

Code de valeurs et d'éthique

pour les fonctionnaires du gouvernement du Yukon

MANUEL D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE 3.63

Partie 1

Valeurs et comportements attendus



Introduction : Pourquoi avoir un Code de valeurs et d'éthique

Le gouvernement du Yukon compte une main-d'œuvre diversifiée et talentueuse qui s'investit pleinement dans le service à la population yukonnaise. La fonction publique du Yukon se voit confier des ressources précieuses et d'importantes responsabilités visant à servir l'intérêt public¹. Nos mesures individuelles et collectives touchent directement et indirectement la vie de toute la population yukonnaise, qui compte sur nous pour faire preuve de professionnalisme, d'efficacité et de respect dans tout ce que nous faisons.

À titre d'employeur, le gouvernement du Yukon met en œuvre les stratégies contenues dans le [Plan des ressources humaines](#) (en anglais) en vue d'aider les fonctionnaires à atteindre leur potentiel et d'offrir le meilleur service possible à la population. Nous nous efforçons continuellement d'améliorer nos systèmes et nos processus en appui à la fonction publique et de faire du gouvernement du Yukon une organisation efficace.

Nous avons également à cœur que les Yukonnais et les Yukonaises sachent que nous agissons dans l'intérêt public, et nous travaillons de façon continue à maintenir leur confiance à cet égard. Un Code de valeurs et d'éthique encourage une culture organisationnelle qui soutient les efforts de chaque fonctionnaire en ce sens. Il favorise une compréhension commune des attentes que les membres de la fonction publique du gouvernement du Yukon peuvent avoir les uns envers les autres.

Il est de notre responsabilité à titre de membres du personnel de connaître les valeurs et les comportements décrits dans le Code et de les intégrer à nos décisions, à nos actions et à notre culture de travail². De même, il va de la responsabilité du gouvernement du Yukon, à titre d'employeur, de soutenir les membres de la fonction publique dans leur travail conformément à ce Code. Cela signifie de gérer le travail des fonctionnaires selon les valeurs décrites dans le Code, de traiter les membres du personnel du gouvernement de façon équitable et de leur fournir les outils, les formations et les conseils nécessaires à la réalisation de leur travail d'une façon éthique.

Le Code établit les normes qui s'appliquent à l'ensemble du personnel du gouvernement du Yukon. Chaque ministère est également invité à s'inspirer des valeurs et des comportements mis de l'avant dans le Code pour créer les siens et les adapter à son personnel ou à une partie de celui-ci.



1. Valeurs fondamentales

En tant que fonctionnaires, notre travail est guidé par un ensemble de valeurs fondamentales cruciales pour la bonne gouvernance et la réussite d'une démocratie représentative. Ces valeurs sont les suivantes :

- **Intégrité** (notre honnêteté et notre crédibilité personnelles)
- **Respect** (la manière dont nous traitons les gens et travaillons avec eux)
- **Intendance** (la qualité et les résultats de notre travail)
- **Responsabilité** (notre rôle en tant que fonctionnaires)

Nos valeurs fondamentales à la fonction publique font œuvre de boussole : lorsque nous ne savons pas avec certitude quel chemin prendre, elles nous montrent la bonne direction. Elles sont aussi notre référence en matière de comportements auxquels on s'attend de nous et auxquels nous pouvons nous attendre les uns des autres. En travaillant au gouvernement du Yukon, nous avons un devoir d'exemplarité afin d'encourager les comportements attendus décrits dans le Code.

2. Comportements attendus

A. Intégrité

À titre de fonctionnaires, nous devons nous comporter d'une manière qui respecte la confiance que nous témoignent notre employeur et le public. Notre conduite doit pouvoir résister à un examen du public, et nous devons toujours faire passer l'intérêt public avant nos intérêts personnels.

En pratique, chaque personne doit :

- 1) Être honnête, juste et impartiale dans ses interactions, ses prises de décisions et sa communication d'information.
- 2) Être pleinement responsable de ses décisions et de ses actions, et préparée à admettre ses erreurs, revers et faits gênants.
- 3) Ne pas utiliser les biens, les fonds, les ressources ou le temps de travail du gouvernement à des fins personnelles, non autorisées ou illégales³.
- 4) Ne pas utiliser son rôle officiel ou son accès interne à l'information pour obtenir un avantage inapproprié pour soi-même, ou pour créer un avantage ou un désavantage inapproprié pour autrui⁴.
- 5) Veiller à ce que sa conduite en dehors de son travail ne mine pas l'efficacité des fonctionnaires ni ne porte atteinte à la réputation du gouvernement⁵.



B. Respect

Les fonctionnaires du gouvernement du Yukon font partie d'une grande organisation diversifiée qui doit faire preuve de professionnalisme, de productivité et de responsabilité envers les citoyens et les citoyennes de tous horizons. Au travail, chaque personne représente l'employeur, et nous avons le devoir de considérer et de respecter toute la diversité des origines, des perspectives, des besoins et des droits d'autrui.

Dans son rôle à titre de fonctionnaire, chaque personne doit :

- 1) Traiter toutes les personnes avec qui elle fait affaire – à l'interne comme à l'externe – de manière respectueuse⁶, courtoise et juste.
- 2) Contribuer à faire du gouvernement du Yukon un lieu de travail et d'affaire qui soit inclusif, accueillant et constructif pour tout le monde.
- 3) Travailler avec les autres dans un esprit d'ouverture, de soutien mutuel et de collaboration⁷.
- 4) Contribuer à un milieu de travail respectueux où tous les gens sont traités avec dignité et protégés de toute discrimination reposant sur l'identité ou l'expression de genre, l'orientation sexuelle, l'identité autochtone, l'ethnicité, l'âge, le handicap ou autres facteurs identitaires⁸.
- 5) Faire sa part pour assurer des relations intergouvernementales respectueuses avec les Premières Nations afin de favoriser la réconciliation avec les peuples autochtones, qui passe notamment par la mise en œuvre des ententes définitives.
- 6) Faire sa part pour protéger et ne pas mettre en danger la santé physique et psychologique, la sécurité et le bien-être d'autrui en milieu de travail.

C. Intendance

La population yukonnaise compte sur nous pour faire du bon travail, que ce soit pour offrir un excellent service ou faire le meilleur usage des fonds et ressources que l'on nous a confiés. Dans notre rôle d'intendance des actifs publics, nous assurer l'équilibre des besoins d'aujourd'hui en matière de fiscalité et de ressources naturelles avec les besoins des générations futures.

En pratique, chaque personne doit :

- 1) Offrir un service efficace, compétent et culturellement sûr axé sur la clientèle, notamment en veillant à la sécurité et au bien-être des personnes sous nos soins.
- 2) Respecter le principe du mérite⁹ lors de l'embauche de fonctionnaires ou la recherche de perspectives dans la fonction publique.
- 3) Faire un usage efficace et rentable des fonds et des actifs publics afin que la



population reçoive tous les avantages possibles des décisions et des dépenses du gouvernement.

- 4) Déployer, dans le cadre de ses fonctions, tous les efforts pour évaluer et améliorer constamment l'efficacité et la rentabilité des services et des pratiques du gouvernement.
- 5) Utiliser les ressources publiques de façon responsable, en reconnaissant que les décisions prises aujourd'hui peuvent avoir des effets cumulés à long terme sur la population et l'environnement.

D. Responsabilité

Chaque personne qui travaille au gouvernement est embauchée et payée dans le but de servir l'intérêt public tel qu'il est déterminé par notre gouvernement élu démocratiquement et tel qu'il est exprimé dans la législation et la Constitution. Ensemble, nous formons une main-d'œuvre non partisane qui doit offrir des services publics de qualité et du soutien au gouvernement en place afin que celui-ci puisse réaliser son mandat.

En pratique, chaque personne doit :

- 1) S'acquitter fidèlement de ses fonctions officielles et appliquer les directives légales émises par les gestionnaires et les chefs d'équipe.
- 2) Donner des conseils impartiaux, complets et honnêtes aux décisionnaires, sans égard aux points de vue personnels ou politiques.
- 3) Respecter la lettre et l'esprit de la loi, et se conformer à toutes les politiques et procédures gouvernementales qui s'appliquent à son travail et à son emploi.
- 4) S'abstenir de divulguer, sans l'autorisation appropriée, l'information gouvernementale uniquement connue dans le cadre de son emploi¹⁰.
- 5) Trouver l'équilibre entre son droit civique en matière de liberté d'expression et sa responsabilité de maintenir la confiance du public à la fois au gouvernement et dans la fonction publique¹¹.

NOTES

¹ Dans le cadre du Code, l'intérêt public se définit comme suit : 1) ce qui est bon pour la population générale et ce qui est attendu de celle-ci, tel qu'une éducation et des soins de santé de qualité; 2) ce qui est requis par la loi; ou 3) ce qui devrait être fait selon l'avis d'un gouvernement élu démocratiquement, lequel représente le public à qui il doit rendre des comptes. Au Yukon, l'intérêt public inclut aussi les relations respectueuses entre le gouvernement du Yukon et les gouvernements des Premières Nations du Yukon, ainsi que le processus continu de réconciliation avec les peuples autochtones du Yukon.

² Les valeurs fondamentales définies dans le Code de valeurs et d'éthique ne sont pas les seules valeurs organisationnelles que les fonctionnaires du gouvernement du Yukon pourraient devoir respecter.

³ La politique sur les conflits d'intérêts (politique 3.39) du manuel d'administration générale (MAG) interdit aux fonctionnaires d'utiliser l'équipement, les installations ou les biens du gouvernement pour promouvoir leurs intérêts personnels, et elle énonce les procédures de résolution des conflits d'intérêts. La politique sur le parc automobile du gouvernement (politique 2.11) du MAG limite le recours aux véhicules du gouvernement aux « affaires gouvernementales assignées ». Par ailleurs, les lignes directrices du gouvernement du Yukon pour l'utilisation des ordinateurs permettent un usage limité des ordinateurs du gouvernement aux fins d'« activités personnelles ou éducatives acceptables ».

⁴ Les questions de conflits d'intérêts sont abordées plus en détail dans la politique sur les conflits d'intérêts (politique 3.39) du MAG et le guide qui l'accompagne. La politique sur les restrictions post-emploi (politique 1.14) du MAG traite des conflits d'intérêts et de l'usage inapproprié de l'information interne par les fonctionnaires qui ont récemment quitté leur poste.

⁵ D'un point de vue légal, la conduite hors fonction d'un ou d'une fonctionnaire peut faire l'objet d'une enquête et possiblement d'une mesure disciplinaire si ce comportement porte atteinte à la réputation ou à l'autorité de l'employeur, crée un milieu de travail hostile ou nuit autrement à la relation d'emploi.

⁶ Les attentes en matière de conduite respectueuse entre les membres du personnel du gouvernement du Yukon sont décrites dans la politique sur le respect au travail (politique 3.47) du MAG.

⁷ Les comportements attendus nécessitant la collaboration et le maintien de la confiance et de la bonne volonté peuvent inclure un désaccord respectueux.

⁸ La politique sur le respect au travail (politique 3.47) du MAG précise la responsabilité qu'ont les administratrices générales et les administrateurs généraux de protéger le personnel contre des comportements irrespectueux au travail, notamment la discrimination. Cette responsabilité découle de l'obligation qu'ont les employeurs du Yukon de prévoir des mesures en cas d'actes discriminatoires au travail et de faire en sorte qu'ils ne se produisent pas (tel que le stipule l'article 35 de la *Loi sur les droits de la personne*).

⁹ La *Loi sur la fonction publique* stipule que les nominations à la fonction publique sont effectuées sur la base du « mérite », lequel tient compte de la connaissance, des aptitudes et de la disposition d'une personne relativement aux exigences d'un poste. Cette loi prévoit également des mesures pour l'équité en matière d'emploi visant à améliorer les possibilités d'emploi des individus ou des groupes désavantagés. Lorsque l'on a recours à de telles mesures, le principe du mérite s'applique toujours (c.-à-d. les personnes candidates doivent posséder les qualités requises). La politique sur l'équité en matière d'emploi (politique 3.55) du MAG précise les groupes visés par ces mesures, soit les personnes issues des Premières Nations du Yukon, les femmes, les personnes d'ascendance autochtone et les personnes ayant un handicap.

¹⁰ La nécessité de gérer l'information gouvernementale de façon appropriée est une partie clé du serment professionnel prêté par les fonctionnaires du gouvernement du Yukon au moment de leur embauche. Le texte du serment professionnel figure dans la politique sur les dossiers des fonctionnaires, les serments et les renseignements personnels (politique 3.16) du MAG. Les membres du personnel qui font des demandes de renseignements ou qui

communiquent des renseignements conformément à la *Loi sur la divulgation d'actes répréhensibles dans l'intérêt public* sont réputés avoir l'autorité nécessaire pour communiquer de l'information gouvernementale en lien avec la question à l'étude.

¹¹ Cette responsabilité, aussi connue comme l'« obligation de loyauté », demande que les fonctionnaires exécutent leurs tâches au meilleur de leurs capacités et reconnaissent que les intérêts du gouvernement (leur employeur) existent parallèlement à leurs propres intérêts personnels. Cette obligation suppose de faire attention lorsque l'on fait des commentaires publics et des publications dans les médias sociaux au sujet de politiques ou de pratiques gouvernementales. Les fonctionnaires doivent reconnaître que leur rôle au sein du gouvernement peut donner un poids indu à leurs opinions personnelles. Ils et elles doivent aussi savoir que le contenu de leurs commentaires publics ou la manière de les transmettre peut éroder la confiance de la population envers eux et elles en tant que fonctionnaires, mais aussi envers toute la fonction publique. Des conseils additionnels figurent dans la politique sur les déclarations publiques et la rédaction de publications (politique 1.4) du MAG ainsi que dans la politique sur les conflits d'intérêts (politique 3.39) du MAG.



Code de valeurs et d'éthique
pour les fonctionnaires du
gouvernement du Yukon
MANUEL D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE 3.63

Partie 2
Administration du Code

**Yukon**



1. Qui a l'obligation de respecter le Code?

Le Code de valeurs et d'éthique s'applique à toutes les personnes embauchées en vertu de la *Loi sur la fonction publique* et de la *Loi sur l'éducation*, y compris le personnel à contrat et le personnel occasionnel. Cela comprend les « administratrices générales et administrateurs généraux » (sous-ministres ainsi que présidentes et présidents des sociétés d'État) et le personnel de tous les ministères. Les administratrices générales et administrateurs généraux ont la responsabilité de veiller à ce que l'ensemble du personnel de leur organisation connaisse l'existence du Code et ait des rappels périodiques de son contenu, notamment de toutes les mises à jour.

2. Autres codes de conduite pouvant s'appliquer

Les ministères et les organismes du gouvernement du Yukon peuvent avoir leur propre code pour certaines catégories d'emploi ou pour tout leur personnel. En pareil cas, le personnel concerné doit se conformer à la fois au code ministériel et au code gouvernemental.

Les fonctionnaires membres d'une association professionnelle ou ayant un agrément ou un titre accordé par un organisme de réglementation peuvent devoir se conformer à un code additionnel s'appliquant à leur profession. Si de tels titres ou affiliations font partie des conditions d'emploi d'un membre du personnel, cette personne doit aussi se conformer à son code professionnel et respecter ses conditions d'emploi.

3. Obligations ou directives entrant en conflit avec le Code

Si une personne membre du personnel estime avoir des obligations entrant en conflit avec le Code, ou un autre code, elle peut demander une clarification de la part de sa superviseure immédiate ou de son superviseur immédiat ou encore de la part de la personne responsable de la gestion ou de la direction des ressources humaines. Si la préoccupation concerne un code professionnel, le ou la fonctionnaire peut aussi demander conseil à son association professionnelle (tout en gardant à l'esprit son serment professionnel et son devoir en matière de communication de l'information). Si, à la suite de cette demande, des questions demeurent, il ou elle peut demander des directives à son administratrice générale ou administrateur général, qui pourra lui fournir par écrit des conseils sur la façon de procéder dans l'exercice de ses fonctions. Si le ou la fonctionnaire a toujours un doute, la prochaine étape consiste à demander une dernière directive par écrit au commissaire de la fonction publique.

Si une ou un fonctionnaire estime qu'on lui demande d'agir d'une manière contraire au Code, les étapes pour obtenir des clarifications sont les mêmes que celles mentionnées ci-dessus, à une seule exception : la chaîne de demande peut contourner quiconque ayant donné les directives à l'origine de la préoccupation soulevée.

4. Demande de conseils



Le Code ne fournit pas de directives ni de réponses s'appliquant à toutes les situations. Si un ou une fonctionnaire a un dilemme éthique ou des questions au sujet du Code ou d'un comportement attendu, les premières étapes à suivre sont les suivantes :

- réfléchir à la question et se demander : « Qu'est-ce qui serait dans l'intérêt supérieur du public? »;
- consulter d'autres documents portant sur les valeurs et l'éthique (tels que cités à l'annexe du Code) et demander conseil aux personnes qui les gèrent;
- demander l'opinion et les conseils de collègues, superviseuses et superviseurs, personnel des ressources humaines ou administratrices générales et administrateurs généraux.

Note concernant les conflits d'intérêts

La [politique sur les conflits d'intérêts \(politique 3.39\) du manuel d'administration générale](#) oblige les fonctionnaires à déclarer tout conflit d'intérêts réel ou perçu à son administratrice générale ou administrateur général. L'administratrice ou l'administrateur doit étudier la question et prendre toutes les décisions qui s'imposent. Il ou elle peut, pour ce faire, demander conseil à la Commission de la fonction publique.

La *Loi sur la fonction publique* prévoit des dispositions particulières sur les conflits d'intérêts à l'intention des administratrices générales et administrateurs généraux.

5. Manquements potentiels au Code rapportés par le personnel

Lorsqu'un ou une fonctionnaire a connaissance d'actions qui peuvent être contraires au Code ou détient de l'information qui pourrait indiquer un manquement au Code, il ou elle peut rapporter la situation en toute confiance à sa superviseuse immédiate ou son superviseur immédiat ou encore à une ou à un cadre des Ressources humaines (gestion ou direction). Cependant, si la question a trait à un « acte répréhensible » important et grave tel que décrit dans la *Loi sur la divulgation d'actes répréhensibles dans l'intérêt public*, le conseil ne pourra être obtenu qu'auprès des personnes mentionnées dans la Loi et les renseignements communiqués ne pourront l'être qu'à ces personnes. (Voir « Divulgation des actes répréhensibles » ci-dessous.)

Les superviseurs et superviseuses à qui l'on rapporte une inconduite potentielle doivent porter la situation à l'attention de leur gestionnaire ou de leur directeur ou directrice des ressources humaines, qui donnera des conseils sur la conduite à tenir, collaborera avec la superviseuse ou le superviseur pour résoudre la situation ou fera intervenir une personne experte ou l'autorité appropriée. Si la question concerne un membre du personnel d'un autre ministère, le ou la responsable des ressources humaines ayant été mis au fait de la situation renverra la question aux responsables des ressources humaines de ce ministère.

Dans certains cas, il peut exister une politique et un processus prévus pour régler une question, par exemple dans le cas d'un comportement irrespectueux. En pareille situation, le règlement des différends se fera selon le processus établi.



Une question grave ou non résolue peut être présentée à l'administratrice générale compétente ou à l'administrateur général compétent, qui en prendra connaissance, rassemblera d'autres faits au besoin et décidera de ce qui doit être fait. Cette personne pourra consulter le ou la commissaire de la fonction publique, ou lui transmettre le dossier. Si le dossier est transféré, ce sera le ou la commissaire qui décidera des mesures à prendre.

La séquence de signalement et de renvoi décrite ci-dessus contournera tout fonctionnaire dont les actions constituent précisément le comportement faisant l'objet de l'examen ou dont la participation au processus créerait un conflit d'intérêts. Tout fonctionnaire dont le comportement fait l'objet d'un examen en sera dûment avisé par la personne qui étudiera son dossier et aura la possibilité de se prononcer par écrit ou en personne.

6. Manquements potentiels au Code rapportés par le public

Tout membre du public qui estime qu'une employée ou un employé du gouvernement du Yukon n'a pas agi conformément au Code peut porter sa préoccupation à l'attention de tout fonctionnaire à l'emploi du ministère ou de l'organisme de l'employé ou de l'employée. À son tour, le ou la fonctionnaire renverra la question à la personne responsable des ressources humaines (gestion ou direction) de son ministère ou organisme, lequel fera le suivi avec la personne plaignante (si elle est connue) et entreprendra les étapes subséquentes décrites plus haut à des fins de rapport interne. Si la personne dont le comportement est en cause est l'administratrice générale ou l'administrateur général, le dossier sera plutôt renvoyé à la ou au commissaire de la fonction publique, qui en prendra connaissance et décidera des étapes à suivre.

7. Divulcation d'actes répréhensibles

Certains manquements au Code peuvent constituer un « acte répréhensible », lequel possède son propre processus d'enquête et de règlement. Selon la *Loi sur la divulgation d'actes répréhensibles dans l'intérêt public*, un « acte répréhensible » est une activité illégale; le fait de causer, par action ou omission, un risque grave et précis soit pour l'environnement, soit pour la vie, la santé ou la sécurité des personnes; ou un cas grave de mauvaise gestion des fonds publics ou d'un bien public. Est aussi un acte répréhensible le fait de sciemment ordonner ou conseiller à une personne de commettre l'une ou l'autre de ces choses.

Lorsqu'une ou un fonctionnaire suit le processus décrit dans la Loi consistant soit à rapporter un acte répréhensible, soit à demander conseil concernant une divulgation, cette personne est protégée de toutes représailles à son encontre pour l'avoir fait.

En vertu de certaines lois, comme la *Loi sur la gestion des finances publiques* du Yukon ou la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, il existe une obligation légale de rapporter toute activité illégale directement aux autorités compétentes. Cette obligation s'applique même si l'employée ou l'employé a choisi de demander conseil ou de procéder à une divulgation en vertu de la *Loi sur la divulgation d'actes répréhensibles dans l'intérêt public*.



8. Sécurité si l'on demande conseil, soulève des inquiétudes ou rapporte des faits

Le gouvernement du Yukon s'engage à veiller à ce que son personnel ne soit pas pénalisé pour avoir demandé conseil, soulevé des inquiétudes ou rapporté un manquement potentiel au Code. Toute préoccupation que pourrait avoir un membre du personnel au sujet de représailles possibles doit être portée à l'attention du responsable des ressources humaines (gestionnaire ou direction) ou de l'administratrice générale ou de l'administrateur général. Si le ou la fonctionnaire craint de possibles représailles de ces cadres, il ou elle peut porter le manquement potentiel au ou à la commissaire de la fonction publique.

9. Conséquences en cas de manquement au Code

Le défaut pour un ou une fonctionnaire de respecter les valeurs et les comportements attendus définis dans le Code peut être considéré comme un manquement au Code et aux conditions d'emploi. Le défaut de suivre la procédure établie à la Partie 2 pourrait aussi être assimilé à un comportement contraire au Code. Les manquements au Code peuvent conduire à des mesures disciplinaires, selon les circonstances. Les manquements au Code qui constituent des infractions en vertu de la loi peuvent aussi faire l'objet d'autres procédures applicables.

10. Date d'entrée en vigueur et révision du Code de conduite

Le présent Code a été approuvé par le Comité d'examen des sous-ministres le 21 mars 2023. La Partie 1 du Code ne peut être modifiée que par le Comité. La Commission de la fonction publique a l'autorité de modifier les articles 2 à 9 de la Partie 2 du Code, l'annexe et les notes. Elle peut aussi publier d'autres documents pour faciliter l'interprétation et l'administration du Code.



Principaux documents sur les valeurs et l'éthique pour le gouvernement du Yukon

- Pour de plus amples renseignements, consultez [Yukonnect](#).