Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Treasury Board of Canada Secretariat
Canada

Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Publié : le 11 mars 2014

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2014

Publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
90 rue Elgin, Ottawa, Ontario, K1A 0R5, Canada

No de catalogue BT43-153/2014F-PDF
ISBN : 978-0-660-09903-3

Ce document est disponible sur Canada.ca, le site Web du gouvernement du Canada.

Ce document est disponible en médias substituts sur demande.

Nota : Pour ne pas alourdir le texte français, le masculin est utilisé
pour désigner tant les hommes que les femmes.

Also available in English under the title: Policy on Conflict of Interest and Post-Employment

Politique sur les conflits d’intérêts et l’après-mandat

1. Date d'entrée en vigueur

1.1 Cette politique entre en vigueur le 2 avril 2012.

1.2 La présente politique et le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* remplacent *le Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* publié en 2003.

2. Champ d'application

La présente politique s'applique à l'administration publique centrale, dont le Conseil du Trésor est l'employeur, comme le définit le paragraphe 11 (1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, sauf exclusion aux termes d'une loi, d'un règlement ou d'un décret.

Les sections 6.2, Surveillance et rapports, et 7.2, Conséquences, ne s'appliquent pas au Commissariat à la protection de la vie privée, au Commissariat à l'information, au Bureau du Directeur général des élections, au Commissariat aux langues officielles, au Commissariat au lobbying et au Commissariat à l'intégrité du secteur public. Les administrateurs généraux de ces organisations sont les uniques responsables de la surveillance de la conformité à la présente politique dans leur organisation respective et des mesures à prendre en cas de non-conformité, en vertu des instruments du Conseil du Trésor servant à gérer la conformité.

3. Contexte

3.1. Les fonctionnaires contribuent de manière fondamentale à la saine gestion des affaires publiques, à la démocratie et à la société canadienne grâce au soutien loyal, impartial et non partisan qu'ils apportent au gouvernement élu et par les services qu'ils fournissent aux Canadiens. À titre de professionnels spécialisés, ils servent l'intérêt public et soutiennent la confiance du public.

3.2. La présente politique donne des précisions sur le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* et son contenu y est conforme. Elle fournit une orientation et des mesures qui aideront les organisations et les fonctionnaires à traiter efficacement les situations de conflit d'intérêts apparent, potentiel et réel qui pourraient se produire pendant ou après un mandat au sein de la fonction publique. La prévention, la gestion ou la résolution des conflits d'intérêts est l'un des principaux moyens de maintenir la confiance du public, ainsi que la confiance dans l'impartialité et l'intégrité de la fonction publique.

3.3. La présente politique doit être lue de concert avec le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* qui, conjointement avec les exigences visant les fonctionnaires exposées à l'annexe B de la présente politique, font partie de leurs conditions d'emploi.

3.4. La présente politique est émise conformément à l'article 7 et au paragraphe 11.1(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

4. Définitions

Voir l'annexe A.

5. Énoncé de la politique

5.1. Objectifs

Les objectifs de la présente politique sont les suivants :

- s'assurer que, dans les situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et dans les situations de conflit de responsabilités, les décisions soient prises en faveur de l'intérêt public;
- faciliter la prise de décision éthique dans les organisations et par les fonctionnaires, afin de régler les conflits entre les intérêts personnels et publics;
- établir des mesures pour aider les fonctionnaires à prévenir, à gérer et à résoudre les situations relatives aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat susceptibles de porter atteinte à l'intégrité de la fonction publique ou à la perception de son intégrité par le public.

5.2 Résultats attendus

Au titre des résultats attendus, la présente politique vise à faire en sorte que :

- les organisations disposent des mécanismes appropriés pour aider les fonctionnaires à signaler et à gérer efficacement les situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel lorsqu'ils s'acquittent de leurs fonctions et après avoir quitté leur emploi;
- les fonctionnaires prennent des mesures adéquates pour éviter, réduire ou gérer les situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel dans l'accomplissement de leurs fonctions et après avoir quitté leur emploi dans la fonction publique.

6. Exigences de la politique

6.1 Les administrateurs généraux ont les responsabilités suivantes :

6.1.1. L'éducation et la surveillance :

a. S'assurer que les fonctionnaires qui travaillent dans leur organisation et toutes les personnes qui envisagent de s'y intégrer sont informés que les exigences énumérées à l'annexe B constituent une condition d'emploi. Cette obligation est remplie en leur faisant reconnaître ces exigences dans leur acceptation initiale d'une offre d'emploi dans la fonction publique et lors de toute nomination ou mutation subséquente au sein de la fonction publique;
b. S'assurer que les fonctionnaires qui travaillent dans leur organisation sont informés régulièrement des exigences de la présente politique; et qu'on rappelle ces exigences aux fonctionnaires qui ont signalé leur intention de quitter leur emploi;
c. S'assurer que les risques opérationnels en matière de conflits d'intérêts liés au mandat précis de l'organisation sont recensés et gérés;
d. S'assurer que la délégation des responsabilités et des pouvoirs en vue de la mise en uvre de la présente politique est clairement communiquée à tous les fonctionnaires de leur organisation.

6.1.2. La gestion des situations de conflit d'intérêts et de l'après-mandat :

a. S'assurer que les fonctionnaires ont accès à des conseils et à de l'aide lorsqu'ils ne sont pas sûrs s'ils sont en situation de conflit d'intérêts ou lorsqu'ils envisagent de mener une activité politique;
b. S'assurer que leur organisation dispose de procédures pour permettre aux fonctionnaires de déposer un rapport de tous les biens, passifs, intérêts ou situations susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel dans le cadre de leurs fonctions officielles. Ces rapports doivent être gérés conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
c. S'assurer que tout conflit qui se produit entre les intérêts personnels et les fonctions officielles d'un fonctionnaire est résolu en faveur de l'intérêt public en trouvant un équilibre entre la nature du conflit d'intérêts et le risque qu'il ait lieu et la possibilité de mettre en pratique les mesures requises pour le régler, et communiquer la décision et les motifs de cette décision au fonctionnaire. Même si le signalement du conflit d'intérêts éventuel à l'administrateur général peut souvent suffire, des exigences supplémentaires peuvent s'avérer nécessaires (voir l'annexe B);
d. S'assurer que les avantages fournis ou offerts à l'organisation par des entités ou des personnes de l'extérieur avec lesquelles l'organisation a des relations officielles passées, présentes ou potentielles sont gérés adéquatement et que tout conflit d'intérêts organisationnel qui en résulte est traité en faveur de l'intérêt public;
e. S'assurer que les nominations concurrentes à l'extérieur qui font partie des fonctions officielles d'un fonctionnaire, par exemple, une nomination à un conseil d'administration, sont gérées adéquatement et que tout conflit de tâches qui en resulte est traité en faveur de l'intérêt public;
f. Sans limiter indûment la capacité des fonctionnaires de chercher un autre emploi, examiner leurs opérations et leur structure organisationnelle relativement à l'après-mandat :
    i. Déterminer les postes de leur organisation susceptibles de poser des risques relativement à l'après-mandat et les désigner comme étant assujettis aux exigences énumérées à la section 3.2 de l'annexe B (il s'agit habituellement de tous les postes de la catégorie de cadre supérieur (EX)); et
    ii. S'il y a lieu, réduire ou annuler le délai de prescription d'un an établi selon les critères énoncés à la section 3.3 de l'annexe B.
g. S'assurer que les décisions visant à régler les situations de conflit d'intérêts et de l'après-mandat sont prises dans la mesure du possible par consentement mutuel avec le fonctionnaire en question et utiliser des moyens équitables et efficaces de régler les désaccords sur les décisions.

6.2 Exigences en matière de surveillance et de rapports

6.2.1 Il incombe aux administrateurs généraux de surveiller le rendement de leur organisation en matière de mise en uvre et d'administration de la présente politique, notamment :

a. Évaluer la structure de prestation de services, l'affectation des ressources, les compétences des ressources humaines, les indicateurs de rendement, ainsi que les systèmes, les processus et les procédures de l'organisation, afin de prévenir et de gérer efficacement les conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels en faveur de l'intérêt public;
b. Informer au moment opportun le Secrétariat du Conseil du Trésor (Bureau du dirigeant principal des ressources humaines) de toute préoccupation ou de tout problème majeur concernant l'administration de la présente politique;
c. Fournir, au besoin, au Secrétariat du Conseil du Trésor (Bureau du dirigeant principal des ressources humaines) des renseignements considérés nécessaires à l'évaluation de la conformité à la présente politique, à sa directive connexe et aux autres instruments de politique.

6.2.2 Il incombe au Secrétariat du Conseil du Trésor (Bureau du dirigeant principal des ressources humaines) d'évaluer le rendement du Ministère relativement à la mise en uvre de la présente politique, ainsi que la conformité à sa directive connexe, grâce à des instruments comme les sondages auprès des employés, le volet valeurs et éthique du Cadre de responsabilisation de gestion (CRG) ou des vérifications, au besoin.

6.2.3 Le Secrétariat du Conseil du Trésor (Bureau du dirigeant principal des ressources humaines) évaluera la présente politique cinq ans après sa mise en uvre.

7. Conséquences

7.1 Un fonctionnaire qui ne s'est pas conformé aux exigences énoncées à l'annexe B peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

7.2 Les conséquences organisationnelles de la non-conformité à la présente politique peuvent comprendre toute mesure permise par la *Loi sur la gestion des finances publiques* que le Conseil du Trésor peut juger appropriée.

8. Rôles et responsabilités d'autres organisations gouvernementales

8.1 Secrétariat du Conseil du Trésor

Le Secrétariat du Conseil du Trésor (Bureau du dirigeant principal des ressources humaines) promouvra la présente politique et prodiguera des conseils sur sa mise en uvre.

8.2 Commission de la fonction publique

La Commission de la fonction publique veille à s'assurer que les nominations dans la fonction publique sont effectuées sur la base du mérite et sont exemptes d'influence politique. La Commission de la fonction publique se charge également d'administrer les dispositions de la partie 7, Activités politiques, de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP), y compris :

- Donner à un employé la permission d'être candidat à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale, ou de tenter de le devenir;
- Accorder un congé sans solde à un employé qui est candidat à une élection fédérale, provinciale ou territoriale;
- Recevoir des allégations de participation inappropriée d'un fonctionnaire à une activité politique telle que définie par la LEFP, mener une enquête sur ces allégations et prendre des mesures correctives lorsque les allégations sont fondées.

9. Références

Législation :

- *Code criminel*
- *Loi sur la gestion des finances publiques*
- *Loi sur le lobbying*
- *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*
- *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Politiques et publications connexes :

- *Code des valeurs et d'éthique du secteur public*
- *Cadre principal des politiques du Conseil du Trésor*
- *Cadre de politiques pour la gestion des personnes*
- *Cadre de responsabilisation de gestion*
- *Politique du programme Échanges Canada*
- *Politique sur la protection de la vie privée*
- *Cadre stratégique sur la gestion de la conformité*
- *Directive sur la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts financiers* (publication à venir)

10. Demandes de renseignements

Veuillez adresser les demandes de renseignements au sujet de la présente politique au fonctionnaire responsable au sein de votre ministère. Pour l'interprétation de la politique, les fonctionnaires doivent communiquer avec Demandes de renseignement du SCT.

Annexe A : Définitions

administrateur général :

a) à l'égard de tout ministère figurant à l'annexe I de la Loi sur la gestion des finances publiques, du sous-ministre; et b) à l'égard de tout secteur de l'administration publique fédérale mentionné à l'annexe IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, de son premier dirigeant ou, à défaut, de son administrateur général au titre de la loi ou, à défaut de l'un et l'autre, du titulaire du poste désigné par le gouverneur en conseil pour ce secteur.
Aux fins de la présente politique, le terme « administrateur général » s'entend des administrateurs généraux ou de leurs remplaçants délégués.

fonctionnaire :

Une personne employée par les organisations définies à la section 2 de la présente politique, notamment les employés à statut indéterminé et les employés nommés pour une période déterminée, les employés en congé non payé, les étudiants nommés dans le cadre de programmes d'emploi pour étudiants, les travailleurs occasionnels, saisonniers et les travailleurs à temps partiel.

Bien qu'elles ne soient pas des fonctionnaires, les personnes en affectation dans le cadre du programme Échanges Canada doivent se conformer aux exigences de l'annexe B de la présente politique, et les bénévoles doivent les respecter. Les personnes nommées par décret, comme les administrateurs généraux, sont assujetties à la *Loi sur les conflits d'intérêts*, mais pas à la présente politique.

conflit d'intérêts (CI) :

Une situation dans laquelle le fonctionnaire a des intérêts personnels qui pourraient influer indûment sur l'exécution de ses fonctions et de ses responsabilités officielles ou dans laquelle le fonctionnaire use de sa charge publique pour obtenir des gains personnels. Un conflit d'intérêts *réel* existe actuellement, un conflit d'intérêts *apparent* est un conflit où un observateur peut percevoir raisonnablement l'existence d'un conflit d'intérêts, que ce soit ou non le cas, et la présence d'un conflit d'intérêts *potentiel* peut raisonnablement être prévue dans l'avenir.

tâches conflictuelles :

Un conflit qui se pose, non pas en raison des intérêts personnels d'un fonctionnaire, mais parce que celui-ci a une ou plusieurs de ses responsabilités officielles concomitantes ou concurrentes; par exemple, ces rôles pourraient inclure son emploi à la fonction publique et ses responsabilités dans le cadre d'un rôle externe, qui fait partie de ses fonctions officielles, comme une nomination à un conseil d'administration ou à une autre fonction externe.

Annexe B : Exigences auxquelles doivent satisfaire les fonctionnaires pour prévenir et gérer des situations de conflit d'intérêts et d'après-mandat

Ci-dessous sont exposées les exigences relatives aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat, qui font partie des conditions d'emploi des fonctionnaires dans toutes les organisations assujetties à la présente politique. Ces exigences se fondent sur les valeurs contenues dans le *Code des valeurs et d'éthique du secteur public* et servent à les maintenir. En maintenant ces normes d'éthique, les fonctionnaires conservent et renforcent la confiance du public dans l'honnêteté, l'équité et l'intégrité de la fonction publique. Ces exigences permettent aussi au Canada de remplir ses engagements en tant que signataire d'ententes internationales sur les valeurs et l'éthique.

Prévention des conflits d'intérêts

Un fonctionnaire conserve la confiance du public à l'égard de l'objectivité de la fonction publique en prévenant et en évitant les situations pouvant donner l'apparence d'un conflit d'intérêts ou pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts potentiel ou réel. Le conflit d'intérêts ne touche pas exclusivement les questions d'opérations financières et de transfert d'un avantage économique. Bien que l'activité financière en soit un volet important, les conflits d'intérêts dans n'importe quel secteur d'activités peuvent avoir un impact négatif sur la perception d'objectivité de la fonction publique. Vu la nature permanente et omniprésente des technologies de l'information, les fonctionnaires doivent être particulièrement sensibles aux conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels susceptibles de découler de renseignements et de messages transmis par Internet ou par d'autres médias

Il est impossible de prévoir chaque situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. En cas de doute, les fonctionnaires doivent consulter les exigences énoncées dans la présente annexe, le *Code des valeurs et d'éthique du secteur public* et le code de conduite de leur organisation afin d'orienter les mesures appropriées à prendre. Les fonctionnaires peuvent également obtenir une orientation de leur gestionnaire, de leur administrateur général ou du représentant de ce dernier.

Outre les exigences énoncées dans la présente annexe, les fonctionnaires sont tenus d'observer les exigences de conduite contenues dans les lois qui régissent leur propre ministère ou organisation ainsi que leur profession, lorsqu'il y a lieu.

1. Les responsabilités et fonctions générales d'un fonctionnaire incluent :

a. Il doit prendre toutes les mesures possibles pour reconnaître, prévenir, signaler et régler tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre ses responsabilités officielles et ses intérêts personnels;
b. Il doit s'abstenir d'avoir des intérêts personnels, excluant ceux autorisés à la présente annexe, lorsque sa participation à des activités gouvernementales ou la connaissance qu'il a de ces activités ou les renseignements qu'il possède à ce sujet peuvent avoir une incidence indue sur ces intérêts;
c. Il ne doit jamais utiliser sciemment à son propre avantage ou tirer parti des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions qui ne sont pas facilement accessibles au public;
d. Il ne doit jamais utiliser directement ou indirectement les biens du gouvernement, y compris les biens loués, ou d'en permettre l'usage direct ou indirect à des fins autres que celles officiellement approuvées;
e. Il ne doit pas venir en aide à des personnes ou des entités privées dans leurs rapports avec le gouvernement, si cela peut occasionner un traitement de faveur;
f. Il ne doit pas intervenir dans les rapports des personnes ou des entités privées avec le gouvernement afin d'influencer de façon inappropriée leur résultat;
g. Il doit maintenir l'impartialité de la fonction publique et ne pas participer à des activités politiques ou extérieures qui portent atteinte ou pourraient être considérées comme portant atteinte à sa capacité d'exercer ses fonctions de manière objective ou impartiale;
h. Il doit s'assurer de résoudre dans l'intérêt public tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre ses activités personnelles et ses responsabilités officielles en tant que fonctionnaire.

2. Exigences relatives à la prévention et à la gestion des situations de conflit d'intérêts en cours d'emploi :

Les fonctionnaires doivent faire rapport par écrit à l'administrateur général, conformément aux procédures de leur organisation, de toutes les activités extérieures, de tous les biens, de tous les passifs et de tous les intérêts susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel relativement à ses fonctions officielles. Le rapport doit être remis dans les 60 jours suivant leur nomination initiale ou une nomination, une mutation ou un transfert subséquent.

Par la suite, un fonctionnaire doit, régulièrement ou à chaque fois qu'un changement important survient dans ses affaires personnelles ou dans ses fonctions officielles, revoir ses obligations selon la présente politique, le *Code des valeurs et d'éthique du secteur public* et son code de conduite organisationnel. S'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, il doit produire un rapport au moment opportun.

Lorsqu'ils négocient avec des personnes de l'extérieur des ententes de nature financière, les fonctionnaires doivent se conformer aux exigences énumérées dans la présente annexe, ainsi qu'à d'autres directives ou politiques connexes émises par le Conseil du Trésor. S'ils ont des doutes, les fonctionnaires doivent immédiatement faire part de la situation à leur gestionnaire, afin d'obtenir des conseils ou une orientation sur la façon de composer avec la situation.

2.1 Biens et passifs

Il incombe aux fonctionnaires d'évaluer leurs biens et passifs en tenant compte de la nature de leurs fonctions officielles et des caractéristiques des biens. S'il existe une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre l'exécution de leurs fonctions officielles et leurs biens ou passifs, ils sont tenus d'en faire rapport à leur administrateur général en temps opportun.

Si l'administrateur général juge que l'un de ces biens ou passifs constitue un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec les fonctions officielles des fonctionnaires, ces derniers doivent alors s'en dessaisir, ou prendre d'autres mesures afin de résoudre le conflit. Il est interdit aux fonctionnaires de vendre ou de céder leurs biens à des membres de leur famille ou à quiconque afin de se soustraire aux exigences de conformité.

Les genres de biens et de passifs qui doivent être signalés et les procédures relatives à la déclaration et à la gestion de ces biens et passifs sont indiqués dans la *Directive sur la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts financiers.*

2.2 Activités ou emplois extérieurs

Les fonctionnaires peuvent occuper un emploi ou participer à des activités à l'extérieur de la fonction publique, à la condition que cet emploi ou ces activités ne risquent pas d'entraîner un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ou de compromettre l'impartialité de la fonction publique ou l'objectivité du fonctionnaire.

Les fonctionnaires doivent présenter à l'administrateur général un rapport lorsque leur emploi ou leurs activités extérieurs risquent de les soumettre à des exigences incompatibles avec leurs fonctions officielles. Il en est de même si leur capacité de s'acquitter objectivement de leurs fonctions ou responsabilités est susceptible d'être remise en question. Si l'administrateur général détermine qu'il existe un risque réel, apparent ou potentiel de conflit d'intérêts, il peut exiger la modification ou l'abandon de ces activités.

Les fonctionnaires qui reçoivent un avantage ou un revenu découlant directement ou indirectement d'un marché conclu avec le gouvernement du Canada sont tenus de présenter à l'administrateur général un rapport précisant la nature de ce marché ou de toute autre entente. L'administrateur général déterminera ensuite si la situation présente un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et il pourra exiger la modification ou l'abandon du marché ou de l'entente.

Activités politiques

Tout fonctionnaire envisageant de participer à une activité politique devrait demander conseil auprès de son gestionnaire, d'un fonctionnaire désigné au sein de son ministère, de la Commission de la fonction publique (CFP) ou d'un conseiller en ressources humaines avant de procéder.

Conformément à la partie 7 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP), un fonctionnaire doit demander et obtenir l'autorisation de la CFP afin d'être candidat à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale, ou de tenter de le devenir.

Aux termes de la partie 7 de la LEFP, « activité politique » désigne « toute activité exercée au sein d'un parti politique, ou exercée pour soutenir un tel parti ou pour s'y opposer; toute activité exercée pour soutenir un candidat avant ou pendant la période électorale ou pour s'y opposer; le fait d'être candidat à une élection ou de tenter de le devenir, avant ou pendant la période électorale ».

Tout fonctionnaire souhaitant mener des activités politiques non visées à la partie 7 de la LEFP, qui pourraient constituer un conflit d'intérêts, doit informer l'administrateur général des activités proposées.

De même, tout fonctionnaire qui est assujetti à la présente politique, mais qui n'est pas visé par la partie 7 de la LEFP, y compris les travailleurs occasionnels et à temps partiel, et qui souhaite mener toute activité politique susceptible de constituer un conflit d'intérêts, doit informer l'administrateur général de l'activité proposée.

2.3 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

Les fonctionnaires doivent faire preuve de jugement pour éviter de se retrouver dans des situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel en prenant en considération les critères suivants sur les cadeaux, les marques d'hospitalité et en respectant le *Code des valeurs et d'éthique du secteur public,* le code de conduite de leur organisation et la présente politique.

Est interdite l'acceptation de tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui risque d'avoir une influence réelle, apparente ou potentielle sur l'objectivité du fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités officielles ou de le placer dans une situation d'obligé envers le donateur. Cela inclut l'admission gratuite ou à prix réduit à des événements sportifs et culturels, à des déplacements ou à des conférences.

L'acceptation d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou d'un autre avantage est autorisée si la valeur est minime et cela se produit rarement, cela est conforme aux règles de la courtoisie ou du protocole, cela se produit lors d'une activité ou d'un événement lié à l'exercice des fonctions officielles de l'employé visé et cela ne compromet ou ne semble pas compromettre l'intégrité du fonctionnaire concerné ou de son organisation.

Lorsqu'il est impossible de refuser un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage ne répondant pas aux critères d'acceptabilité précités, ou lorsqu'on estime qu'il est suffisamment avantageux pour l'organisation d'accepter certains types de marques d'hospitalité, le fonctionnaire doit demander conseil à l'administrateur général par écrit.

2.4 Sollicitation

Hormis les levées de fonds dans le cadre d'activités officielles bénéficiant d'un soutien public telles que la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC), il est interdit aux fonctionnaires de solliciter auprès d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'un organisme du secteur privé qui a des relations d'affaires avec le gouvernement, des cadeaux, des marques d'hospitalité, d'autres avantages ou des transferts de valeurs économiques. Lorsqu'ils participent à des levées de fonds dans le cadre de telles activités officielles, les fonctionnaires doivent au préalable obtenir l'autorisation écrite de leur administrateur général, afin de solliciter des dons, des prix ou des contributions en nature auprès d'organismes ou de personnes de l'extérieur.

De même, si une personne ou une entité de l'extérieur avec laquelle l'organisme a des relations officielles passées, présentes ou potentielles offre à l'organisme un avantage tel que le financement d'un événement ou un don d'équipement, les fonctionnaires doivent déterminer s'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel et obtenir le consentement écrit de l'administrateur général avant d'accepter l'avantage.

L'administrateur général peut exiger que l'activité soit modifiée ou abandonnée, s'il a été déterminé qu'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ou une situation d'obligé envers le donateur. Les dispositions susmentionnées visent à garantir que la présente politique est conforme à l'alinéa 121(1) (c) du Code criminel.

2.5 Évitement des traitements de faveur

Les fonctionnaires doivent faire preuve d'objectivité et d'impartialité lorsqu'ils exercent leurs fonctions et qu'ils prennent des décisions, que celles-ci soient liées au processus de dotation, à l'octroi de fonds ou à l'imposition de sanctions pécuniaires à des parties de l'extérieur, à des paiements de transfert, au fonctionnement des programmes ou à tout autre exercice de leurs responsabilités.

Cela veut dire qu'il leur est interdit d'accorder un traitement de faveur ou un avantage aux membres de leur famille, à leurs amis ou à d'autres personnes ou entité. Les fonctionnaires ne doivent pas offrir d'aide extraordinaire à quelque personne ou entité qui a des relations d'affaires avec le gouvernement, sans la connaissance et le soutien de leur superviseur. Qui plus est, ils ne doivent désavantager aucune entité ou aucune personne qui a des relations d'affaires avec le gouvernement en raison d'un antagonisme ou de préjugés personnels.

Transmettre de l'information accessible au grand public n'est pas considéré comme un traitement de faveur.

3. Exigences relatives à l'après-mandat et à la prévention des situations de conflit d'intérêts avant et après la cessation des fonctions :

Tous les fonctionnaires ont la responsabilité de réduire au minimum la possibilité de se trouver dans des situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs dernières responsabilités dans la fonction publique fédérale et leur nouvel emploi à l'extérieur de la fonction publique.

3.1 Avant de quitter l'emploi

Avant de quitter leur emploi dans la fonction publique, tous les fonctionnaires doivent dévoiler leurs intentions relativement à toute activité ou à tout emploi futur à l'extérieur de la fonction publique qui pourrait présenter un risque de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec leurs responsabilités actuelles, et discuter des conflits d'intérêts potentiels avec leur gestionnaire ou leur administrateur général ou son délégué.

3.2 Période de restriction relative à l'après-mandat visant les fonctionnaires qui occupent un poste désigné

Les administrateurs généraux sont responsables de la désignation des postes qui risquent de placer le fonctionnaire dans une situation de conflit d'intérêts aux termes de la section 6.1.2 f) i. de la présente politique.

Les fonctionnaires qui occupent un poste désigné sont assujettis à une période de restriction d'un an suivant la cessation de leurs fonctions. Avant la cessation de leurs fonctions et pendant la période de restriction d'un an, ces fonctionnaires doivent informer leur administrateur général de toutes les offres sérieuses d'emploi ou de toutes les activités envisagées à l'extérieur de la fonction publique qui pourraient les placer en conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec leur emploi dans la fonction publique. De plus, il est interdit à ces fonctionnaires, sans l'autorisation de leur administrateur général, dans la période de restriction d'un an :

a. d'accepter une nomination au conseil d'administration d'une entité privée avec laquelle il a eu, personnellement ou par l'entremise de ses subalternes, des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la fin de son mandat, ou d'accepter un emploi au sein d'une telle entité. Les rapports officiels en question peuvent être personnels ou par l'entremise des subalternes du fonctionnaire;
b. d'intervenir pour le compte ou au nom d'une autre personne ou d'une entité auprès de tout organisme du gouvernement avec lequel il a eu, personnellement ou par l'entremise de ses subalternes, des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la fin de son mandat.[1] Les rapports officiels en question peuvent être personnels ou par l'entremise des subalternes du fonctionnaire;
c. de donner à ses clients ou à son employeur, au moyen de renseignements qui ne sont pas accessibles au public, des conseils touchant les programmes ou les politiques du ministère ou de l'organisme pour lequel il travaillait ou avec lequel il entretenait d'importants rapports directs.

3.3 Annulation ou réduction de la période de restriction

Un fonctionnaire ou un ex-fonctionnaire peut demander à l'administrateur général d'annuler ou de réduire par écrit la période de restriction. Pour ce faire, il doit fournir suffisamment de renseignements pour permettre à l'administrateur général de déterminer si sa demande est justifiée, en tenant compte des critères suivants :

a. les circonstances du départ du fonctionnaire;
b. les perspectives générales d'emploi du fonctionnaire ou de l'ancien fonctionnaire;
c. l'importance que le gouvernement attache aux renseignements détenus par le fonctionnaire ou l'ex-fonctionnaire dans le cadre de son poste au sein de la fonction publique;
d. le caractère souhaitable du transfert rapide au secteur privé, à d'autres secteurs gouvernementaux ou à des secteurs non gouvernementaux, des connaissances et des compétences du fonctionnaire ou de l'ex-fonctionnaire;
e. la mesure dans laquelle le nouvel employeur pourrait tirer un avantage commercial ou privé indu en embauchant le fonctionnaire ou l'ancien fonctionnaire;
f. l'autorité et l'influence qu'avait cette personne dans la fonction publique;
g. toute autre considération, à la discrétion de l'administrateur général.

4. Règlement

En ce qui concerne les dispositions nécessaires pour empêcher un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, ou pour se conformer aux exigences susmentionnées, on s'attend à ce que les situations soient réglées au moyen d'une discussion et d'une entente entre le fonctionnaire et l'administrateur général ou son délégué. Si un fonctionnaire et l'administrateur général ou son délégué ne s'entendent pas sur les dispositions adéquates pour régler un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, le désaccord sera réglé au moyen des procédures de règlement établies par l'administrateur général.

5. Conséquences

Un fonctionnaire qui ne se conforme pas aux exigences énoncées à la présente annexe peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Notes en bas de page

Note en bas de page fn1

Les sous-ministres adjoints sont assujettis à la *Loi sur le lobbying.* En cas de conflit entre la présente politique et la Loi, cette dernière prévaut.

Renvoi à la référence de la note en bas de page 1