



**Code de déontologie
du personnel
du Vérificateur général du Québec**

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE	2
2.	DÉFINITIONS	2
3.	RESPONSABILITÉS.....	3
4.	INDÉPENDANCE.....	5
4.1	Généralités — Ensemble du personnel.....	5
4.2	Généralités — Personnel d’audit.....	6
4.3	Restrictions à l’exercice de certaines fonctions.....	8
4.4	Neutralité politique	9
4.5	Conflit d’intérêts	9
5.	OBJECTIVITÉ ET INTÉGRITÉ.....	10
6.	PROFESSIONNALISME	10
7.	RESPECT ET LOYAUTÉ	11
8.	CONFIDENTIALITÉ.....	11
9.	EXEMPLARITÉ	12
10.	APRÈS MANDAT	13
11.	SANCTIONS ET DROITS.....	13
12.	MÉCANISME DE DIVULGATION.....	14
	ANNEXE A — LES VALEURS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL	15

1. PRÉAMBULE

- 1.1 Le présent code énonce les principes et les règles qui régissent la conduite de la vérificatrice générale¹, du personnel de son organisation ainsi que des personnes qui œuvrent à son service. Il fait également référence en annexe aux valeurs qui guident cette conduite.
- 1.2 Ce code ne peut décrire toutes les actions à éviter ni énumérer toutes les actions à privilégier. Il appartient à chacun d'agir avec discernement, en faisant appel à l'esprit de ces règles et aux valeurs dont elles s'inspirent.
- 1.3 Le présent code est établi dans le respect des principes édictés par la *Loi sur la fonction publique*, le *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique*, la *Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise* et le *Code de déontologie des comptables professionnels agréés*.
- 1.4 Le présent code n'a pas pour effet d'annuler les autres références déontologiques. En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants prévalent.

2. DÉFINITIONS

- 2.1 Dans le présent code, à moins que le texte n'indique un sens différent :

« audit » englobe l'audit des états financiers, l'exercice du droit de regard, l'audit de performance, le suivi des recommandations ainsi que tous autres travaux d'audit que peut mener le Vérificateur général dans l'exercice de ses fonctions.

« employé » ou « personnel » comprend la vérificatrice générale et toute personne qui l'appuie dans l'exercice de son mandat, que ce soit une personne :

- qui exerce un emploi régulier (temps complet ou partiel, y compris un employé en congé avec ou sans traitement) ou un emploi occasionnel;
- dont les services sont retenus par le Vérificateur général;

1. Il est à noter que le *Code d'éthique et de déontologie du vérificateur général* s'applique en plus du présent code à la vérificatrice générale.

- qui est affectée auprès du Vérificateur général dans le cadre d'un programme d'échange.

« entité » englobe les organismes publics et les organismes du gouvernement et les entreprises du gouvernement ainsi que leurs filiales et leurs fonds administrés, conformément à la *Loi sur le vérificateur général*, et toute autre entité assujettie à la compétence du Vérificateur général.

« équipe de mission » comprend toute personne qui participe à l'exécution de la mission, qui en assure le contrôle de la qualité ainsi que toute autre personne qui est en mesure d'influer directement sur le résultat de la mission.

« fonction de gestion » signifie toute fonction qui permet d'exercer une influence directe et notable sur l'administration d'une entité, y compris celle de dirigeant ou d'administrateur.

« influence notable » représente la capacité d'influer sur les politiques stratégiques en matière d'exploitation, d'investissement et de financement.

« personne à charge » signifie toute personne, autre que votre conjoint, unie à vous de fait ou par les liens du sang, du mariage ou de l'adoption, qui habite ordinairement avec vous.

« société affiliée » signifie une société qui contrôle l'entité ou que l'entité contrôle, ou qui fait l'objet, avec cette entité, d'un contrôle commun, y compris une société mère ou une société filiale de cette entité.

« conflit d'intérêts » résulte de toute situation où un observateur externe raisonnable jugerait que l'intérêt personnel de l'employé, qu'il soit direct ou indirect, serait suffisant pour qu'il risque de l'emporter sur les devoirs de ses fonctions.

3. RESPONSABILITÉS

Responsabilités de l'employé

- 3.1 L'employé adhère aux valeurs du Vérificateur général. Il s'engage à respecter le présent code de déontologie, celui de sa profession et celui qui correspond à son statut au sein de la fonction publique.

- 3.2 L'employé doit exercer les attributions de son emploi ainsi que celles que lui confient ses supérieurs.
- 3.3 L'employé s'engage à dévoiler à son supérieur toute activité ou tout événement pouvant l'empêcher de respecter le présent code.
- 3.4 L'employé remplit annuellement le formulaire électronique attestant de son indépendance à l'égard de ses fonctions et du respect de la confidentialité des informations dont il a pris connaissance; ce formulaire est reproduit en annexe.

Responsabilités du gestionnaire

- 3.5 Le gestionnaire s'assure que toutes les personnes sous sa responsabilité ont pris connaissance du présent code.
- 3.6 Le gestionnaire s'assure que son personnel remplit annuellement le formulaire de déclaration relative à leur indépendance et à la confidentialité des informations.
- 3.7 Le gestionnaire communique aux employés faisant partie de l'équipe de mission les politiques et les règles de conduite applicables aux employés de l'entité auditée.

Responsabilités du chef de cabinet

- 3.8 En avril de chaque année, le chef du cabinet fait parvenir le formulaire de déclaration relative à l'indépendance et à la confidentialité des informations à l'ensemble des employés du Vérificateur général, incluant le personnel occasionnel. Cet envoi est fait par courrier électronique et les employés doivent y répondre au plus tard dans les 30 jours suivant l'envoi. La confirmation de leur réponse est conservée électroniquement; aucun document sur support papier n'est utilisé ou conservé à cette fin.
- 3.9 Le chef du cabinet reçoit et collige l'ensemble des données relatives aux formulaires de déclaration relative à l'indépendance et à la confidentialité des informations remplis par les employés.

Responsabilités du répondant en éthique

- 3.10 Le répondant en éthique agit à titre de conseiller. Il aide toute personne visée par le code à clarifier les enjeux éthiques d'une situation qu'elle rencontre et l'accompagne dans la prise de décision.

- 3.11 Le répondant en éthique accompagne le gestionnaire, qui peut ou non le consulter, dans toute situation qu'il rencontre afin de s'assurer que les dispositions du code de déontologie, en conformité avec les valeurs du Vérificateur général, sont respectées. Il discute avec le gestionnaire des différents éléments à considérer et des mesures appropriées à mettre en place, s'il y a lieu. Le répondant conseille le gestionnaire, le cas échéant.
- 3.12 Le répondant en éthique fait la promotion des valeurs du Vérificateur général.
- 3.13 Le répondant en éthique reçoit les déclarations annuelles relatives à l'indépendance et à la confidentialité qui comportent la déclaration d'une situation ou d'une préoccupation en matière d'éthique et de déontologie concernant toute menace, réelle, appréhendée ou apparente, à l'indépendance; il collige ces déclarations, et donne son avis sur chacune d'elles, le cas échéant, à la personne qui a déclaré la situation ou la préoccupation et au personnel de direction du Vérificateur général.

4. INDÉPENDANCE

L'indépendance consiste à agir librement sans aucune influence.

Lors d'un manquement à l'indépendance ou de la présence de conflit d'intérêts, l'objectivité et l'intégrité ne peuvent être maintenues.

4.1 Généralités — Ensemble du personnel

- 4.1.1 L'employé doit demeurer libre de toute influence et de tout intérêt se rapportant aux affaires des entités ou du Vérificateur général qui pourrait entraver l'exercice de son jugement professionnel et son objectivité ou qui, sur une base objective, pourrait donner cette impression à un observateur.
- 4.1.2 Il est interdit à un employé d'accorder, de solliciter ou d'accepter, directement ou indirectement, une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne.
- 4.1.3 L'employé ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste.
- 4.1.4 Il est interdit à un employé d'exercer des fonctions de dirigeant, d'administrateur ou de gestion auprès d'une entité.

4.1.5 Sans restreindre l'application de la section 4.5, il est interdit à un employé, son conjoint ou une personne à sa charge de détenir plus de 0,1 % des valeurs mobilières d'une entité ou de la contrôler autrement.

4.2 Généralités — Personnel d'audit

4.2.1 L'employé qui fait partie de l'équipe de mission doit respecter les politiques et les règles de conduite applicables aux employés de l'entité auditée lorsqu'elles sont portées à sa connaissance.

4.2.2 L'employé qui fait partie de l'équipe de mission, son conjoint ou une personne à sa charge ne peut :

- détenir et contrôler des intérêts financiers dans l'entité auditée ou toute société affiliée;
- détenir des intérêts financiers dans l'entité auditée ou toute société affiliée qui lui permettent d'exercer une influence notable auprès des administrateurs ou dirigeants de l'entité ou de toute société affiliée;
- être ou avoir été un administrateur, un dirigeant ou un employé de l'entité auditée qui est en mesure d'exercer une influence directe et notable sur les éléments faisant l'objet de la mission ou pendant la période visée par la mission.

4.2.3 L'employé ne peut faire partie de l'équipe de mission s'il détient des intérêts financiers dans une entreprise et sait que :

- l'entité auditée détient également des intérêts financiers dans cette entreprise, à moins que les intérêts financiers respectifs soient peu importants et que l'entité auditée ne soit pas en mesure d'exercer une influence notable sur cette entreprise.
- un administrateur ou un dirigeant de cette entité détient également des intérêts financiers dans cette entreprise, à moins que les intérêts financiers respectifs soient peu importants.

- 4.2.4 L'employé ne peut faire partie de l'équipe de mission s'il sait que ses père, mère, frère, sœur ou enfant non à charge détient plus de 0,1 % des valeurs mobilières de l'entité ou de toute société affiliée ou en détient le contrôle autrement.
- 4.2.5 L'employé qui fait partie de l'équipe de mission ne peut entretenir des relations d'affaires avec l'entité, ses dirigeants ou ses administrateurs, sauf si ces relations d'affaires sont manifestement négligeables pour l'employé, l'entité, ses dirigeants ou ses administrateurs. Une relation d'affaires est une relation qui comporte des intérêts financiers ou commerciaux communs.
- 4.2.6 L'employé qui fait partie de l'équipe de mission ne peut obtenir un prêt ou une garantie d'emprunt :
- de l'entité ou de toute société affiliée, sauf si le prêt ou la garantie a été accordé conformément à des conditions qui auraient été exigées auprès de toute autre personne en semblables circonstances et que le prêt est en règle;
 - d'un dirigeant ou d'un administrateur de l'entité ou de toute société affiliée;
 - d'un actionnaire qui détient plus de 10 % des titres de capitaux propres de l'entité ou de toute société affiliée.
- 4.2.7 L'employé qui fait partie de l'équipe de mission ne peut accorder un prêt ou une garantie d'emprunt à l'entité ou à toute société affiliée, à un de ses dirigeants ou administrateurs ni à un actionnaire qui détient plus de 10 % des titres de capitaux propres de cette entité ou de toute société affiliée.
- 4.2.8 L'employé qui fait partie de l'équipe de mission et qui, pendant la réalisation de cette mission, accepte ou négocie un emploi chez une entité ou a des raisons de croire qu'il deviendra un employé de l'entité doit immédiatement en aviser son supérieur immédiat afin de maintenir son objectivité et de préserver l'indépendance du Vérificateur général. Le supérieur immédiat prend les mesures appropriées pour remédier à la situation.

4.2.9 L'employé qui fait partie de l'équipe de mission d'une entité dont les titres sont cotés à une bourse doit discuter avec son supérieur immédiat afin de s'assurer que les règles relatives à l'indépendance sont respectées.

4.2.10 L'employé doit aviser son supérieur immédiat, par écrit, de toute situation ou de tout fait qui survient pendant un audit et qui pourrait entraîner un manquement aux règles d'indépendance.

4.3 Restrictions à l'exercice de certaines fonctions

4.3.1 L'employé exerce, de façon principale et habituelle, les attributions de son emploi.

4.3.2 Outre celle qu'il assume pour le Vérificateur général, l'employé ne peut exercer une fonction que s'il :

- s'assure que l'exercice de cette fonction ne nuit pas à sa disponibilité et à la qualité de son travail;
- évite tout conflit entre l'exercice de cette fonction et celle qu'il accomplit à titre d'employé du Vérificateur général;
- évite, en raison de l'exercice de cette fonction, tout autre manquement aux normes d'éthique qui lui sont applicables à titre d'employé du Vérificateur général;
- évite, en présence d'un tiers, d'associer à cette fonction le nom du Vérificateur général.

4.3.3 L'employé ne peut exercer une autre fonction rémunérée en lien avec le secteur d'activité qu'il audite.

4.3.4 L'employé ne peut exercer une fonction de gestion auprès d'organismes sans but lucratif subventionnés en lien avec le secteur d'activité auquel il est affecté.

4.3.5 L'employé peut donner des cours concernant son domaine professionnel, participer aux travaux de comités d'associations et d'ordres professionnels ainsi qu'à des activités de recherche à caractère professionnel. L'employé doit informer son supérieur immédiat de cette situation.

4.3.6 En cas de doute, l'employé peut demander l'avis de son supérieur immédiat ou du répondant en l'éthique. Celui-ci informe l'employé de l'attitude à prendre.

4.4 Neutralité politique

4.4.1 L'indépendance du Vérificateur général et son allégeance exclusive envers l'Assemblée nationale imposent à l'employé de faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de ses fonctions.

4.4.2 Un employé doit, dans l'exercice de ses fonctions, s'abstenir de tout travail partisan.

4.4.3 Un employé doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques, et ce, tant dans sa vie privée que dans sa vie professionnelle, afin de préserver l'indépendance du Vérificateur général.

4.4.4 Un employé peut être membre d'un parti politique, assister à une réunion politique ou verser, conformément à la loi, une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection.

4.4.5 L'employé évite de poser tout geste à incidence politique qui pourrait causer préjudice à l'indépendance du Vérificateur général.

4.4.6 L'employé doit aviser par écrit la vérificatrice générale lorsque lui-même ou son conjoint désire poser sa candidature à une charge publique électorale, notamment à l'occasion d'une élection provinciale, fédérale, municipale, scolaire, ou s'y impliquer activement.

La vérificatrice générale prend alors les mesures appropriées pour préserver l'indépendance de l'organisation. Ces mesures peuvent toucher l'affectation de l'employé.

L'employé doit être informé des conséquences de sa décision sur ses fonctions.

4.5 Conflit d'intérêts

4.5.1 L'employé doit éviter de se placer dans une situation où il y a un conflit direct ou indirect entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

4.5.2 L'employé ne peut, dans tout ce qu'il entreprend, avoir un intérêt direct ou indirect qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

4.5.3 L'employé qui est placé en situation de conflit d'intérêts, ou qui s'interroge à ce sujet, en informe son supérieur immédiat ou le répondant en éthique afin que les mesures appropriées soient prises pour remédier à la situation.

5. OBJECTIVITÉ ET INTÉGRITÉ

5.1 L'objectivité consiste à agir sans préjugé, sans favoritisme et en toute impartialité, en se basant sur des faits.

L'intégrité consiste à agir de manière juste et honnête.

5.2 L'employé rend ses services de manière à maintenir le Vérificateur général à l'abri de toute accusation de parti pris.

5.3 L'employé ne peut accepter une somme d'argent ou une autre considération pour l'exercice de ses fonctions en plus de la rémunération qui lui est allouée à cette fin par le Vérificateur général.

5.4 L'employé s'abstient de détourner de leurs fonctions, à quelque fin que ce soit, les biens et équipements mis à sa disposition par le Vérificateur général. Il évite également de confondre ceux-ci avec ses propres biens et il ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers, sauf ce qui est expressément permis.

6. PROFESSIONNALISME

6.1 Le professionnalisme se manifeste par la compétence acquise. Cette compétence se traduit par la détention des connaissances, des capacités et des habiletés nécessaires et suffisantes pour effectuer le travail confié.

6.2 L'employé s'assure de la mise à jour de ses connaissances afin de conserver les compétences nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions.

6.3 L'employé exécute son travail avec soin et précision. Il fait preuve de professionnalisme, quel que soit le degré de difficulté du travail qu'il effectue et peu importe son niveau d'expérience.

- 6.4 L'employé favorise les bonnes communications au sein de l'organisation tout en contribuant à créer un esprit d'équipe, notamment en assurant et en facilitant une libre circulation de l'information pertinente et utile à l'organisation.

7. RESPECT ET LOYAUTÉ

- 7.1 Le respect consiste à faire preuve de courtoisie, d'écoute et de discrétion à l'égard des personnes et à éviter toute forme de discrimination.
- 7.2 La loyauté, c'est de ne pas manquer aux engagements pris envers l'organisation, dans le respect de l'intérêt public.
- 7.3 L'employé évite tout comportement ou toute attitude de nature à discréditer ses interlocuteurs, ses collègues, sa fonction ou le Vérificateur général.
- 7.4 L'employé entretient avec ses collègues, supérieurs et subalternes, des rapports fondés sur le respect et la franchise.
- 7.5 L'employé est, d'office, tenu d'être loyal, de porter allégeance au Vérificateur général et d'exercer ses fonctions dans l'intérêt public.

8. CONFIDENTIALITÉ

- 8.1 L'employé respecte le caractère confidentiel de l'information dont il prend connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Il se garde de communiquer des renseignements sans autorisation ou de les utiliser à des fins personnelles ou au profit de tiers.
- 8.2 L'employé 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.
- 8.3 L'employé assure la sécurité et la confidentialité des informations auxquelles il a accès, que ce soit dans les locaux du Vérificateur général, chez l'entité auditée ou ailleurs, là où il en a la responsabilité.

- 8.4 Aucun rapport d'audit ne peut être rendu public avant son dépôt à l'Assemblée nationale, sans le consentement de la vérificatrice générale, puisque c'est à l'Assemblée nationale dont elle doit rendre compte.
- 8.5 Un employé ne peut dévoiler à l'entité le contenu des rapports du Vérificateur général sans l'autorisation préalable du directeur d'audit responsable du dossier.
- 8.6 Un employé qui a l'intention, entre autres, de publier un texte, de prononcer une conférence ou de se prêter à une entrevue sur des sujets liés à l'exercice de ses fonctions ou sur les activités de l'organisation prend soin d'obtenir préalablement l'autorisation de la vérificatrice générale ou d'une personne désignée par elle.
- 8.7 Afin d'éviter de divulguer par mégarde ou autrement des informations pouvant causer un préjudice aux entités ou au Vérificateur général, l'employé agit avec prudence lorsqu'il discute des travaux et des mandats du Vérificateur général dans des endroits publics, avec des collègues ou toute personne ne faisant pas partie de l'organisation.

9. EXEMPLARITÉ

- 9.1 L'exemplarité consiste à viser l'excellence. L'exemplarité devrait guider l'employé dans l'exercice de ses fonctions. À cette fin, l'employé s'assure, à tout le moins, d'agir conformément aux lois et règlements de l'administration publique québécoise tout en respectant ses valeurs.
- 9.2 Le Vérificateur général a la responsabilité d'évaluer la qualité de l'information financière du gouvernement ainsi que celle de la gestion des fonds et autres biens publics, et d'en rendre compte à l'Assemblée nationale. Le caractère particulier de cette responsabilité exige que l'employé ait une conduite irréprochable à l'intérieur de l'organisation, auprès des entités auditées, et dans toutes les occasions où il représente le Vérificateur général.
- 9.3 L'employé ne se permet pas de contrevenir aux règles relatives à ses fonctions et d'attirer ainsi des répercussions défavorables sur son travail et sur l'organisation.

- 9.4 Le Vérificateur général, par son mandat, préconise la recherche de l'économie et de l'efficacité dans la gestion gouvernementale. Il est donc important que l'employé fasse le meilleur usage possible des ressources mises à sa disposition.

10. APRÈS MANDAT

- 10.1 L'employé qui a cessé d'exercer ses fonctions auprès du Vérificateur général doit :
- se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures;
 - s'abstenir de divulguer une information confidentielle;
 - s'abstenir de donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information qui n'est pas publique concernant l'État ou un tiers avec lequel il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions.
 - s'abstenir d'utiliser à son profit ou à celui d'un tiers de l'information qui n'est pas publique qu'il détenait dans le cadre de ses fonctions.
 - s'abstenir d'agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard d'une procédure, d'une négociation ou d'une opération particulière pour laquelle il a agi au cours de son emploi.

11. SANCTIONS ET DROITS

- 11.1 L'employé qui contrevient au présent code peut faire l'objet d'une mesure administrative ou disciplinaire.
- 11.2 La mesure administrative peut consister en un avertissement. L'avertissement est une déclaration par laquelle l'autorité compétente attire l'attention de l'employé sur ses obligations.
- 11.3 La mesure disciplinaire peut consister notamment en une réprimande, une suspension ou un congédiement selon la nature et la gravité de la faute commise.

- 11.4 L'employé visé par une allégation de manquement aux règles énoncées dans ce code peut être relevé provisoirement de ses fonctions par l'autorité compétente, afin de permettre la prise d'une décision appropriée dans le cas d'une situation urgente ou dans un cas présumé de faute grave.
- 11.5 En cas de manquement aux règles énoncées dans ce code, l'autorité compétente pour déterminer la sanction est la vérificatrice générale ou une personne à qui elle délègue cette fonction.
- 11.6 L'autorité compétente fait part à l'employé des manquements reprochés ainsi que de la sanction qui peut lui être imposée, et l'informe qu'il peut, dans les sept jours, lui fournir ses observations et, s'il le demande, être entendu à ce sujet.
- 11.7 Sur conclusion que l'employé a contrevenu aux règles énoncées dans ce code, l'autorité compétente lui impose une sanction.
- 11.8 Toute sanction imposée doit être écrite et motivée.
- 11.9 L'employé peut interjeter appel devant la Commission de la fonction publique concernant une mesure disciplinaire prise à la suite du manquement.
- 11.10 L'autorité compétente peut prendre conseil auprès du répondant en éthique.

12. MÉCANISME DE DIVULGATION

- 12.1 Toute personne qui prend connaissance d'un manquement au présent code et qui estime que celui-ci doit être dénoncé en avise le supérieur immédiat de l'employé concerné ou le responsable de l'audit interne.
- 12.2 La divulgation doit fournir des renseignements précis et concis sur la nature du manquement, les circonstances de celui-ci, ainsi que le nom de la ou des personnes concernées.
- 12.3 Sous réserve notamment d'assurer à la personne dénoncée le respect de ses droits, la confidentialité de l'identité de la personne qui fait la divulgation doit, dans la mesure du possible, être assurée.

- 12.4 Chaque divulgation est examinée par le supérieur immédiat ou le responsable de l'audit interne. Selon les informations recueillies et les conclusions de l'analyse, il en avise l'autorité compétente mentionnée à l'article 11.5 de la présente politique ou il recommande les mesures appropriées ou ferme le dossier.
- 12.5 Les informations recueillies et les conclusions des analyses sont consignées et conservées au dossier.
- 12.6 Aucun employé ne peut subir de représailles pour avoir fait une divulgation de bonne foi.
- 12.7 Le supérieur immédiat ou le responsable de l'audit interne peut prendre conseil auprès du répondant en l'éthique.

LES VALEURS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

Ces valeurs doivent servir d'assise aux actions des représentants du Vérificateur général et chacun devrait y adhérer, et s'y référer, le cas échéant.

INDÉPENDANCE

Chaque employé agit librement sans aucune influence. Il évite de se placer dans une situation qui pourrait influencer indûment son jugement professionnel dans l'exercice de ses fonctions.

OBJECTIVITÉ

Chaque employé agit sans préjugé, sans favoritisme et en toute impartialité en se basant sur des faits plutôt que sur des impressions.

INTÉGRITÉ

Chaque employé agit de manière juste et honnête. Il utilise judicieusement les ressources et les informations mises à sa disposition. Il évite toute forme de corruption ou de tentative de corruption.

RESPECT

Chaque employé fait preuve de courtoisie, d'écoute et de discrétion à l'égard des personnes et évite toute forme de discrimination. Il fait preuve de diligence et manifeste de la considération envers son entourage.

RIGUEUR

Chaque employé applique avec exactitude et constance les méthodes de travail du Vérificateur général. Il procède avec méthode, ordre et discipline, et va jusqu'au bout dans l'exécution du travail dont l'exécution lui est confiée.

PROFESSIONNALISME

Chaque employé possède les connaissances, les capacités et les habiletés nécessaires et suffisantes pour effectuer le travail qui lui est confié. Il fait le nécessaire pour maintenir ses compétences à jour.

ESPRIT D'ÉQUIPE

Chaque employé interagit avec ses collègues avec sincérité et authenticité, et il leur fait confiance. Il se sent personnellement engagé au travail et collabore pleinement à l'établissement d'un esprit de concorde et de collaboration avec ses collègues et supérieurs dans la recherche de l'atteinte des objectifs organisationnels.

**Déclaration annuelle relative
à l'indépendance et à la confidentialité**

Année «Annee»

Tout membre du personnel du Vérificateur général doit confirmer annuellement qu'il a respecté les politiques et procédures du Vérificateur général en matière d'indépendance et de confidentialité pour la dernière année et qu'il s'engage pour l'année à venir à les respecter.

Par la présente, je soussigné(e) «NomPrenom», confirme que :

- J'ai lu le Code de déontologie du Vérificateur général et je comprends les valeurs, les principes et les règles qui y sont édictés.
- J'ai pris connaissance de la liste des entités faisant partie du champ de compétence du Vérificateur général.
- Je reconnais l'importance de préserver, tant dans les faits qu'en apparence, l'indépendance de l'institution que représente le Vérificateur général.
- Je reconnais l'importance de respecter la confidentialité de l'information.

De plus, je confirme qu'au cours de la période du «Periode» :

- J'ai adhéré aux valeurs du Vérificateur général.
- J'ai respecté les règles, politiques et procédures d'indépendance du Vérificateur général, tout particulièrement :
 - Je suis demeuré libre de toute influence et de tout intérêt se rapportant aux affaires des entités ou du Vérificateur général qui pourraient entraver l'exercice de mon jugement professionnel et mon objectivité ou qui, sur une base objective, pourraient donner cette impression à un observateur;
 - Je n'ai pas accordé, sollicité ou accepté directement ou indirectement un avantage indu pour moi ou pour une autre personne;
 - Je n'ai pas accepté de cadeau, de marque d'hospitalité ou d'autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste;
 - Je n'ai pas exercé de fonction de dirigeant, d'administrateur ou de gestion auprès des entités faisant partie du champ de compétence du Vérificateur général;
 - Que ni moi ni un membre de ma famille immédiate, dont mon conjoint et les personnes à ma charge, n'a détenu ou n'a contrôlé des intérêts financiers d'une entité ou d'entités liées faisant partie du champ de compétence du Vérificateur général ou en a détenu le contrôle autrement;

- Que ni moi ni un membre de ma famille immédiate, dont mon conjoint et les personnes à ma charge, ne pouvait exercer une influence auprès d'instances de l'Assemblée nationale, ministérielles ou politiques, notamment auprès d'un parti politique œuvrant au niveau fédéral, provincial, municipal ou scolaire;
- Je n'ai pas exercé, à l'extérieur du Vérificateur général, de fonctions qui ne sont pas permises par le Code de déontologie du Vérificateur général;
- J'ai fait preuve de neutralité politique;
- J'ai évité de me placer dans une situation où il y aurait pu avoir conflit entre mes intérêts personnels et les devoirs de mes fonctions.

De plus, je confirme qu'au cours de la période du «Période» :

- J'ai agi avec objectivité et intégrité.
- J'ai respecté le caractère confidentiel de l'information incluant les renseignements personnels dont j'ai pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions.
- J'ai compris mes responsabilités en matière de confidentialité de l'information et je les ai respectées.

Je m'engage pour la prochaine année à respecter le Code de déontologie du Vérificateur général, ses valeurs, ses règles et procédures en matière d'indépendance, ainsi que ses politiques et directives relatives à la confidentialité des renseignements. Le cas échéant, j'aviserais immédiatement mon supérieur immédiat si un manquement à ces obligations venait à se produire.

Je reconnais que tout manquement, divulgué ou non, pourrait m'exposer à des sanctions en fonction de la gravité et de l'incidence du geste ou de l'événement en cause.

Je déclare, à l'attention du répondant en éthique, la ou les situations suivantes qui pourraient peut-être mettre à risque l'indépendance du Vérificateur général.

«SituationDeclaree»

J'atteste que la déclaration que j'ai faite et les renseignements que j'ai fournis sont véridiques et que je n'ai pas omis de renseignements importants. Je reconnais que toute fausse déclaration pourrait m'exposer à des sanctions.

Date de confirmation : «DateConfirmation»