qu'il ait cessé d'exercer ses fonctions au sein de l'AMP, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard du même dossier ou de la même procédure, opération ou négociation.

27. Non-divulgaration de l'information

Un membre du personnel qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas divulguer une information confidentielle ou non disponible au public qu'il a obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, ni donner à quiconque des conseils fondés sur de telles informations. Il doit faire part de ces contraintes à tout nouvel employeur ou client, le cas échéant.

28. Communications publiques après la fin d'exercice des fonctions

Si une personne qui n'est plus membre du personnel publie un texte ou se prête à une entrevue ou à une prestation publique qui porte sur les activités de l'AMP, il ne peut affirmer ou laisser sous-entendre qu'il exprime une opinion à laquelle l'AMP souscrit. De plus, il doit clairement indiquer qu'il agit en son nom personnel.

Rappel

En vertu de l'article 74 de la Loi sur l'AMP et malgré toute disposition incompatible d'une loi, un membre du personnel de l'AMP agissant dans l'exercice de ses pouvoirs ne peut être contraint devant une instance judiciaire ou, une personne ou un organisme exerçant des fonctions juridictionnelles de faire une déposition portant sur un renseignement qu'il a obtenu dans l'exercice de ses fonctions ni de produire un document contenant un tel renseignement.

29. Contrevenant aux articles 24 à 28

Un membre du personnel doit, s'il constate qu'une personne ayant cessé d'exercer ses fonctions au sein de l'AMP contrevient aux dispositions des articles 24 à 28 du Code, en informer le répondant en éthique. Ce dernier doit, s'il en arrive aux mêmes conclusions, en aviser le président-directeur général, qui verra à prendre les mesures qui s'imposent.

SECTION III – MANQUEMENT AU CODE PAR UN AUTRE MEMBRE DU PERSONNEL

30. Dénonciation

Un membre du personnel qui croit qu'un manquement au Code a été commis ou est sur le point de l'être par un autre membre du personnel peut faire une dénonciation auprès du répondant en éthique, qui verra à en assurer le suivi auprès du président-directeur général.

Une dénonciation en vertu du présent article doit être effectuée de bonne foi et ne doit pas être frivole. Dans le cas contraire, le dénonciateur s'expose aux sanctions disciplinaires prévues au présent Code.

31. Actes répréhensibles

Si le manquement prévu à l'article 30 peut être qualifié d'« acte répréhensible » au sens de l'article 4 de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*, RLRQ, c. D-11.1, le membre du personnel devrait plutôt faire une divulgation du manquement auprès du Protecteur du citoyen, et ce, afin de bénéficier notamment des mesures de protection contre les représailles et de la confidentialité de l'identité du divulgateur de la loi.

Pour obtenir plus de renseignements à cet égard, le membre du personnel peut consulter le site Internet du Protecteur du citoyen à <https://divulgation.protecteurducitoyen.qc.ca>.

SECTION IV – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

32. Sanctions en cas de manquement au Code

Dans le respect de toute convention collective ou contrat de travail applicable, le président-directeur général peut imposer au membre du personnel visé par un manquement au Code, en fonction de la nature et de la gravité du manquement, les sanctions disciplinaires suivantes :

- une réprimande;
- une suspension;
- un congédiement;
- la remise au donateur ou au répondant en éthique d'un cadeau, d'un avantage ou d'une marque d'hospitalité.

Toute décision imposant une sanction disciplinaire doit être sous forme écrite et motivée.

SECTION V – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

33. Dispositions transitoires

Dès la prise d'effet de la *Procédure facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard de l'Autorité des marchés publics* à être établie par l'AMP, l'article 31 du présent Code est remplacé par le suivant sans autre formalité :

« **31. Actes répréhensibles** – Si le manquement prévu à l'article 30 peut être qualifié d'« acte répréhensible » au sens de l'article 4 de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*, RLRQ, c. D-11.1, le membre du personnel devrait plutôt faire une divulgation du manquement en suivant la *Procédure facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard de l'Autorité des marchés publics*, et ce, afin de bénéficier notamment des mesures de protection contre les représailles et de la confidentialité de l'identité du divulgateur de la loi.

Cette procédure prévoit notamment que la divulgation d'un acte répréhensible peut être faite au Protecteur du citoyen ou au responsable du suivi, tel que défini à la *Procédure facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard de l'Autorité des marchés publics*. »

34. Entrée en vigueur

Le présent Code entre en vigueur le 1^{er} octobre 2019.

ANNEXE A

Déclaration éthique des nouveaux membres du personnel de l'Autorité des marchés publics

Je, soussigné(e), déclare avoir pris connaissance du *Code d'éthique des membres du personnel de l'Autorité des marchés publics* et m'engage à me conformer en tout temps à chacune de ses dispositions.

Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Nom : _____ (jour) (mois) (année)
(en lettres moulées)

ANNEXE B

Déclaration éthique annuelle des membres du personnel de l'Autorité des marchés publics

Je, soussigné(e), déclare avoir relu le *Code d'éthique des membres du personnel de l'Autorité des marchés publics* et m'engage à me conformer en tout temps à chacune de ses dispositions.

Je m'engage également à revoir mon dernier formulaire de déclaration d'intérêts et en compléter un nouveau en cas de changement dans ma situation.

Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Nom : _____ (en lettres moulées) (jour) (mois) (année)