



AUTORITÉ
DES MARCHÉS
PUBLICS

TRANSPARENCE
ÉQUITÉ
SAINE CONCURRENCE

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

Table des versions

Version	Nature des changements	Modifié par :	Date d'adoption
0.1		2019-PDG-009	1^{er} octobre 2019
0.2	Révision du Code	2021-PDG-020	18 octobre 2021

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	4
SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1. Définition	4
2. Champs d’application	5
3. Portée	5
4. Application	5
5. Connaissance du Code	5
6. Déclarations des intérêts	6
SECTION II – RÈGLES DE CONDUITE ÉTHIQUE	6
7. Compétence	6
8. Rigueur	6
9. Intégrité	6
10. Impartialité	6
11. Loyauté	7
12. Respect	7
13. Innovation	7
14. Autres fonctions	7
15. Discrétion et respect de la confidentialité de l’information	7
16. Interdictions concernant l’information confidentielle	8
17. Conflit d’intérêts	8
18. Agissements interdits	8
19. Tentative d’influence	8
20. Activités politiques	8
21. Communications publiques	9
22. Avantages ou autres considérations	9
23. Cadeaux et marques d’hospitalité	10
24. Obligations lors de l’acceptation d’un autre emploi	10
25. Avantages indus	10
26. Interdiction d’agir pour autrui	10
27. Non-divulgation de l’information	10
28. Communications publiques après la fin d’exercice des fonctions	11
SECTION III – SANCTIONS DISCIPLINAIRES	11
29. Sanctions en cas de manquement au Code	11
SECTION IV – DISPOSITIONS FINALES	11
30. Entrée en vigueur	11

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 »). Elle réalise sa mission dans le respect de ces principes.

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 maintenir 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 procédures et les guides 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.

Les valeurs de l'AMP la guidant dans la réalisation de sa mission sont l'innovation, l'intégrité, le respect et la rigueur. Elle partage également d'autres valeurs véhiculées par la *Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise*¹, à savoir la compétence, l'impartialité et la loyauté. Ainsi, le présent Code reprend notamment celles-ci.

SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Définition

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;

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.

« Conseiller en éthique » : le secrétaire général ou un membre du personnel du secrétariat général désigné à cette fin par celui-ci;

« LAMP » : 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;

« PDG » le président-directeur général.

2. Champs 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 LAMP, notamment celles du deuxième alinéa de l'article 16. 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 consulter son supérieur immédiat ou le conseiller en éthique en cas de doute quant à l'application ou à l'interprétation du Code à une situation donnée.

4. Application

Le PDG est la personne responsable de l'application du Code. Il confie au secrétaire général le mandat de recevoir et traiter les déclarations d'intérêts, ainsi qu'un rôle-conseil en matière d'éthique auprès des membres du personnel.

5. Connaissance du Code

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

6. Déclarations des intérêts

Chaque membre du personnel a l'obligation de déclarer tout intérêt direct ou indirect susceptible de représenter un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, afin que soient prises les mesures propres à sauvegarder les intérêts de l'AMP.

La déclaration doit être effectuée lors de son entrée en fonction et elle doit être mise à jour à chaque année, au moment déterminé par l'AMP, et dès qu'un changement de situation le requiert.

SECTION II – RÈGLES DE CONDUITE ÉTHIQUE

7. Compétence

Un membre du personnel doit exercer ses fonctions 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.

8. Rigueur

La rigueur repose sur la qualité du travail et l'atteinte des objectifs fixés. Un membre du personnel doit respecter ses engagements professionnels et maintenir une cohérence entre la parole et les actes. Il doit s'assurer de la qualité de son travail sur le plan de l'objectivité, de l'exhaustivité, de la pertinence et de l'intelligibilité. Il doit en tout temps protéger la crédibilité de l'AMP.

9. 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.

10. 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 accorder à tous un traitement équitable.

11. 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.

12. 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.

13. Innovation

Un membre du personnel doit participer à la culture d'innovation de l'AMP. Dans une perspective d'amélioration continue des services de l'AMP, il doit développer des solutions et demeurer ouvert aux changements et aux nouvelles pratiques. Il doit valoriser le travail d'équipe, la communication, les échanges d'idées et le développement du réseau des partenaires de l'AMP.

14. 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 état de 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 déclarer celles-ci au moyen de la déclaration d'intérêts, selon la forme prescrite 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 de son supérieur immédiat ou du conseiller en éthique.

15. 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 de ses fonctions.

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

16. 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.

17. Conflit d'intérêts

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

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

18. Agissements interdits

Un membre du personnel ne peut, directement ou indirectement dans l'exercice 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 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 affaires publiques et des communications 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 affaires publiques et des communications.

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. Un membre du personnel qui a cessé ses fonctions à l'AMP doit toutefois, sans délai, mettre à jour ses coordonnées professionnelles sur ces médias de telle sorte que l'AMP ne soit pas identifiée 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.

² Aux fins d'application des articles 21 et 28, la notion de « publication » fait notamment référence à toute diffusion ou production sur papier ou support 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, 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).

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 conseiller 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 susceptible de laisser croire que son objectivité peut ou pourrait être influencée.

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 conseiller 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 à son supérieur immédiat, et ce, sans délai. Il doit alors, sur demande, signer toute déclaration et tout engagement particulier que détermine l'AMP.

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 avoir 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-divulgence 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 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.

SECTION III – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

29. Sanctions en cas de manquement au Code

Dans le respect de toute convention collective ou de tout contrat de travail applicable, le PDG 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 conseiller 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 IV – DISPOSITIONS FINALES

30. Entrée en vigueur

Le présent Code entre en vigueur le 18 octobre 2021.