

Foire aux questions**1. Qui doit prêter serment ou faire une affirmation solennelle?**

Le serment ou l'affirmation solennelle d'entrée en fonction et le serment ou l'affirmation solennelle d'allégeance sont obligatoires pour tous les fonctionnaires. Voir le tableau « Qui doit prêter serment ou faire une affirmation solennelle? » aux pages suivantes.

2. Est-il possible de recevoir une dispense aux serments et affirmations solennelles?

Le serment ou l'affirmation solennelle d'entrée en fonction est obligatoire pour tous les fonctionnaires, mais il existe deux exceptions pour le serment ou l'affirmation solennelle d'allégeance :

- a. Le fonctionnaire n'est pas citoyen du Canada et il affirme que le fait de prêter ce serment ou de faire cette affirmation pourrait lui faire perdre sa citoyenneté.

Remarque : le fonctionnaire public n'est pas tenu de produire la preuve de sa citoyenneté dans un autre pays.

- b. Le fonctionnaire s'identifie comme Autochtone et il affirme que le fait de prêter ce serment ou de faire cette affirmation ne serait pas compatible avec son opinion sur la relation entre la Couronne et les peuples autochtones.

Remarque : le fonctionnaire public n'est pas tenu de produire la preuve de son identité autochtone ou de son statut autochtone.

3. Quelle est la définition d'« Autochtone » et de « peuples autochtones » aux fins de l'application de la dispense?

«Autochtone» Particulier qui fait partie des «peuples autochtones», qui s'entend notamment des Premières Nations, des Inuits et des Métis se trouvant au Canada.

4. Quelle est la différence entre prêter un serment et faire une affirmation solennelle?

Il n'y a pas de différence substantielle entre le fait de prêter un serment et de faire une affirmation solennelle. Les deux méthodes produisent les mêmes obligations et responsabilités. Quand une personne prête serment, elle fait une promesse solennelle en invoquant le nom de Dieu, alors qu'une affirmation solennelle est faite sans mention de Dieu. Il n'y a pas de méthode préférable; c'est le fonctionnaire qui décide s'il veut prêter serment ou faire une affirmation solennelle.

5. Qui peut faire prêter serment ou recevoir les affirmations solennelles?

Les serments et les affirmations solennelles doivent être reçus en personne par la personne responsable du recrutement ou toute autre personne habilitée à faire prêter serment ou à recevoir des affirmations solennelles conformément au règlement ([Règlement de l'Ontario 373/07](#)). Voir le tableau « Personnes habilitées à faire prêter serment ou à recevoir des affirmations solennelles », aux pages suivantes.

6. Quand faut-il faire prêter serment ou faire une affirmation solennelle?

Les serments et les affirmations solennelles doivent être reçus au début de l'emploi ou de la nomination, ou dès que possible après l'entrée en fonction.

Si le fonctionnaire doit commencer à travailler à un endroit où il n'est possible de trouver facilement une personne habilitée à faire prêter serment ou à recevoir des affirmations solennelle (p. ex., si une personne habilitée à faire prêter serment n'est pas disponible et qu'il n'y a pas d'accès à des outils de vidéoconférence) :

- a. Le formulaire d'assermentation doit être inclus dans la lettre d'offre d'emploi envoyée à l'employé.
- b. Le chef de service doit veiller à ce que le fonctionnaire lise le formulaire d'assermentation, le comprenne et s'engage à s'acquiescer de ses obligations découlant du serment ou de l'affirmation solennelle le premier jour d'emploi ou du mandat de nomination ou dès que possible après l'entrée en fonction.
- c. Le chef de service (ou une autre personne habilitée à faire prêter serment ou à recevoir des affirmations solennelles) doit faire prêter les serments ou recevoir les affirmations solennelles en personne ou à distance par vidéoconférence dès que possible lorsqu'il se trouve sur les lieux ou dès que les outils de vidéoconférence sont mis à sa disposition (voir les règles ci-dessus). Il doit également veiller à ce que le fonctionnaire comprenne ses obligations en matière d'éthique.
- d. La personne habilitée à faire prêter serment ou à recevoir des affirmations solennelles doit veiller à ce qu'une copie signée du formulaire d'assermentation soit conservée dans le dossier des ressources humaines.

7. Comment faut-il faire prêter serment et recevoir des affirmations solennelles?

Il est possible de faire prêter serment et de recevoir des affirmations solennelles en personne ou virtuellement/à distance si certaines conditions sont réunies.

En cas de prestation des serments ou de réception des déclarations en personne, le responsable du recrutement ou la personne habilitée à faire prêter serment ou à recevoir des affirmations solennelles devrait :

- a. donner au fonctionnaire des explications sur les serments et les affirmations solennelles et sur leur importance par rapport au cadre d'éthique dans la fonction publique de l'Ontario;
- b. demander au fonctionnaire s'il souhaite prêter serment ou faire l'affirmation solennelle. Si le fonctionnaire ne souhaite pas prêter serment ou faire les affirmations solennelles en invoquant un des deux motifs de dispense autorisés, il devrait sélectionner l'exemption applicable sur le formulaire;

Remarque : en raison de la diversité religieuse et culturelle de l'Ontario, les fonctionnaires ne sont pas tenus de poser la main sur un texte à caractère religieux s'ils choisissent de « prêter serment ». Toutefois, s'ils le souhaitent, les fonctionnaires peuvent apporter leur propre texte religieux ou objet sacré à cette fin. Les fonctionnaires peuvent également choisir de mentionner le nom de leur dieu ou déité (p. ex., « Ainsi Créateur me soit en aide. ») lorsqu'ils récitent oralement le serment.

- c. exiger du fonctionnaire qu'il suive le libellé approprié, qu'il lise les serments ou affirmations solennelles à haute voix et qu'il signe ensuite le formulaire;
- d. signer le formulaire dans la case « Signature de la personne habilitée à faire prêter serment » et veiller à ce qu'une copie soit conservée dans le dossier des ressources humaines.

Remarque : Il est possible de faire prêter les serments ou de recevoir les affirmations solennelles avec un groupe de fonctionnaires (chacun doit alors individuellement prêter serment ou faire l'affirmation solennelle et signer le formulaire).

Si le fonctionnaire n'est pas en mesure de se rendre à son lieu de travail en personne ou s'il ne se trouve pas dans le même lieu de travail que son chef de service ou de la personne habilitée à faire prêter serment ou à recevoir des affirmations solennelles, le serment peut être prêté et l'affirmation solennelle peut être reçue virtuellement/à distance en utilisant le formulaire d'assermentation pour prestation ou réception virtuelle/à distance.

Outre les étapes indiquées ci-dessus, si le serment va être prêté et l'affirmation solennelle va être reçue virtuellement/à distance, le responsable du recrutement ou la personne habilitée à faire prêter serment ou à recevoir des affirmations solennelles devrait :

- a. faire parvenir à l'employé le formulaire d'assermentation à l'avance, par courriel, en lui indiquant d'utiliser le formulaire pour prestation ou réception virtuelle/à distance;

- b. faire prêter serment ou recevoir les déclarations en utilisant seulement un mode électronique de communication (p. ex., vidéoconférence) qui permet au responsable du recrutement ou à la personne habilitée à faire prêter serment ou à recevoir des affirmations solennelles et au fonctionnaire de se voir, de s'entendre et de communiquer entre eux en temps réel pendant tout le processus;
- c. utiliser un interprète ou d'autres technologies d'assistance (comme un lecteur d'écran ou des sous-titres) si le fonctionnaire a besoin d'une mesure d'adaptation;
- d. prendre les mesures nécessaires pour confirmer l'identité du fonctionnaire qui prête serment ou fait la déclaration;
- e. indiquer au fonctionnaire d'utiliser une signature électronique dans la section « Signature du fonctionnaire (déclarant) » du formulaire d'assermentation;
- f. informer le fonctionnaire que le formulaire d'assermentation dûment signé doit être renvoyé au responsable du recrutement ou à la personne habilitée à faire prêter serment ou à recevoir des affirmations solennelles, par courriel, le plus vite possible. Après avoir reçu le formulaire, le responsable du recrutement ou la personne habilitée à faire prêter serment ou à recevoir des affirmations solennelles signe le formulaire en utilisant une signature électronique dans la section « Signature de la personne habilitée à faire prêter serment », qui a été modifiée conformément au [Règlement de l'Ontario 431/20](#) (Prestation des serments ou réception des déclarations à distance) pris en vertu de la *Loi sur les commissaires aux affidavits*.
- g. documenter le processus, en indiquant notamment le nom des personnes présentes, la date et l'heure de la prestation des serments ou de la réception des déclarations, et veiller à ce qu'une copie dûment signée du formulaire soit conservée dans le dossier des ressources humaines.

Personnes habilitées à faire prêter serment ou à recevoir des affirmations solennelles

Fonctionnaires	Personnes habilitées à faire prêter serment ou à recevoir des affirmations solennelles
Qui travaillent dans un ministère mais pas dans le cabinet d'un ministre	<ul style="list-style-type: none"> • le sous-ministre du ministère, • un fonctionnaire employé aux termes de la partie III de la Loi et qui exerce des fonctions de direction dans le ministère, • un avocat de la fonction publique de l'Ontario, • un fonctionnaire qui est commissaire aux affidavits.
Qui travaillent dans le cabinet d'un ministre	<ul style="list-style-type: none"> • un ministre, • un fonctionnaire employé aux termes de la partie III de la Loi et qui exerce des fonctions de direction dans le cabinet du premier ministre, le Bureau du Conseil des ministres ou le cabinet du ministre, • un avocat de la fonction publique de l'Ontario, • un fonctionnaire qui est commissaire aux affidavits.
Autres que les personnes nommées par le gouvernement, qui travaillent dans un organisme public rattaché à la Commission	<ul style="list-style-type: none"> • le responsable de l'éthique du fonctionnaire, au sens du paragraphe 62 (1) de la Loi, • un fonctionnaire employé aux termes de la partie III de la Loi et qui exerce des fonctions de direction dans l'organisme public rattaché à la Commission ou dans le ministère dont relève l'organisme public rattaché à la Commission, • un avocat de la fonction publique de l'Ontario, • un fonctionnaire qui est commissaire aux affidavits.
Autres que les personnes nommées par le gouvernement, qui travaillent dans un organisme public qui n'est pas un organisme public de la Commission	<ul style="list-style-type: none"> • le responsable de l'éthique du fonctionnaire, au sens du paragraphe 62 (1) de la Loi, • un fonctionnaire qui exerce des fonctions de direction dans l'organisme public, • un avocat de la fonction publique de l'Ontario, • un fonctionnaire qui est commissaire aux affidavits.
Les personnes nommées par le gouvernement dans un organisme public	<ul style="list-style-type: none"> • le président de l'organisme public, • un avocat de la fonction publique de l'Ontario, • un fonctionnaire qui est commissaire aux affidavits.
Les présidents des organismes publics	<ul style="list-style-type: none"> • un fonctionnaire employé aux termes de la partie III de la Loi qui travaille dans le Bureau du Conseil des ministres et qui est commissaire aux affidavits, • un avocat de la fonction publique de l'Ontario.

Qui doit prêter serment ou faire une affirmation solennelle

Le tableau qui suit indique dans quels cas les fonctionnaires doivent prêter des serments ou faire des affirmations solennelles.

Type de fonctionnaire	Serment ou affirmation solennelle exigé	Remarques
Employé permanent d'un ministère ou d'un organisme public rattaché à la Commission		
Nouvel employé permanent qui débute dans la fonction publique de l'Ontario	Oui	
Nouvel employé permanent qui occupait déjà un poste pour une période fixe	Oui	
Employé nommé pour une période fixe dans un ministère, un cabinet de ministre ou un organisme rattaché à la Commission		
Nouvel employé nommé pour une période fixe	Oui	
Employé nommé pour une période fixe avec possibilité de prolongation du contrat	Non	Les serments ou les affirmations solennelles originaux demeurent en vigueur.
Employé nommé pour une période fixe ayant des fonctions à durée fixe concurrentes ou qui se recoupent (pas d'arrêt de service entre les contrats à durée fixe)	Oui (pour le premier poste seulement)	<ul style="list-style-type: none"> Les serments ou les affirmations solennelles originaux pour le premier poste demeurent en vigueur. La personne habilitée devrait veiller à ce que l'employé comprenne bien qu'il demeure lié par ses serments ou affirmations solennelles.
Employé nommé pour une période fixe avec des nouveaux mandats subséquents à durée fixe (pas de prolongation du contrat) (arrêts de service entre les contrats à durée fixe)	Oui	
Employé saisonnier (avec ou sans droit de rappel)	Oui	Lorsque l'employé est réembauché pour une nouvelle saison, il commence une nouvelle période d'emploi et il est tenu de prêter serment ou de faire l'affirmation solennelle.
Organismes publics		
Nouvelle personne nommée (tous les organismes publics)	Oui	Les organismes publics peuvent établir leurs propres processus pour les serments et les affirmations solennelles pour les personnes nommées et les employés.
Nouvel employé (organismes publics autres que ceux rattachés à la Commission)	Oui	Les organismes publics peuvent établir leurs propres processus pour les serments et les affirmations solennelles pour les personnes nommées et les employés.