



# Code de conduite du gouvernement du Manitoba

Le Code de conduite du gouvernement du Manitoba énonce les valeurs et les comportements attendus de tous les employés du gouvernement du Manitoba.

Ces renseignements sont offerts dans d'autres formats, sur demande.

Entrée en vigueur : 25 juillet 2019 Révision : 23 août 2019

Version en vigueur : 26 février 2022

## Table des matières

PARTIE A : CODE DE CONDUITE DU GOUVERNEMENT DU MANITOBA..	3
INTRODUCTION .....	3
APPLICATION .....	3
VALEURS <b>D'UNE FONCTION PUBLIQUE ÉTHIQUE</b> .....	5
COMPORTEMENTS ATTENDUS .....	6
PARTIE B : LE CODE DANS LA PRATIQUE.....	9
RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	9
VIOLATIONS DU CODE.....	10
ANNEXE A – CODE DE CONDUITE DU PERSONNEL POLITIQUE.....	14
INTRODUCTION .....	14
APPLICATION .....	14
VALEURS <b>D'UNE FONCTION PUBLIQUE ÉTHIQUE</b> .....	15
COMPORTEMENTS ATTENDUS .....	16
RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	20
VIOLATIONS DU CODE.....	21
APPENDICE A – FORMULAIRE DE DIVULGATION .....	22

# Partie A : Code de conduite du gouvernement du Manitoba

## Introduction

Chaque employé de la fonction publique centrale du Manitoba est responsable en tout temps de sa conduite professionnelle et éthique. Les employés doivent se comporter avec le plus haut degré d'intégrité, de responsabilité et de responsabilisation envers leurs collègues, le gouvernement du Manitoba et la population du Manitoba.

Le Code de conduite du gouvernement du Manitoba (le Code) est une exigence de la Loi sur la fonction publique. Il énonce les valeurs et les comportements attendus des employés de la fonction publique centrale du Manitoba, comme le prescrit [l'article 4 de la partie 2 de la Loi](#).

Le Code témoigne de l'engagement de la fonction publique centrale à mettre en œuvre les décisions du gouvernement en place, à fournir des conseils impartiaux et à faire respecter la loi, les institutions du gouvernement et les principes démocratiques. En adoptant et en respectant ces valeurs et comportements, les employés contribuent à renforcer la conduite éthique au sein du gouvernement du Manitoba et à favoriser la confiance du public.

## Application

Tous les employés de la fonction publique centrale doivent respecter le Code.

La fonction publique centrale se compose du greffier du Conseil exécutif, des autres sous-ministres et des employés qui occupent des postes au sein des ministères, y compris les employés réguliers, nommés pour une période déterminée, ministériels, contractuels et occasionnels. Les étudiants, les bénévoles et les stagiaires doivent également se conformer au Code.

Il convient de noter que le personnel de la fonction publique élargie et alliée doit également respecter les valeurs de la Loi sur la fonction publique et se reporter au code de conduite de son organisme pour obtenir d'autres renseignements.

### **\* Remarque concernant le personnel politique de la fonction publique alliée**

Les valeurs de la fonction publique centrale s'appliquent au personnel politique, qui est également employé par le gouvernement. Toutefois, les membres du personnel politique jouent un rôle fondamentalement différent de celui des employés de la fonction publique centrale. Ils partagent l'engagement politique du parti au pouvoir et apportent une expertise ou un point de vue particuliers que les employés de la fonction publique centrale ne peuvent pas fournir en raison de leur rôle non partisan. Bien que les valeurs de la fonction publique

centrale guident les comportements attendus de tous les employés du gouvernement du Manitoba, il existe certaines différences concernant les comportements attendus du personnel politique et des autres employés du gouvernement en raison de leurs rôles distincts.

[L'annexe A – Code de conduite du personnel politique](#) décrit les valeurs de la fonction publique et les comportements attendus pour le personnel politique. Toutefois, pour que le personnel politique appuie et maintienne une fonction publique non partisane, il doit également prendre connaissance des normes d'éthique, des attentes et des obligations visant tous les employés mentionnés dans le [Code de conduite du gouvernement du Manitoba](#), la [Loi sur la fonction publique](#), le [Règlement sur la fonction publique](#) et le [Règlement sur les serments ou affirmations solennelles d'entrée en fonction](#). Cela comprend également tous les autres codes, politiques ou mandats qui concernent les ministères que le personnel appuie.

Les employés non politiques de la fonction publique centrale du gouvernement servent fidèlement la population du Manitoba par l'entremise de leur gouvernement dûment élu en offrant le même soutien, quel que soit le parti politique au pouvoir. Leur travail consiste notamment à élaborer et à mettre en œuvre des politiques et des programmes, et à offrir des services au public.

Le Code ne remplace pas les lois, politiques et directives existantes, mais s'y ajoute à titre de complément. On s'attend à ce que les employés suivent toutes les autres directives du gouvernement, y compris les politiques, les codes ou les mandats qui touchent les responsabilités uniques de leur poste, ainsi que celles d'un ministère ou d'une direction générale en particulier.

# **Valeurs d'une fonction publique éthique**

Le Code est fondé sur les valeurs d'une fonction publique éthique, comme le décrit l'article 4 de la partie 2 de la [Loi sur la fonction publique](#). Ces valeurs fournissent un cadre commun qui aide la fonction publique à servir le public de manière éthique. Voici les valeurs d'une fonction publique éthique, y compris quelques exemples de la façon dont les actions et les comportements des employés témoignent de ces valeurs. De plus amples détails sur la façon dont les employés manifestent ces valeurs sont inclus dans la section intitulée [Comportements attendus](#).

## ***Respect des autres***

Les employés doivent traiter les autres avec respect, courtoisie et dignité, et valoriser la diversité de leurs collègues et du public que nous servons en étant ouverts à l'échange de différentes perspectives et idées. Les employés doivent traiter les autres avec justice, équité et honnêteté, et demeurer déterminés à favoriser des milieux de travail exempts de discrimination et de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel et l'intimidation.

## ***Intégrité***

Les employés doivent faire preuve d'honnêteté, d'intégrité, de cohérence et d'impartialité tout en veillant au respect des normes les plus strictes de conduite personnelle et professionnelle. Les employés ne doivent pas se comporter d'une manière qui nuirait au gouvernement du Manitoba, à leur ministère ou à d'autres employés. Pour que les employés agissent dans l'intérêt public, ils doivent résoudre les conflits d'intérêts en faveur de l'intérêt public, assurer la confidentialité des renseignements, traiter l'information confidentielle de manière appropriée et discrète, et adopter une conduite impartiale.

## ***Responsabilité***

Les employés répondent aux besoins, aux intérêts et aux attentes de la population du Manitoba. De plus, les employés doivent faire preuve de leadership et assumer la responsabilité des décisions et des mesures prises. Il est impératif que les employés soient financièrement responsables et gèrent les ressources publiques avec attention.

## ***Compétences et dévouement***

Afin d'offrir un service rapide et de grande qualité, les employés doivent donner le meilleur d'eux-mêmes pour respecter les normes de rendement et les exigences organisationnelles. Les employés doivent être ouverts à l'apprentissage continu et à l'innovation, et doivent promouvoir l'excellence en reflétant, maintenant et améliorant leurs connaissances, leurs aptitudes, leurs habiletés et leurs compétences, et aider à améliorer celles de leurs collègues.

## **Comportements attendus**

Les employés manifestent les valeurs d'une fonction publique éthique par leurs actions et leurs comportements. La section suivante décrit les comportements attendus des employés, dans lesquels ces valeurs sont intégrées. Ces comportements découlent également des valeurs d'une fonction publique efficace et éthique énoncées dans la [Loi sur la fonction publique](#).

Le Code n'a pas pour objet d'établir des règles visant toutes les situations. Lorsque la conduite appropriée n'est pas claire, il incombe à l'employé de demander conseil et orientation à son superviseur.

### ***Services axés sur les citoyens***

Les employés sont responsables des programmes et des services offerts aux Manitobains. Les employés doivent veiller à ce que les contacts avec le public soient fiables, courtois et respectueux et que tous les Manitobains aient un accès égal aux biens et services. Cela comprend la reconnaissance et la confirmation des droits issus de traités des peuples autochtones dans la Constitution ainsi que le soutien de la réconciliation avec les peuples autochtones, conformément à la [Stratégie de réconciliation](#), la [Loi sur la réconciliation](#), la [Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains, les normes d'accessibilité](#), la [politique du gouvernement du Manitoba pour un service à la clientèle accessible](#), la [politique sur la diversité et l'inclusion \(lien\)](#), la [Politique sur les services en français](#), la [Politique relative au respect en milieu de travail : Contrer et prévenir le harcèlement sexuel, le harcèlement et l'intimidation](#) et le [Code des droits de la personne](#) fournissent de plus amples renseignements sur la prestation de services axés sur les citoyens.

### ***Confidentialité***

Les employés doivent préserver la confidentialité des renseignements obtenus, sous quelque forme que ce soit, dans le cadre de leur travail et veiller au maintien de la vie privée des personnes et à la confidentialité de leurs renseignements, y compris après la fin de la relation d'emploi. Les renseignements qui ne sont généralement pas communiqués au public ne doivent pas être divulgués ni faire l'objet de commentaires, y compris aux médias ou aux médias sociaux. Les employés doivent connaître et respecter les dispositions de confidentialité du [Règlement sur les serments ou affirmations solennelles d'entrée en fonction](#), de la [Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée](#), de la [Loi sur les renseignements médicaux personnels](#) et de l'énoncé de politique sur l'utilisation de la technologie (**LIEN**) qui régit la conduite numérique.

### ***Conflits d'intérêts***

Comme il est indiqué dans la [Politique sur les conflits d'intérêts](#), les employés doivent résoudre tout conflit entre leurs fonctions officielles et leurs intérêts personnels ou privés, en faveur de l'intérêt public. Cela comprend l'emploi à l'extérieur et les activités bénévoles, ainsi que les intérêts de la famille immédiate, des amis et des parents.

## **Conduite au travail et en dehors des heures de travail**

Pour maintenir la confiance du public, qu'ils soient en service ou non, les employés doivent se conformer à toutes les lois et exercer leurs fonctions conformément aux exigences législatives, aux politiques gouvernementales et aux directives. Lorsqu'ils ne sont pas en service, les employés doivent faire preuve de discrétion pour veiller à ce que leurs activités personnelles ne jettent pas le discrédit sur le gouvernement du Manitoba, ce qui comprend les activités ou les mesures qui pourraient avoir une incidence négative sur les intérêts, les biens, la sécurité et la réputation du gouvernement ou sur la santé et la sécurité des employés du gouvernement. De plus amples renseignements sont fournis dans la politique sur les [accusations au criminel](#), le [Règlement sur les serments ou affirmations solennelles d'entrée en fonction](#) et la politique sur les [conflits d'intérêts](#), ainsi que dans la [Politique relative au respect en milieu de travail : Contrer et prévenir le harcèlement sexuel, le harcèlement et l'intimidation](#), la politique sur la diversité et l'inclusion ([lien](#)) et l'énoncé de politique sur l'utilisation de la technologie ([lien](#)).

## **Normes de rendement**

Afin d'offrir des services et des programmes de qualité qui répondent aux besoins des Manitobains, la fonction publique doit être composée d'employés qualifiés et dévoués qui possèdent les aptitudes, les habiletés, la formation et les compétences nécessaires pour exercer les fonctions de leur poste. Les gestionnaires doivent encourager et soutenir l'apprentissage continu, et les employés doivent être ouverts au perfectionnement continu et s'efforcer d'agir en conséquence. De plus amples renseignements sont fournis dans la [Politique d'apprentissage](#), la politique sur le développement du rendement ([lien](#)), l'énoncé de politique sur les possibilités d'éducation ([lien](#)) et la politique sur l'acquisition de talents ([lien](#)).

## **Impartialité politique et droits politiques**

Quel que soit le parti politique au pouvoir, tous les employés ont la responsabilité de respecter les rôles partisans et non partisans afin d'assurer la prestation objective et stable des programmes et services gouvernementaux aux Manitobains. Les employés non politiques sont tenus d'apporter le même soutien au gouvernement élu, quel que soit le parti politique au pouvoir. Ils doivent être conscients de leurs opinions personnelles et veiller à ce que celles-ci n'influent pas sur la façon dont ils exercent leurs fonctions.

À l'exception des sous-ministres, les employés ont le droit d'être actifs politiquement. Toutefois, les employés doivent exercer leurs droits politiques de façon appropriée. Lorsqu'une élection est déclenchée, les employés doivent prendre d'autres précautions pour veiller à ne pas effectuer d'activités qui pourraient remettre en question leur impartialité ou qui pourraient donner lieu à des critiques selon lesquelles les ressources publiques sont utilisées à des fins partisans.

De plus amples renseignements sur l'impartialité et les droits politiques sont fournis dans les [lignes directrices à l'intention des élus et du personnel politique pour assurer une fonction publique non partisane](#) (accès à l'intranet requis) et les [lignes directrices sur la conduite du gouvernement et des fonctionnaires durant une élection générale provinciale](#) (accès à l'intranet requis). Les employés peuvent également consulter l'article 34 de la partie 5

(Activités politiques des employés de la fonction publique centrale) de la [Loi sur la fonction publique](#) et la partie 4 du [Règlement sur la fonction publique](#).

### ***Ressources publiques***

Les employés sont responsables des ressources publiques et doivent veiller à utiliser ces ressources de manière efficace et responsable. Les ressources publiques doivent être utilisées uniquement pour les activités du gouvernement et comprennent les ressources humaines, financières et technologiques ainsi que les biens, l'information et l'équipement du gouvernement. D'autres renseignements sont accessibles dans l'énoncé de politique sur l'utilisation de la technologie ([lien](#)), la [politique sur les médias sociaux](#), la [politique sur l'utilisation du réseau des employés du gouvernement du Manitoba \(accès à l'intranet requis\)](#), le [Règlement sur les serments ou affirmations solennelles d'entrée en fonction](#) ainsi que d'autres politiques et procédures qui protègent l'utilisation des ressources publiques.

### ***Respect en milieu de travail***

Il incombe à tous les employés de contribuer à créer et maintenir un milieu de travail respectueux exempt de toute forme de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel et la discrimination. Les employés doivent coopérer, être solidaires et valoriser la diversité de leurs collègues et du public.

Il est reconnu que les employés peuvent interagir avec des collègues et le public à l'extérieur du lieu de travail et en dehors des heures de travail. Lorsque de telles interactions se produisent, les employés doivent s'abstenir de toute conduite qui pourrait avoir une incidence négative sur le milieu de travail ou sur la réputation du gouvernement du Manitoba. De plus amples renseignements sont donnés dans la [Politique relative au respect en milieu de travail : Contrer et prévenir le harcèlement sexuel, le harcèlement et l'intimidation](#), la [politique sur la diversité et l'inclusion](#) ([lien](#)) et le [Code des droits de la personne](#).

### ***Milieus de travail sécuritaires***

Les gestionnaires et les superviseurs doivent veiller à ce que les lieux de travail du gouvernement du Manitoba soient sécuritaires pour leurs employés et le public. Les employés doivent suivre les politiques et procédures établies par leur ministère ou leur direction générale pour éliminer ou réduire au minimum les risques pour la santé et la sécurité au travail. Voir la [Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail](#), la [politique sur la sécurité et l'hygiène du travail](#) (accès à l'intranet requis) et la [politique sur les facultés affaiblies en milieu de travail](#) pour de plus amples renseignements.



## Partie B : Le Code dans la pratique

### **Rôles et responsabilités**

#### ***Employés***

Il incombe à tous les employés de respecter les valeurs et les comportements attendus dont font état le Code et les autres directives gouvernementales. Lorsqu'un employé n'est pas certain de la ligne de conduite éthique appropriée, il doit demander conseil à son superviseur.

Tous les employés ont le devoir de signaler toute situation qui, à leur avis, contrevient au Code. De telles préoccupations doivent être divulguées en temps opportun, conformément au processus décrit dans la section intitulée [Violations du Code](#).

#### ***Gestionnaires et superviseurs***

En vertu de leurs postes, les gestionnaires et les superviseurs doivent donner l'exemple et être des modèles de conduite appropriée. Les superviseurs doivent veiller à ce que leurs employés reçoivent, lisent et comprennent leurs responsabilités en vertu du Code, ce qui consiste notamment à entretenir un dialogue continu avec les membres de leur équipe au sujet des attentes en matière de conduite éthique.

Lorsqu'ils constatent une violation ou que des préoccupations sont portées à leur attention, ils doivent agir en temps opportun pour régler la situation. Une fois le problème réglé, ils doivent surveiller le lieu de travail pour s'assurer qu'il n'y a pas de récidive. Ils doivent également s'assurer qu'aucune mesure de représailles n'a été prise contre les employés qui ont soulevé des préoccupations.

#### ***Sous-ministres (ou leurs délégués)***

Les sous-ministres (ou leurs délégués) sont chargés de superviser l'administration du Code pour leurs ministères respectifs. Ils doivent veiller à ce que la direction communique avec ses employés (p. ex., au moyen de rappels réguliers, de discussions lors des réunions du personnel) au sujet de leurs responsabilités et de la conformité au Code. Ils peuvent également mettre en œuvre des directives supplémentaires concernant les responsabilités ou les exigences particulières qui touchent leurs secteurs respectifs.

#### ***Commission de la fonction publique (ressources humaines)***

La Commission de la fonction publique fournit une orientation stratégique ainsi que des conseils et du soutien aux ministères sur l'administration du Code. De plus, le personnel de la Commission de la fonction publique mène habituellement des enquêtes sur des violations alléguées du Code.

## Violations du Code

Le processus suivant n'a pas pour objet de traiter des questions courantes liées au fonctionnement ou aux ressources humaines.

Si l'allégation est liée à un acte répréhensible grave ou important, des divulgations peuvent être faites par le biais du processus décrit dans le cadre de la [Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public \(protection des divulgateurs d'actes répréhensibles\)](#) (LDIP). Pour en savoir plus, veuillez consulter le site Web de la [Commission de la fonction publique](#) et le site Web de [l'Ombudsman du Manitoba](#).

**S'il y a des craintes pour la santé ou la sécurité d'une autre personne, l'employé doit d'abord communiquer immédiatement avec les autorités appropriées (c.-à-d. la police locale).**

Le Code complète la législation, les politiques et les lignes directrices existantes, dont certaines peuvent contenir d'autres options de divulgation qui devraient être envisagées (p. ex., [Politique relative au respect en milieu de travail : Contrer et prévenir le harcèlement sexuel, le harcèlement et l'intimidation](#)).

Lorsque l'employé n'est pas certain du processus à suivre, il doit demander conseil à son superviseur ou au Service des ressources humaines.

### **Processus**

Le signalement des violations du Code doit être fait de bonne foi. Les employés qui ont des motifs raisonnables de croire qu'ils ont des renseignements qui pourraient démontrer qu'une violation a été commise ou est sur le point de l'être doivent signaler l'allégation dès que possible, verbalement ou par écrit, à leur supérieur immédiat, à un autre niveau de direction ou au Service des ressources humaines.

Les détails de l'allégation doivent être consignés et tenus confidentiels par la personne à qui la question est signalée, ou par les personnes qui participeront à l'examen ou à l'enquête sur la question, comme le personnel de la Commission de la fonction publique. Le [formulaire de divulgation à l'appendice A](#) peut être utilisé pour consigner les détails de l'allégation, soit par la personne qui signale la violation alléguée, soit par la personne à qui le problème est signalé. **Remarque : Toutes les allégations de harcèlement sexuel doivent être consignées sur le formulaire de divulgation et être communiquées au Service des ressources humaines.**

La personne à qui le problème est signalé évaluera l'affaire et s'efforcera de la régler rapidement. Il peut s'agir de faire référence à une politique à laquelle l'allégation est liée pour les prochaines étapes de la résolution de la situation (p. ex., la [Politique sur les conflits d'intérêts](#) ou la [Politique relative au respect en milieu de travail : Contrer et prévenir le harcèlement sexuel, le harcèlement et l'intimidation](#)), ou de consulter le personnel de la Commission de la fonction publique pour obtenir des conseils sur la façon d'évaluer et de traiter l'allégation.

Lorsque des allégations de comportement criminel ont été formulées, l'employé ou l'employeur peut également signaler la situation aux autorités compétentes (p. ex., la police locale).

Lorsqu'une enquête officielle est requise, elle est normalement dirigée par le personnel de la Commission de la fonction publique, mais peut aussi être dirigée par un membre de la direction, le cas échéant.

Un processus d'enquête officiel comprend normalement une rencontre avec la ou les personnes qui ont fait l'allégation, avec la ou les personnes contre lesquelles l'allégation est formulée, avec les témoins (le cas échéant) et l'examen des preuves à l'appui (le cas échéant).

Les employés sont tenus de participer et de collaborer au règlement des allégations qui ont été soulevées.

### ***Divulgations anonymes***

Les employés peuvent soumettre des divulgations anonymes, mais il peut y avoir des limites à l'enquête et au règlement des plaintes anonymes, notamment :

- Il pourrait être impossible de faire le suivi auprès du plaignant, qui est souvent requis pour vérifier les faits, ce qui peut nuire à la capacité de faire enquête.
- Le manque de preuves ou de témoignages à l'appui (c.-à-d. de témoins) peut nuire à la capacité de faire enquête.
- L'anonymat du plaignant ne peut pas être garanti, puisque les détails découverts pendant une enquête peuvent mener à des spéculations sur l'identité de la personne qui a fait la plainte ou la révéler.
- Le plaignant pourrait ne pas être informé du résultat.

Les divulgations anonymes peuvent être faites dans le [formulaire de divulgation à l'appendice A](#). Lorsque des divulgations anonymes sont faites, la plainte sera évaluée pour déterminer si les faits allégués constituent une violation du Code. Si c'est le cas, la personne qui reçoit la plainte s'efforcera de résoudre le problème au mieux de ses capacités, selon les informations reçues, en suivant les mêmes processus décrits dans la section intitulée [Violations du Code](#).

### ***Confidentialité***

Les détails de tout problème signalé doivent être tenus confidentiels par toutes les parties concernées. Toutefois, le Code n'a pas pour but de décourager ou d'empêcher les employés d'exercer des droits légaux, y compris en vertu des conventions collectives ou des lois applicables. S'il y a lieu, les employés peuvent discuter des problèmes signalés avec leur syndicat respectif et avec des réseaux de soutien confidentiels comme les conseillers du [programme d'aide aux employés et à leur famille](#).

L'employeur ne divulguera pas le nom du plaignant et de l'intimé ni les circonstances de l'affaire à toute autre personne, sauf si la divulgation est nécessaire pour faire enquête, pour prendre des mesures correctives ou si la loi l'exige.

La personne qui fait la divulgation et celle qui a été impliquée dans la violation alléguée du Code seront informées si l'allégation est fondée ou non. Ces renseignements peuvent également être communiqués aux témoins qui ont participé au processus d'enquête.

## **Conséquences**

Si l'on constate qu'une personne s'est livrée à des activités contraires au Code, l'employeur prendra des mesures correctives qui peuvent inclure des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

## **Plaintes frivoles**

Des mesures correctives peuvent également être prises à l'encontre de ceux qui ont déposé une plainte pour des raisons frivoles ou vindicatives. Cela ne s'applique pas aux plaintes déposées de bonne foi, mais qui ne sont pas fondées.

## **Représailles**

Les représailles contre un employé qui exerce son droit de bonne foi en vertu du Code sont interdites. Tout acte de représailles constitue un motif de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Les représailles peuvent comprendre, entre autres, faire du tort ou menacer de faire du tort à une personne, la pénaliser pour avoir porté plainte (p. ex., un superviseur qui exclut un employé, qui donne intentionnellement à une personne un échéancier plus serré ou une charge de travail impossible à gérer, à la suite d'une plainte), refuser un avantage à une personne pour avoir porté plainte (p. ex., conséquences négatives futures pour sa carrière telles que la perte de possibilités d'emploi).

# Annexe A – Code de conduite du personnel politique

## Introduction

Le Code de conduite du personnel politique (le Code) énonce les valeurs fondamentales et les comportements attendus du gouvernement du Manitoba à l'égard du personnel politique (aussi appelé « fonction publique alliée »). Le chef du personnel politique doit veiller à ce que le personnel politique connaisse le Code et s'y conforme, ce qui est une exigence pour le personnel politique selon la [Loi sur la fonction publique](#).

Le Code ne remplace pas les lois, politiques et directives existantes, mais s'y ajoute à titre de complément. On s'attend à ce que les membres du personnel politique suivent toutes les autres directives gouvernementales, y compris les politiques, les codes ou les mandats qui influent sur les responsabilités uniques de leur poste.

## Application

Ce Code s'applique à tous les membres du personnel politique qui sont des conseillers et des adjoints chargés d'appuyer les ministres (également appelés « représentants élus » au sein du gouvernement) dans l'exercice de leurs fonctions publiques. Ils partagent l'engagement politique du parti au pouvoir et apportent une expertise ou un point de vue particuliers que les autres employés ne peuvent pas fournir en raison de leur rôle non partisan.

Les membres du personnel politique tiennent compte de considérations politiques dans l'exécution de leur travail. Ils travaillent pour le gouvernement dans des rôles qui ont une dimension politique claire et ils ne sont pas tenus de fonctionner de façon neutre sur le plan politique. Toutefois, ils travaillent souvent en étroite collaboration avec d'autres fonctionnaires et doivent veiller à ce que leurs interactions avec eux sont exemptes d'influence politique.

Pour bien comprendre leurs relations de travail avec les autres employés, les membres du personnel politique doivent également prendre conscience des attentes en matière d'éthique énoncées dans le [Code de conduite du gouvernement du Manitoba](#). Ils doivent également prendre connaissance de toute autre politique, et tout code ou mandat qui touche les ministères qu'ils soutiennent.

Autrement dit, cela comprend la partie 6 (Personnel politique) du [Règlement sur la fonction publique](#), qui fournit des renseignements détaillés sur les activités politiques acceptables (paragraphe 6.6[1]) et décrit les politiques de gestion de la main-d'œuvre qui s'appliquent au personnel politique (paragraphe 6.4[1]). Le [Règlement sur les serments ou affirmations solennelles d'entrée en fonction](#) (partie 2) établit le serment ou l'affirmation solennelle qui doit suivre l'entrée en fonction du membre du personnel politique.

## **Valeurs d'une fonction publique éthique**

Le Code est fondé sur les valeurs éthiques du gouvernement du Manitoba. Ces valeurs fournissent un cadre commun et guident le comportement et la conduite attendus de tous les employés du gouvernement du Manitoba. Voici les valeurs fondamentales du gouvernement du Manitoba, y compris quelques exemples de la façon dont les actions et les comportements du personnel politique témoignent de ces valeurs. De plus amples détails sur la façon dont le personnel politique manifeste ces valeurs sont inclus dans la section intitulée [Comportements attendus](#).

### ***Respect des autres***

Tous les employés doivent traiter les autres avec respect, courtoisie et dignité, et valoriser la diversité de leurs collègues et du public en étant ouverts à l'échange de différentes perspectives et idées. Le personnel politique doit traiter les autres équitablement et avec justice et honnêteté.

### ***Intégrité***

Les membres du personnel politique doivent faire preuve d'intégrité et se conformer aux normes les plus élevées de conduite personnelle afin de préserver et d'accroître la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité du gouvernement. Ils ne doivent pas se comporter d'une manière qui nuirait au gouvernement du Manitoba, à leur bureau ou à d'autres employés.

### ***Responsabilité***

En tant que titulaires de charge publique, les membres du personnel politique doivent agir avec honnêteté et de bonne foi. Ils doivent faire passer les intérêts de l'employeur et de la population du Manitoba avant leurs propres intérêts. Pour veiller à agir dans l'intérêt du public, les membres du personnel politique doivent résoudre les conflits d'intérêts, préserver la confidentialité des renseignements obtenus dans le cadre de leur travail et assurer une intendance prudente des ressources publiques.

### ***Compétences et dévouement***

Afin d'offrir un service rapide et de grande qualité, les membres du personnel politique doivent donner le meilleur d'eux-mêmes pour satisfaire aux normes de rendement et aux exigences organisationnelles. Ils doivent être ouverts à l'apprentissage continu et à l'innovation, et doivent promouvoir l'excellence en maintenant et en améliorant leurs connaissances, leurs aptitudes, leurs habiletés et leurs compétences, et aider à améliorer celles de leurs collègues.

## **Comportements attendus**

Le personnel politique atteste les valeurs d'une fonction publique éthique par ses actions et ses comportements. La section suivante décrit les comportements attendus du personnel politique, dans lesquels ces valeurs sont intégrées. Ces comportements découlent également des valeurs d'une fonction publique efficace et éthique énoncées dans la [Loi sur la fonction publique](#).

Le personnel politique doit également suivre les politiques de gestion de la main-d'œuvre qui s'appliquent au personnel politique, comme le stipule le paragraphe 6.4(1) du [Règlement sur la fonction publique](#).

Le Code n'a pas pour objet d'établir des règles visant toutes les situations. Lorsque la conduite appropriée n'est pas claire, il incombe à l'employé de demander conseil et orientation à son superviseur.

### ***Services axés sur les citoyens***

Le personnel politique doit veiller à ce que ses contacts avec le public soient rapides, courtois et respectueux et que tous les Manitobains aient un accès égal aux biens et services. Cela comprend la reconnaissance et la confirmation des droits issus de traités des peuples autochtones dans la Constitution ainsi que le soutien de la réconciliation avec les peuples autochtones, conformément à la [Stratégie de réconciliation](#). La [Loi sur la réconciliation](#), la [Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains, les normes d'accessibilité](#), la [politique du gouvernement du Manitoba pour un service à la clientèle accessible](#), la politique sur la diversité et l'inclusion ([lien](#)), la [Politique sur les services en français](#), la [Politique relative au respect en milieu de travail : Contrer et prévenir le harcèlement sexuel, le harcèlement et l'intimidation](#) et le [Code des droits de la personne](#) fournissent de plus amples renseignements sur la prestation de services axés sur les citoyens.

### ***Confidentialité***

Les membres du personnel politique doivent préserver la confidentialité des renseignements obtenus, sous quelque forme que ce soit, dans le cadre de leur travail et veiller à ce que la vie privée des personnes et la confidentialité de leurs renseignements soient protégées, y compris après la fin de la relation d'emploi. Les renseignements qui ne sont généralement pas communiqués au public ne doivent pas être divulgués ni faire l'objet de commentaires, y compris aux médias ou aux médias sociaux. Ils doivent connaître et respecter les dispositions de confidentialité du [serment ou de l'affirmation solennelle d'entrée en fonction du membre du personnel politique](#), de la [Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée](#), de la [Loi sur les renseignements médicaux personnels](#) et de l'énoncé de politique sur l'utilisation de la technologie ([lien](#)) qui régit la conduite numérique.

### ***Conflits d'intérêts***

Comme il est indiqué dans la [Politique sur les conflits d'intérêts](#), les membres du personnel politique doivent résoudre tout conflit entre leurs fonctions officielles et leurs intérêts



personnels ou privés, en faveur de l'intérêt public. Cela comprend l'emploi à l'extérieur et les activités bénévoles, ainsi que les intérêts de la famille immédiate, des amis et des parents.

### ***Conduite au travail et en dehors des heures de travail***

Pour maintenir la confiance du public, qu'ils soient en service ou non, les membres du personnel politique doivent respecter toutes les lois et s'acquitter de leurs tâches conformément aux exigences législatives, aux politiques gouvernementales et aux directives. Lorsqu'ils ne sont pas en service, les employés doivent faire preuve de discrétion pour veiller à ce que leurs activités personnelles ne jettent pas le discrédit sur le gouvernement du Manitoba, ce qui comprend les activités ou les mesures qui pourraient avoir une incidence négative sur les intérêts, les biens, la sécurité et la réputation du gouvernement ou sur la santé et la sécurité des employés du gouvernement. De plus amples renseignements sont fournis dans la politique sur les [accusations au criminel](#), [le serment ou l'affirmation solennelle d'entrée en fonction du membre du personnel politique](#), la politique sur les [conflits d'intérêts](#) ainsi que dans la [Politique relative au respect en milieu de travail : Contrer et prévenir le harcèlement sexuel, le harcèlement et l'intimidation](#) et l'énoncé de politique sur l'utilisation de la technologie ([lien](#)).

## **Normes de rendement**

Afin d'offrir des services et des programmes de qualité qui répondent aux besoins des Manitobains, le personnel politique doit posséder les aptitudes, les compétences, la formation et les compétences nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions. Les gestionnaires doivent encourager et soutenir l'apprentissage continu, et le personnel politique doit être ouvert au perfectionnement continu et s'efforcer d'agir en conséquence.

## **Impartialité politique et droits politiques**

Bien que les membres du personnel politique partagent l'engagement politique du parti au pouvoir et qu'ils ne soient pas tenus de fonctionner d'une manière politiquement neutre, ils partagent la responsabilité de maintenir une fonction publique non partisane. Lorsqu'ils interagissent avec d'autres employés du gouvernement, ils doivent veiller à ce que toutes les interactions soient exemptes d'influence politique. De plus amples renseignements sur l'impartialité sont disponibles dans les [lignes directrices à l'intention des élus et du personnel politique pour assurer une fonction publique non partisane](#) (accès à l'intranet requis).

Les membres du personnel politique ont le droit d'être actifs sur le plan politique. Cependant, ils doivent exercer leurs droits politiques de manière appropriée. Lorsqu'une élection est déclenchée, le personnel politique doit être particulièrement vigilant en ce qui concerne la distinction entre les activités gouvernementales officielles soutenues par les ressources du Ministère et du portefeuille, et les activités politiques partisans.

Comme il est indiqué dans la section sur les ressources publiques ci-dessous, toutes les ressources publiques doivent être utilisées de manière responsable et uniquement pour les activités du gouvernement. En période électorale, le personnel politique doit veiller à ne pas donner l'impression que les ressources ministérielles sont utilisées pour les besoins de la campagne. Cela comprend les locaux, les fournitures, l'équipement, le courriel ou les services du gouvernement. De plus amples renseignements sur les droits politiques figurent dans la [Loi sur la fonction publique](#) et les [lignes directrices sur la conduite du gouvernement et des fonctionnaires durant une élection générale provinciale](#) (accès à l'intranet requis).

En plus des ressources énumérées, le paragraphe 6.6(1) de la partie 6 (Personnel politique) du [Règlement sur la fonction publique](#) donne des directives sur les droits politiques et les activités politiques acceptables.

## **Ressources publiques**

Le personnel politique est responsable des ressources publiques et doit veiller à les utiliser de manière efficace et responsable. Les ressources publiques doivent être utilisées uniquement pour les activités du gouvernement et comprennent les ressources humaines, financières et technologiques ainsi que les biens, l'information et l'équipement du gouvernement. De plus amples renseignements sont fournis dans la [politique sur l'utilisation du réseau des employés du gouvernement du Manitoba \(accès à l'intranet requis\)](#), le [serment ou l'affirmation solennelle d'entrée en fonction du membre du personnel politique](#), l'énoncé de politique sur l'utilisation de la technologie ([lien](#)), et les politiques et procédures qui protègent l'utilisation des ressources publiques.

## ***Respect en milieu de travail***

Il incombe à tous les employés de contribuer à créer et maintenir un milieu de travail respectueux exempt de toute forme de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel et la discrimination. Les membres du personnel politique doivent traiter avec respect et courtoisie toutes les personnes avec qui ils ont des contacts au cours de leur emploi. Ils doivent coopérer, être solidaires et valoriser la diversité de leurs collègues et du public.

Il est reconnu que les employés peuvent interagir avec des collègues et le public à l'extérieur du lieu de travail et en dehors des heures de travail. Lorsque de telles interactions se produisent, le personnel politique doit s'abstenir de toute conduite qui pourrait avoir une incidence négative sur le milieu de travail ou sur la réputation du gouvernement du Manitoba. De plus amples renseignements sont donnés dans la [Politique relative au respect en milieu de travail : Contrer et prévenir le harcèlement sexuel, le harcèlement et l'intimidation](#), [la politique sur la diversité et l'inclusion](#) (lien) et le [Code des droits de la personne](#).

## ***Milieus de travail sécuritaires***

Il incombe à l'employeur de veiller à ce que les lieux de travail du gouvernement du Manitoba soient sécuritaires pour ses employés et le public. Le personnel politique doit respecter les politiques et procédures établies par son bureau pour éliminer ou réduire au minimum les risques pour la santé et la sécurité au travail. Voir la [Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail](#), la [politique sur la sécurité et l'hygiène du travail](#) (accès à l'intranet requis) et la [politique sur les facultés affaiblies en milieu de travail](#) pour de plus amples renseignements.

# **Rôles et responsabilités**

## ***Personnel politique***

Le personnel politique doit respecter les valeurs et les comportements attendus dont font état le Code et les autres directives gouvernementales, y compris celles de la partie 6 (Personnel politique) du [Règlement sur la fonction publique](#). Lorsqu'un employé n'est pas certain de la ligne de conduite éthique appropriée, il doit demander conseil à son superviseur.

Le personnel politique a le devoir de signaler toute situation qui, à son avis, contrevient au Code. Ces préoccupations doivent être divulguées en temps opportun, conformément au processus décrit dans la section intitulée [Violations du Code](#).

## ***Chef du personnel politique***

Le chef du personnel politique est chargé de superviser l'administration du Code pour le personnel politique. Il doit veiller à ce que les membres du personnel politique reçoivent, lisent et comprennent leurs responsabilités en vertu du Code et communiquer régulièrement (p. ex., au moyen de rappels réguliers, de discussions lors de réunions du personnel) avec les membres du personnel politique au sujet de leurs responsabilités et du respect du Code.

Le chef des membres du personnel politique peut également mettre en œuvre des directives supplémentaires concernant les responsabilités ou les exigences particulières qui touchent leurs secteurs respectifs.

Lorsqu'ils constatent une violation ou que des préoccupations sont portées à leur attention, ils doivent agir en temps opportun pour régler la situation. Une fois le problème réglé, ils doivent surveiller le lieu de travail pour s'assurer qu'il n'y a pas de récurrence. Ils doivent également s'assurer qu'aucune mesure de représailles n'a été prise contre les employés qui ont soulevé des préoccupations.

## ***Commission de la fonction publique (ressources humaines)***

La Commission de la fonction publique fournit une orientation stratégique ainsi que des conseils et du soutien sur l'administration du Code. De plus, le personnel de la Commission de la fonction publique mène habituellement des enquêtes sur des violations alléguées du Code.

## **Violations du Code**

Le personnel politique a le devoir de signaler toute situation qui, à son avis, contrevient au Code.

Le chef du personnel politique est chargé d'agir en temps opportun pour remédier aux violations alléguées qui lui ont été signalées ou qu'il a observées. Des informations sur la déclaration et le traitement d'une violation alléguée du Code sont disponibles sous la section intitulée [Violations du Code](#) du Code de conduite du gouvernement du Manitoba.

**S'il y a des craintes pour la santé ou la sécurité d'une autre personne, l'employé doit d'abord communiquer immédiatement avec les autorités appropriées (c.-à-d. la police locale).**

## Appendice A – Formulaire de divulgation

## Divulgation de conduite inappropriée

Le présent formulaire peut être utilisé :

- par les employés pour signaler une violation alléguée des politiques et des procédures du gouvernement du Manitoba en matière de conduite (p. ex., [Code de conduite du gouvernement du Manitoba](#), [Politique sur le respect en milieu de travail : Contrer et prévenir le harcèlement sexuel, le harcèlement et l'intimidation](#));
- par les personnes qui reçoivent les divulgations pour noter les détails de la plainte.

**Remarque :** Pour remplir le formulaire électroniquement, enregistrez-le sur votre ordinateur et ouvrez-le avec Adobe Reader car certains navigateurs Web désactivent certaines fonctions du formulaire. Pour imprimer le formulaire, sélectionnez « Choisir la source de papier selon le format de la page PDF » dans la fenêtre d'impression.

### **Harcèlement sexuel :**

Pour les divulgations de harcèlement sexuel, la personne qui reçoit la divulgation doit remplir ce formulaire et communiquer la divulgation à la Commission de la fonction publique (ressources humaines). La personne qui reçoit la divulgation peut vérifier qui est sa personne-ressource affectée au dossier à la Commission de la fonction publique en appelant au 204 945-2332.

### **Renseignements généraux :**

Les violations alléguées doivent être signalées de bonne foi, c'est-à-dire que la personne qui fait la divulgation doit avoir des motifs raisonnables de croire qu'elle a des renseignements qui peuvent montrer qu'une violation a eu lieu ou est sur le point de se produire. Un employé qui a subi un comportement inapproprié ou qui a été témoin d'un comportement inapproprié peut déposer une plainte officielle n'importe quand, peu importe le moment où l'incident s'est produit. Les plaignants sont encouragés à signaler les incidents dès que possible après qu'ils se produisent, car il est alors plus facile de faire enquête et de réagir à la situation.

Bien que le fait de donner des précisions dans toutes les sections de ce document puisse aider à mieux comprendre la plainte dès le début, **les sections suivantes, au minimum, doivent être remplies pour permettre de faire un examen et un suivi :**

- Renseignements sur le plaignant (ou voir Divulgations anonymes ci-dessous)
- Qui a commis la violation alléguée?
- Nature générale des préoccupations

Le formulaire rempli peut être remis au superviseur immédiat de l'employé, à un autre niveau de direction ou au Service des ressources humaines. **S'il y a des craintes pour la santé ou la sécurité d'une autre personne, l'employé doit d'abord communiquer immédiatement avec les autorités appropriées (c.-à-d. la police locale).**

Si des renseignements additionnels doivent être ajoutés dans toute section de ce formulaire, ils peuvent être fournis dans un document distinct joint au formulaire.

Ce document, une fois rempli, doit être conservé d'une manière qui protège la nature confidentielle de son contenu.

### **Remarque :**

Ces renseignements sont recueillis en vertu de la [Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée \(la Loi\)](#), car ils sont nécessaires pour évaluer et régler les cas de violations alléguées des politiques et des procédures du gouvernement du Manitoba. Vos renseignements personnels sont protégés par les dispositions sur la protection de la vie privée de la [Loi](#) et ne seront pas utilisés ni divulgués à d'autres fins sauf si la [Loi](#) le permet. Si vous avez des questions à propos de la collecte de vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec le coordonnateur chargé de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée par téléphone au 204 792-5871, par courriel à [FIN-CSC-EC\\_FIPPA@gov.mb.ca](mailto:FIN-CSC-EC_FIPPA@gov.mb.ca) ou par la poste au 155, rue Carlton, bureau 824, Winnipeg (Manitoba) R3C 3H8.

### **Divulgations anonymes**

La personne qui reçoit une divulgation anonyme doit évaluer la situation et y réagir du mieux qu'elle le peut, en se fondant sur les renseignements reçus. Notez toutefois que la possibilité d'enquêter et de régler la situation peut être limitée dans le cas d'une divulgation anonyme. Par exemple :

- Il pourrait être impossible de faire le suivi auprès du plaignant, qui est souvent requis pour vérifier les faits, ce qui peut nuire à la capacité de faire enquête.

**Ces renseignements sont disponibles en d'autres formats, sur demande.**

- Le manque de preuves ou de témoignages à l'appui (c.-à-d. de témoins) peut nuire à la capacité de faire enquête.
- L'anonymat du plaignant ne peut pas être garanti, puisque les détails découverts pendant une enquête peuvent mener à des spéculations sur l'identité de la personne qui a fait la plainte ou la révéler.
- Le plaignant pourrait ne pas être informé du résultat.

### Renseignements sur le plaignant (section obligatoire)

*Laisser en blanc pour les divulgations anonymes (voir l'information sur les divulgations anonymes ci-dessus).*

Nom :	Titre du poste :	Ministère/Direction :
Numéro de téléphone :		Adresse de courriel :
Les détails de la plainte ont été vérifiés par le plaignant (s'ils ont été notés pour lui) : <input type="checkbox"/>		Date de la plainte :

### Qui a commis la violation alléguée? (Section obligatoire)

Inclure le nom, le titre du poste et le ministère ou la direction de l'employé ou des employés qui ont commis la violation alléguée :

### Renseignements sur les témoins

Inclure le nom, le titre du poste et les coordonnées, si possible, de toute personne qui pourrait avoir observé la violation alléguée ou avoir de l'information à ce sujet :

### Détails de la divulgation

*Décrire la violation alléguée, en donnant le plus de détails possible sur les faits de la situation.*

Précisions sur la violation alléguée (p. ex., ce qui a été observé, qui était en cause, ce qui a été dit, ce qui est arrivé) (**Sous-section obligatoire**) :

Quand et où cette situation s'est-elle produite (p. ex., dates, heures et lieux)?

**Ces renseignements sont disponibles en d'autres formats, sur demande.**



<b>Détails de la divulgation</b>	
<i>Décrire la violation alléguée, en donnant le plus de détails possible sur les faits de la situation.</i>	
Que se passait-il avant que l'incident se produise?	
Est-ce que quelqu'un a réagi lorsque l'incident s'est produit (qui a réagi, qu'a-t-on dit ou fait)?	
Est-ce que l'incident a eu un effet sur les personnes présentes (sur le plan physique, mental, professionnel)? Veuillez noter que le <a href="#">Programme d'aide aux employés et aux familles</a> offre des services de counselling.	
Décrire toutes les preuves, le cas échéant, telles que documents, courriels ou photos (veuillez joindre une copie des preuves) :	
Est-ce que la violation alléguée a déjà été divulguée à quelqu'un, et si c'est le cas, à qui et quand? Inclure l'état ou le résultat de la divulgation et joindre une copie de toute réponse écrite, le cas échéant :	

### Questions

Si vous avez des questions ou avez besoin d'aide pour remplir ce formulaire, veuillez communiquer avec la Commission de la fonction publique au 204 945-2332 ou par courriel à [psc@gov.mb.ca](mailto:psc@gov.mb.ca).

<b>Personne qui reçoit la plainte déposée (s'il y a lieu)</b>		
<i>Remarque : Si la déclaration est faite verbalement, le plaignant doit vérifier les renseignements notés ci-dessus avant que le formulaire soit remis au Service des ressources humaines.</i>		
Nom :	Titre du poste :	Ministère :
Lien avec le ou les plaignants :		Date de réception de la divulgation :

### Renseignements destinés à la Commission de la fonction publique (s'il y a lieu)

Ces renseignements sont disponibles en d'autres formats, sur demande.

<i>Toutes les divulgations de harcèlement sexuel doivent être communiquées à la Commission de la fonction publique.</i>	
Personne-ressource de la Commission de la fonction publique :	Date à laquelle la divulgation a été communiquée à la Commission de la fonction publique :

## Traitement de la divulgation

Les renseignements suivants doivent être fournis par la ou les personnes qui sont chargées de traiter la plainte. Les renseignements peuvent toutefois être saisis par d'autres moyens et la référence peut être donnée dans le formulaire (p. ex., voir les notes d'enquête, les courriels, les lettres, etc.). Le formulaire et la documentation qui s'y rattache doivent être conservés dans un dossier confidentiel.

**Quand la direction traite une plainte de harcèlement sexuel, les renseignements suivants doivent être communiqués à la Commission de la fonction publique (ressources humaines).**

Prochaines étapes
Mesures prises pour traiter la plainte (p. ex., enquête officielle, prise de mesures décrites dans la politique applicable) :
Est-ce que cette situation ou une situation semblable s'est déjà produite et, le cas échéant, qu'est-ce qui s'est passé et quand, et comment y a-t-on réagi?

Résultat
Description des mesures prises, personnes visées, dates (p. ex., formation, éducation, mesure corrective) :
Dates des rencontres de suivi ou des communications avec les autres personnes en cause dans la situation (p. ex., témoins pour confirmer que l'affaire a été close ou réglée) :

**Ces renseignements sont disponibles en d'autres formats, sur demande.**

**Résultat**

Autres mesures qui seront prises (p. ex., surveillance, rencontres de suivi, formation, éducation) :

**Ces renseignements sont disponibles en d'autres formats, sur demande.**