

Bibliothèque et Archives Canada

CODE DE CONDUITE



Valeurs et éthique

Février 2019



Bibliothèque et Archives
Canada

Library and Archives
Canada

Canada

Table des matières

Introduction.....	3
1. Contexte	4
1.1 Notre mandat.....	4
1.2 Notre rôle en tant que fonctionnaires fédéraux	4
1.3 Le Code de valeurs et d'éthique du secteur public	4
1.4 Application	5
2. Valeurs et leadership en milieu de travail	5
2.1 Valeurs.....	5
2.2 Leadership en milieu de travail	8
3. Responsabilités additionnelles.....	9
3.1 Utilisation des renseignements et confidentialité	9
3.2 Utilisation des réseaux électroniques	9
3.3 Utilisation des biens du gouvernement	9
3.4 Propriété intellectuelle.....	10
4. Prévention des conflits d'intérêts	10
4.1 Déclaration	11
4.2 Activités ou emplois extérieurs	12
4.3 Activités politiques	13
4.4 Sollicitation.....	14
4.5 Refus d'obtenir des traitements de faveur	14
4.6 Nomination à un conseil d'administration	15
4.7 Cadeaux, honoraires, marques d'hospitalité, voyages et autres avantages	16
5. Après-mandat	17
5.1 Période de restriction.....	17
5.2 Annulation ou réduction de la période de restriction	18
6. Pistes de solution	18
Conclusion	19
Annexe A : Définitions	20
Annexe B : Documents de référence	22

Introduction

Bibliothèque et Archives Canada (BAC) a le mandat d'acquérir, de préserver et de rendre accessible le patrimoine documentaire du Canada pour les générations actuelles et futures, de faciliter la concertation des divers milieux intéressés et de servir de mémoire permanente à l'administration fédérale et à ses institutions.

En tant qu'employés de BAC, nous sommes fiers de remplir un mandat aussi important. Peu importe notre lieu de travail, nous sommes motivés, enthousiastes et déterminés à offrir des services de qualité à tous les Canadiens et aux personnes qui s'intéressent à la vaste collection de publications, de documents d'archives, d'enregistrements sonores et audiovisuels, de photographies, d'œuvres d'art, de documents cartographiques et philatéliques et de documents électroniques qui nous est confiée. Nous aimons transmettre notre savoir et notre expertise à nos collègues et à nos clients.

Nos valeurs personnelles et professionnelles, ainsi que celles de la fonction publique du Canada et de BAC, nous aident à prendre des décisions et à agir convenablement dans les situations nécessitant une clarification d'un point de vue éthique. C'est pour cette raison que nous avons élaboré ensemble le Code de conduite : valeurs et éthique. Ce document décrit nos valeurs en tant que fonctionnaires, le leadership dont nous faisons preuve quotidiennement, nos responsabilités et les comportements éthiques dont nous devons faire preuve pour soutenir notre culture organisationnelle, nos besoins opérationnels et nos objectifs d'affaires. Le Code nous aide à faire face aux dilemmes éthiques auxquels nous sommes parfois confrontés dans le cadre de nos activités. Le Code ne peut indiquer toutes les actions à privilégier ni énumérer toutes les actions à éviter. Son objectif est de renforcer notre culture éthique et le jugement que nous exigeons dans l'exercice de nos fonctions.

Nous avons tous un rôle important à jouer en respectant les valeurs du Code et en l'utilisant pour orienter nos décisions et nos actions en tant que fonctionnaires.

Ensemble, nous en prendrons connaissance, en discuterons, et le mettrons en pratique.

1. Contexte

1.1 Notre mandat

En vertu du préambule de la [Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#), BAC a pour mandat :

- de préserver le patrimoine documentaire pour les générations actuelles et futures;
- d'être une source de savoir permanent accessible à tous, qui contribue à l'épanouissement culturel, social et économique de la société libre et démocratique que constitue le Canada;
- de faciliter la concertation des divers milieux intéressés à l'acquisition, à la préservation et à la diffusion du savoir;
- de servir de mémoire permanente de l'administration fédérale et de ses institutions.

1.2 Notre rôle en tant que fonctionnaires fédéraux

Sous l'autorité du gouvernement élu et conformément à la loi, nous avons, en tant que fonctionnaires fédéraux, un rôle fondamental à jouer pour servir la population canadienne, les collectivités et l'intérêt public. À titre de professionnels garants de la confiance du public, notre travail est essentiel au bien-être du Canada et à la viabilité de la démocratie canadienne.

Nous travaillons dans un cadre constitutionnel et politique qui :

- constitue le fondement du rôle, des responsabilités et des valeurs du secteur public fédéral;
- appuie la responsabilité ministérielle par laquelle le ministre est redevable, devant les Canadiens, des activités de BAC;
- nécessite un secteur public fédéral professionnel et impartial, élément indissociable de notre démocratie.

Par conséquent, indépendamment des dispositions du présent Code, il nous incombe, en tant que fonctionnaires fédéraux, de respecter toutes les exigences particulières en matière de conduite qui sont contenues dans les lois, politiques et procédures pertinentes à nos responsabilités.

1.3 Le Code de valeurs et d'éthique du secteur public

Le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#) (CVESP) est entré en vigueur le 2 avril 2012.

Conformément au paragraphe 5(1) de la [Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles](#) (LPFDAR), les administrateurs généraux doivent également élaborer leur propre code. Le [CVESP](#) fait partie intégrante de l'ensemble des lois, politiques et directives régissant la fonction publique fédérale et est complété par différentes politiques du Conseil du Trésor, notamment la [Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat](#).

Ainsi, le Code de conduite : valeurs et éthique de BAC et le [CVESP](#) sont complémentaires. Si le [CVESP](#) est plus général, car s'appliquant à l'ensemble de la fonction publique fédérale, le Code de conduite de BAC répond aux spécificités de notre institution, de notre mandat et de nos employés.

1.4 Application

Le Code de conduite : valeurs et éthique de BAC s'applique à toute personne employée par BAC, y compris les étudiants, les employés nommés pour une période déterminée, les employés occasionnels, les employés saisonniers, les travailleurs à temps partiel et les participants au programme d'éméritat. Les personnes qui travaillent à BAC par voie de détachement ou d'affectation, ou au terme d'un accord conclu dans le cadre d'Échanges Canada, doivent également s'y conformer. Les employés en congé, y compris les employés qui sont en congé sans solde, demeurent assujettis au Code et doivent continuer de s'y conformer. Les entrepreneurs et les bénévoles sont également tenus de respecter le présent Code.

Comme condition d'emploi, les employés de BAC sont tenus d'adhérer aux valeurs établies dans le présent code et ceux du CVESP et de les respecter. Il est de la responsabilité de chaque employé de prendre connaissance des exigences qui y sont énoncées et ceux qui ne s'y conforment pas peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, dans des cas extrêmes.

Selon les articles 12 et 13 de la [LPFDAR](#), si des employés détiennent des renseignements pouvant révéler un manquement grave au présent Code, ils peuvent en toute confiance et sans crainte de représailles, en informer leur gestionnaire, le champion de valeurs et éthique de BAC ou l'Agent supérieur en matière de divulgation d'actes répréhensibles de BAC qui examinera la question et en fera une interprétation. Ils peuvent également s'adresser au Commissariat à l'intégrité du secteur public du Canada.

Les employés sont invités à consulter le [portail](#) du site intranet de BAC sur les valeurs et l'éthique pour de plus amples informations ou pour obtenir les coordonnées des personnes-ressources en matière de valeurs et d'éthique.

Les lignes directrices énoncées dans le présent Code ne visent pas à tenir compte de toutes les questions de nature éthique pouvant se poser au quotidien. Les exemples fournis sont là pour nous aider et nous guider dans nos prises de décisions, mais ils sont loin d'être exhaustifs et ne peuvent se substituer à notre bon jugement.

Les annexes A et B du présent document proposent également des définitions illustrant le Code ainsi que des liens vers des références additionnelles.

2. Valeurs et leadership en milieu de travail

2.1 Valeurs

Le présent Code décrit, dans les grandes lignes, les valeurs et l'éthique qui animent les employés de BAC dans toutes les activités liées à la réalisation de leur mandat et dans la création d'un milieu de travail sain et productif.

Les valeurs qui suivent reflètent les valeurs du secteur public fédéral et sont indissociables de celles-ci. Elles doivent donc être interprétées les unes en relation avec les autres.

Ces valeurs nous guident en tout temps et nous appuient en cas de doute sur le comportement à adopter. De même, en tant qu'employés de BAC, nous pouvons nous attendre à être traités dans le respect de ces valeurs.

En adoptant ces valeurs, nous renforçons la culture éthique de notre institution et celle du secteur public. Nous contribuons également à maintenir la confiance du public en l'intégrité de l'ensemble des institutions publiques.

I. RESPECT DE LA DÉMOCRATIE

Le régime canadien de démocratie parlementaire et ses institutions doivent servir l'intérêt public. En tant qu'employés de la fonction publique, nous reconnaissons que les élus sont responsables devant le Parlement et, par conséquent, devant la population canadienne, et qu'un secteur public non partisan est essentiel au maintien de notre système démocratique.

À BAC :

- nous respectons et exerçons nos fonctions conformément aux lois, aux politiques et aux directives de façon non partisane et impartiale;
- nous communiquons aux décideurs l'information, les analyses et les conseils nécessaires en nous efforçant d'être toujours ouverts, francs et impartiaux;
- nous mettons en œuvre les décisions prises par nos dirigeants conformément aux lois; nos dirigeants aideront le ministre du Patrimoine canadien et du Multiculturalisme à rendre compte au Parlement et à la population canadienne.

En tant qu'employés de la fonction publique, nous avons certaines responsabilités, notamment, l'obligation de loyauté envers notre employeur : le gouvernement du Canada. Cette responsabilité découle de la mission essentielle de la fonction publique, qui est d'aider le gouvernement à servir l'intérêt public et à mettre en œuvre les politiques gouvernementales et les décisions ministérielles.

II. RESPECT DES PERSONNES

Notre relation avec la population canadienne, nos partenaires et nos collègues est empreinte de respect, de dignité et d'équité. Ces valeurs contribuent à créer un milieu de travail sûr et sain, propice à la participation, à l'ouverture et à la transparence. Notre capacité d'innovation se fonde sur la diversité de notre population et des idées qui en émanent.

À BAC :

- nous reconnaissons la diversité et l'avantage que procurent les qualités uniques et les forces propres à une main-d'œuvre diversifiée et professionnelle;
- nous favorisons l'établissement et le maintien de milieux de travail sûrs et sains, exempts de harcèlement et de discrimination;
- nous travaillons ensemble avec ouverture, honnêteté et transparence afin de favoriser la participation, la collaboration et la communication respectueuse.

III. INTÉGRITÉ

En appliquant des normes d'éthiques rigoureuses et en faisant leur promotion, nous maintenons et renforçons la confiance du public en l'honnêteté, l'équité et l'impartialité du secteur public fédéral.

À BAC :

- nous nous conduisons de façon intègre et exemplaire;
- nous n'utilisons pas notre rôle officiel pour obtenir ou accorder un avantage ni pour nuire à quelqu'un;
- nous prenons des mesures pour prévenir et résoudre les conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels entre nos responsabilités officielles et nos affaires personnelles;
- nous agissons de manière à préserver la confiance de notre employeur et du public.

IV. INTENDANCE

En tant que fonctionnaires fédéraux, nous avons la responsabilité d'utiliser et de gérer judicieusement les ressources publiques.

À BAC :

- nous veillons à l'utilisation efficace et efficiente des fonds, des biens et des ressources publics dont nous avons la responsabilité;
- nous tenons compte des répercussions de nos actions et de nos décisions à court, moyen et long terme;
- nous acquérons, conservons et mettons en commun les connaissances et l'information selon les politiques et procédures appropriées.

V. EXCELLENCE

L'excellence de la conception et de l'application des politiques ainsi que l'exécution des programmes et la prestation des services du secteur public influent positivement tous les aspects de la vie publique canadienne. La collaboration, la participation, l'esprit d'équipe et le perfectionnement professionnel contribuent tous à l'excellence d'une organisation.

À BAC :

- nous fournissons des services équitables, opportuns, efficaces et efficaces, dans le respect des langues officielles du Canada;
- nous tentons d'améliorer continuellement la qualité de nos politiques, de nos programmes et des services fournis, dans le respect de notre mandat.

Nous privilégions un environnement de travail qui favorise l'esprit d'équipe, l'acquisition des connaissances et l'innovation. Nous encourageons le partage de notre savoir et de notre expertise avec les Canadiens, les milieux professionnels et les créateurs de patrimoine documentaire, grâce à une communication régulière, à notre participation à des conférences et à des présentations et à notre présence dans les médias sociaux.

2.2 Leadership en milieu de travail

En tant qu'employés de BAC, quel que soit notre rôle au sein de l'institution, nous faisons preuve de leadership en intégrant les valeurs de BAC et de la fonction publique à nos décisions, à nos actions et à nos relations de travail avec nos collègues et nos partenaires :

- nous entretenons des communications et des relations de travail positives;
- nous reconnaissons la valeur des contributions individuelles et écoutons, en toute impartialité, les points de vue divergents qui contribuent à la richesse du savoir;
- nous discutons, de manière respectueuse, des préoccupations d'ordre éthique;
- nous signalons les activités illégales et les actes répréhensibles.

En tant que gestionnaires et superviseurs, nous donnons l'exemple et adoptons un comportement qui donne le ton en matière de valeurs et d'éthique. En plus des normes de conduite énoncées précédemment, nous sommes tenus de nous conformer aux normes les plus strictes :

- nous encourageons et maintenons un dialogue continu sur les valeurs et l'éthique du secteur public au sein de notre secteur d'activité, en tenant compte de la nature particulière des défis propres à BAC;
- nous agissons avec transparence, équité et objectivité dans nos opérations et nos activités professionnelles, y compris dans les domaines tels la dotation en personnel et la conclusion de contrats;
- nous appliquons les valeurs énoncées dans le présent Code et les intégrons dans nos politiques, programmes et pratiques de travail;
- nous favorisons un climat de confiance et de respect dans lequel toute préoccupation peut être soulevée ouvertement et sans crainte de représailles;

- nous reconnaissons l'excellence et les comportements éthiques qui contribuent à créer un environnement de travail sain, et en faisons la promotion.

3. Responsabilités additionnelles

La section suivante comprend un certain nombre de responsabilités qui, bien qu'elles ne soient pas exhaustives, concernent plusieurs situations auxquelles nous pouvons, en tant qu'employés de BAC, être confrontés.

3.1 Utilisation des renseignements et confidentialité

Dans le cadre de nos fonctions professionnelles, nous respectons les lois, directives et procédures relatives aux renseignements personnels ou officiels sous le contrôle de BAC.

Nous gérons l'information et nous la protégeons de façon adéquate en sécurisant les documents protégés et classifiés, qu'ils soient en format papier ou électroniques, même lorsqu'il est nécessaire de les transporter ailleurs pour réaliser les activités de BAC.

Nous assurons la stricte confidentialité de l'information protégée par la [Loi sur l'accès à l'information](#) et la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), à moins d'avoir obtenu l'autorisation expresse de la divulguer en vertu des dispositions de ces lois.

3.2 Utilisation des réseaux électroniques

À BAC, nous utilisons le réseau électronique pour appuyer nos objectifs d'affaires.

L'information produite par le biais des médias sociaux et des réseaux électroniques est sujette aux mesures de précaution en matière de confidentialité et d'utilisation des renseignements.

Un usage personnel limité du réseau est permis, à condition qu'il soit conforme aux lois, politiques et lignes directrices à cet effet. Cet usage personnel ne doit pas nuire à notre productivité ni à celle de nos collègues, et ne doit pas encombrer la capacité de stockage des systèmes informatiques.

Les employés sont invités à consulter la [Politique sur l'utilisation acceptable des dispositifs et des réseaux](#) du Conseil du Trésor pour de plus amples informations.

3.3 Utilisation des biens du gouvernement

Les biens, l'équipement, le matériel, les véhicules ou les installations que BAC achète ou loue sont la responsabilité du gouvernement et, par extension, des Canadiens. Nous devons utiliser les biens du gouvernement uniquement dans le cadre de nos fonctions professionnelles à BAC, à moins d'avoir obtenu une autorisation appropriée. Les biens du gouvernement ne doivent jamais servir à des intérêts d'affaires commerciaux personnels, ou à toute autre forme de gain personnel.

Certaines pratiques d'utilisation de ces biens à des fins personnelles sont cependant permises, à certaines conditions.

L'utilisation des téléphones cellulaires à des fins personnelles est permise, à condition que leur usage soit raisonnable et limité.

Lorsque nous quittons notre emploi à BAC, nous devons remettre tous les biens du gouvernement que nous avons reçus dans le cadre de nos fonctions, à moins d'avoir une autorisation appropriée de les conserver.

Si nous sommes en possession d'une carte de crédit gouvernementale, nous devons l'utiliser uniquement dans le cadre de nos fonctions officielles. Nous sommes responsables de l'utilisation de cette carte et du règlement des comptes dans les délais requis. Pour obtenir plus d'informations à ce sujet, veuillez consulter la [Directive sur les paiements](#) du Conseil du Trésor.

3.4 Propriété intellectuelle

Les connaissances, renseignements, technologies ou inventions créés à BAC ou par les employés de BAC en vue de satisfaire aux exigences opérationnelles doivent être traités conformément aux différentes lois qui régissent la propriété intellectuelle.

Les employés sont invités à consulter la [Loi sur les inventions des fonctionnaires](#) et la [Loi sur le droit d'auteur](#) pour obtenir de plus amples informations à ce sujet.

4. Prévention des conflits d'intérêts

À titre d'employés de BAC, nous maintenons la confiance du public à l'égard de l'objectivité, de l'honnêteté et de l'intégrité de la fonction publique en empêchant et en évitant les situations pouvant donner lieu à l'apparence d'un conflit d'intérêts ou à un conflit d'intérêts potentiel ou réel.

Selon la [Loi sur les conflits d'intérêts](#), « ... un titulaire de charge publique se trouve en situation de conflit d'intérêts lorsqu'il exerce un pouvoir officiel ou une fonction officielle qui lui fournit la possibilité de favoriser son intérêt personnel ou celui d'un parent ou d'un ami ou de favoriser de façon irrégulière celui de toute autre personne ».

Le conflit d'intérêts apparaît donc à partir du moment où nos intérêts personnels entrent en conflit avec la mission qui nous est confiée. La notion de conflit d'intérêts est, de fait, très large.

De pair avec le [CVESP](#), le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) a publié la [Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat](#), dont la section suivante constitue un résumé non exhaustif.

En tant qu'employés de la fonction publique :

- nous prenons toutes les mesures possibles pour reconnaître, prévenir, signaler et régler tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre nos responsabilités officielles et nos intérêts personnels;
- nous n'utilisons pas sciemment, à notre propre avantage, des renseignements obtenus dans l'exercice de nos fonctions qui ne sont pas accessibles au public;
- nous n'utilisons pas, directement ou indirectement, les biens du gouvernement, y compris les biens loués et n'en permettons pas l'usage direct ou indirect à des fins autres que celles officiellement approuvées;
- nous ne venons pas en aide à des personnes ou à des entités privées dans leurs rapports avec le gouvernement, si cela peut leur obtenir un traitement de faveur;
- nous n'intervenons pas dans les rapports entre des personnes ou des entités privées et le gouvernement afin de les influencer de façon inappropriée;
- nous nous assurons de prendre toutes les mesures appropriées pour parer à tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre nos activités personnelles et nos responsabilités officielles en tant qu'employés de BAC.

4.1 Déclaration

Lorsqu'une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel survient entre les affaires personnelles et professionnelles d'un employé, il convient de compléter le [Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts](#) automatisé.

Si l'administrateur en matière de conflits d'intérêts juge que la situation constitue un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel en lien avec les fonctions officielles d'un employé, il devra en informer ce dernier dans les 30 jours suivant la réception du formulaire. L'employé devra alors prendre les mesures appropriées en vue de résoudre le conflit.

De façon générale, nous n'avons pas à demander d'autorisation ni à faire de déclaration concernant nos affaires personnelles. Cependant, en cas de doute, il est préférable de demander conseil à son gestionnaire, à l'[équipe de valeurs et éthique de BAC](#) ou à l'administrateur en matière de conflits d'intérêts. Ces derniers pourront nous aider à juger de la nécessité ou non de compléter un formulaire dans l'éventualité où nos affaires/activités personnelles pourraient entrer en conflit avec nos fonctions professionnelles. Le fait de compléter un formulaire permet de prévenir et gérer les situations de conflits d'intérêts et, par le fait même, de protéger les employés.

Lorsqu'un changement important survient dans nos affaires personnelles ou dans nos fonctions officielles, nous devrions revoir nos obligations selon le présent Code ou nous adresser à notre gestionnaire ou l'administrateur en matière de conflits d'intérêts afin d'obtenir ses conseils sur le fait d'avoir à remplir un formulaire de déclaration.

4.2 Activités ou emplois extérieurs

En général, les employés de BAC peuvent occuper un emploi et participer à des activités à l'extérieur de la fonction publique pendant leur temps personnel, dans la mesure où celles-ci sont conformes aux règles régissant les conflits d'intérêts.

Dans les situations où cet emploi ou ces activités pourraient porter préjudice à l'institution ou à la fonction publique et compromettre l'objectivité des employés dans le cadre de leurs fonctions, le [Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts](#) doit être complété.

Nous devons préserver en tout temps notre indépendance professionnelle et éviter de nous placer en situation de conflit d'intérêts.

L'adhésion à des associations professionnelles et la participation à des conférences sur un thème relié à ses activités professionnelles telles la musique, l'histoire, la photographie ou la littérature; la participation à un récital; l'organisation de festivals musicaux; la participation en tant que juré à des prix littéraires, etc. ne constituent généralement pas des activités nécessitant de remplir le formulaire de déclaration au préalable.

De même, la publication de résultats de travaux de recherche sous forme d'articles ou de livres est tout à fait acceptable lorsque les informations auxquelles les employés ont accès dans le cadre de leur emploi à BAC et auxquelles le public n'a pas accès ne sont ni utilisées ni divulguées. De plus, l'employé devrait mentionner que les travaux ne représentent pas nécessairement le point de vue de BAC.

Dans certains cas, cependant, nous devrions compléter le [Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts](#), notamment lorsque l'activité ou l'emploi à l'extérieur :

- est en lien avec une organisation en relation d'affaires avec BAC, notamment lorsque cette organisation demande, négocie ou reçoit des contrats, des contributions ou des bénéfices financiers de l'institution;
- est lié à nos responsabilités officielles au sein de BAC;
- inclut des actes de lobbying ou de représentations auprès de BAC.

De plus, si nous recevons un avantage ou un revenu découlant directement ou indirectement d'un marché conclu avec le gouvernement, nous sommes tenus d'en faire la déclaration en complétant le

[Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts](#). La liste ci-dessus n'est pas exhaustive et chaque situation est examinée individuellement. Il est donc toujours préférable, en cas de doute, de consulter son gestionnaire, l'[équipe de valeur et éthique de BAC](#) ou l'administrateur en matière de conflits d'intérêts.

Dans le cadre d'activités de participation à des conférences dans des forums publics ou par le canal des médias sociaux, il est utile de se rappeler que les employés de BAC sont des représentants de l'institution et que leurs propos devraient toujours préserver la confiance du public à l'égard de leur capacité à exercer leur travail de manière intègre et impartiale.

Les employés sont invités à consulter la [Directive sur la gestion des communications](#) pour de plus amples informations.

4.3 Activités politiques

Nous pouvons participer à des activités politiques tout en respectant le principe d'impartialité politique au sein de la fonction publique. Par contre, nous ne pouvons pas participer à des activités politiques ou à tout autre type d'activité qui pourraient nous placer en situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel compte tenu de nos fonctions officielles, ou qui pourraient porter atteinte ou être considérées comme pouvant porter atteinte à nos capacités d'exercer nos fonctions de manière objective ou impartiale.

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 ».

Avant de nous porter candidats ou de tenter de le devenir dans le cadre d'élections fédérales, provinciales, territoriales ou municipales, nous devons d'abord obtenir l'autorisation de la Commission de la fonction publique (CFP). La CFP est chargée d'administrer le régime des activités politiques.

Il existe un guide à l'intention des employés qui souhaitent se livrer à des activités politiques au sein d'un parti politique, pour soutenir un parti ou s'y opposer, ou pour participer à une activité politique en vue de soutenir un candidat avant ou pendant la période électorale ou de s'y opposer. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter

[le site des activités politiques de la CFP](#) ainsi que [l'outil d'autoévaluation des activités politiques](#).

4.4 Sollicitation

Les employés de BAC font preuve d'entraide et d'une grande générosité dans le cadre des campagnes de sollicitation approuvées pour l'ensemble de la fonction publique et en appui aux organismes sans but lucratif.

Normalement, les campagnes de financement liées à un organisme sans but lucratif qui ne sont pas assorties de sollicitation active sont acceptables et n'entrent pas dans le champ d'application du présent Code. En cas de doute, il est préférable d'en discuter avec son gestionnaire.

La vente de produits tels des tablettes de chocolat dans le cadre d'une campagne de financement pour des organismes comme les écoles, les équipes sportives, les associations à but non lucratif est permise, uniquement si cette activité n'est pas assortie de sollicitation active. Il est possible de déposer une boîte des produits à vendre avec une description de l'évènement ou de l'organisme financé, les coordonnées de l'employé participant à la campagne et une enveloppe pour recueillir les fonds dans des espaces communs tels les cuisines, à condition que les employés de BAC se sentent totalement libres de participer.

Le fait de solliciter des dons à des collègues pour souligner un moment important de la vie d'un employé (p. ex. acheter un cadeau à un collègue qui vient d'avoir un enfant, faire un don à une association ou envoyer des fleurs à la suite d'un décès, contribuer à l'achat d'un cadeau de retraite, etc.) n'est pas considéré comme de la sollicitation aux fins du Code de conduite de BAC. Il faut néanmoins s'assurer que les contributions sont optionnelles et que les employés se sentent libres de contribuer.

Il est par contre nécessaire de présenter une demande par écrit à l'administrateur en matière de conflits d'intérêts, en complétant le [Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts](#), pour tout autre acte de sollicitation sur les propriétés de BAC ou en tant qu'employé de BAC. L'administrateur évaluera les aspects relatifs aux valeurs, à l'éthique et aux conflits d'intérêts et il formulera une recommandation à l'intention du Bibliothécaire et archiviste du Canada. Une autorisation écrite préalable est également nécessaire pour solliciter des dons, des prix ou des contributions de tierces parties, y compris pour la [Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada](#) (CCMTGC).

Cette autorisation est accordée dans des circonstances exceptionnelles et pour des activités officielles. Sans cette autorisation, nous ne pouvons pas mener des activités de sollicitation sur nos lieux de travail, utiliser l'équipement de BAC pour préparer des activités de sollicitation, ni communiquer avec des

contacts à BAC (externes et internes) dans le but d'obtenir des dons (p. ex. pour des organismes de charité au sein desquels nous faisons du bénévolat ou pour des entreprises personnelles). Enfin, nous ne pouvons pas utiliser notre courriel, notre téléphone, ni les adresses postales de BAC à des fins de sollicitation.

4.5 Évitement des traitements de faveur

En tant qu'employés de BAC, nous devons faire preuve d'objectivité et d'impartialité lorsque nous exerçons nos fonctions et prenons 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 entités extérieures, à des paiements de transfert, au fonctionnement des programmes ou à tout autre exercice de nos responsabilités.

Nous ne devons pas accorder de traitement de faveur. En outre, avant d'offrir une aide extraordinaire à quelques personnes ou entité que ce soit ayant des relations d'affaires avec le gouvernement, nous devons en discuter avec notre gestionnaire, l'[équipe de valeurs et éthique de BAC](#) ou l'administrateur en matière de conflits d'intérêts. De plus, nous ne devons désavantager aucune entité ou personne ayant des relations d'affaires avec le gouvernement. Nous devons informer notre gestionnaire, l'[équipe de valeurs et éthique de BAC](#) ou l'administrateur en matière de conflits d'intérêts d'un dossier ou d'une situation qui concerne une personne ou une entité avec qui nous entretenons une relation personnelle (p. ex. contrat, recrutement, paiement de transfert, collaboration, etc.) et des mesures appropriées pourront être prises.

Nous ne devons pas accorder l'accès aux locaux de BAC à des tiers aux fins de la promotion, de la fourniture ou de la vente de biens ou de services qui n'ont aucun lien avec nos fonctions officielles, à l'exception des activités approuvées (p. ex. la [CCMTGC](#)).

La transmission de renseignements accessibles au grand public n'est pas considérée comme un traitement de faveur. Bien qu'il soit acceptable de conseiller quelqu'un au sujet des principes généraux de la dotation en personnel si nous ne prenons pas part au processus de dotation, nous devons éviter de fournir à quelqu'un des renseignements auxquels les autres candidats n'ont généralement pas accès.

Nous ne devons pas nous servir de notre pièce d'identité officielle ni de notre titre professionnel et de leur pouvoir en vue d'obtenir un avantage personnel ou d'exercer une influence, d'obtenir un privilège réel ou apparent, une faveur pour nous-mêmes ou pour d'autres personnes, un droit particulier ou pour faire quoi que ce soit d'illicite ou d'inapproprié, ou qui n'est pas dans l'intérêt du public canadien.

4.6 Nomination à un conseil d'administration

En général, nous pouvons être nommés à un conseil d'administration sans autorisation préalable.

Un employé de BAC peut être membre du conseil d'administration d'une galerie d'art ou d'un centre d'interprétation historique, à condition que cette activité n'entre pas en conflit avec ses fonctions officielles au sein de l'institution.

En revanche, si nous avons accepté ou envisageons d'accepter une nomination au conseil d'administration d'une organisation qui est en relation d'affaires avec BAC, notamment lorsque cette organisation demande, négocie ou reçoit des contrats ou des bénéfices financiers de l'institution, nous devrions remplir le [Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts](#).

4.7 Cadeaux, honoraires, marques d'hospitalité, et autres avantages

L'acceptation de cadeaux, honoraires, marques d'hospitalité, et autres avantages liés à des activités professionnelles est autorisée si les critères suivants sont respectés :

- la valeur est faible, par exemple des objets promotionnels peu coûteux, des repas légers ou des souvenirs non monnayables, et cela se produit rarement;
- l'offre survient lors d'une activité ou d'un événement lié à l'exercice des fonctions officielles de l'employé visé;
- l'offre est conforme aux règles normales de courtoisie, de l'hospitalité ou de protocole;
- l'intégrité de l'employé ou celle de BAC n'est pas compromise ou ne semble être compromise.

Lorsqu'un cadeau ne répond pas aux critères d'admissibilité précités ou que l'on estime qu'il est suffisamment avantageux pour BAC d'accepter l'offre, nous devons compléter le [Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts](#). L'administrateur en matière de conflits d'intérêts déterminera si l'offre doit être acceptée ou refusée.

Dans l'éventualité où l'offre serait acceptée, il indique également si le cadeau sera conservé par BAC, donné à un organisme de charité, cédé ou si l'employé peut le conserver.

Il se peut que des tiers nous offrent de payer des frais de déplacement lorsque nous sommes invités à participer en tant que conférencier ou à participer à des conférences dans le cadre de nos fonctions officielles. Dans ce cas, il est nécessaire de déterminer si l'offre peut entraîner un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, ou si l'acceptation de cette offre pourrait exercer une influence réelle ou apparente sur notre objectivité dans l'exercice de nos fonctions à BAC. Devant une telle offre, nous devons discuter avec notre gestionnaire, l'[équipe de valeurs et éthique de BAC](#) ou l'administrateur en matière de conflits d'intérêts afin de nous assurer d'être en conformité avec les exigences des politiques.

5. Après-mandat

5.1 Période de restriction

En vertu de la [Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat](#) du SCT (entrée en vigueur en 2012), le Bibliothécaire et archiviste du Canada est chargé de désigner les postes qui, de par leurs fonctions, pourraient engendrer un conflit d'intérêts réels, apparents ou potentiels relativement à l'après-mandat. Pour BAC, il s'agit des postes du groupe de la direction (EX), des postes EX moins 1 et leurs équivalents (Annexe A).

Les employés de BAC qui occupent un poste à ce niveau sont assujettis à une période de restriction d'un an suivant la cessation de leurs fonctions.

Avant la cessation de leurs fonctions, en complétant le [Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts](#), et pendant la période de restriction d'un an, par écrit, ces employés doivent informer la personne déléguée au niveau 1 (sous-ministre adjoint ou directeur général se rapportant directement à l'administrateur général) de l'[Instrument de délégation ministériel des pouvoirs en matière des ressources humaines](#), de toute offre d'emploi sérieuse ou de toute activité envisagée à l'extérieur de la fonction publique susceptible de les placer en conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Ils doivent également faire part immédiatement de l'acceptation d'une telle offre. Durant cette période de restriction, il est aussi interdit à ces employés, sans autorisation de la personne déléguée au niveau 1 (sous-ministre adjoint ou directeur général se rapportant directement à l'administrateur général) de l'[Instrument de délégation ministériel des pouvoirs en matière des ressources humaines](#) :

- d'accepter une nomination au conseil d'administration d'une entreprise privée avec laquelle ils ont eu des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la fin de leur mandat, ou d'accepter un emploi au sein d'une telle entreprise. Les rapports officiels en question peuvent être personnels ou avoir eu lieu par l'entremise de subordonnés;
- d'intervenir, pour le compte ou au nom d'une autre personne ou d'une entreprise, auprès de tout organisme du gouvernement avec lequel ils ont eu des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la fin de leur mandat. Les rapports officiels en question peuvent être personnels ou avoir eu lieu par l'entremise de subordonnés;
- de donner à leurs clients ou à leur employeur, au moyen de renseignements qui ne sont pas accessibles au public, des conseils touchant les programmes ou les politiques de BAC ou de l'organisme pour lequel ils travaillaient ou avec lequel ils entretenaient des rapports directs significatifs.

Nous avons, de façon générale, la responsabilité de réduire au maximum la possibilité de nous trouver dans des situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre nos dernières responsabilités liées à nos fonctions au sein de la fonction publique fédérale et nos activités à l'extérieur de celle-ci.

5.2 Annulation ou réduction de la période de restriction

L'employé ou l'ancien employé peut demander au Bibliothécaire et archiviste du Canada d'annuler ou de réduire par écrit la période de restriction. Pour ce faire, il doit fournir à ce dernier suffisamment de renseignements pour lui permettre de déterminer si la demande est justifiée, en fonction des critères suivants :

- les circonstances du départ de l'employé;
- les perspectives d'emploi générales de l'employé ou de l'ancien employé;
- l'importance que le gouvernement attache aux renseignements qui étaient détenus par l'employé ou l'ancien employé dans le cadre de son poste au sein de la fonction publique;
- le caractère souhaitable du transfert rapide au secteur privé, à d'autres secteurs gouvernementaux ou à des secteurs non gouvernementaux, les connaissances et les compétences de l'employé ou de l'ancien employé;
- l'assujettissement, pour les sous-ministres adjoints, à la [Loi sur le lobbying](#) qui prévaut en cas de conflit entre cette dernière et le présent Code;
- la mesure dans laquelle le nouvel employeur pourrait tirer un avantage commercial ou privé indu en embauchant l'employé ou l'ancien employé;
- l'autorité et l'influence qu'avait cet employé au sein de la fonction publique;
- toute autre considération, à la discrétion du Bibliothécaire et archiviste du Canada.

6. Pistes de solution

Les dispositions nécessaires pour régler un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, ou pour se conformer aux exigences susmentionnées devraient faire l'objet de discussions ou d'une entente entre l'employé et le délégué du Bibliothécaire et archiviste du Canada. Si l'employé, le gestionnaire et l'administrateur en matière de conflits d'intérêts 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 de grief.

Lorsqu'un employé de BAC contrevient volontairement et intentionnellement au Code de conduite de BAC ou à d'autres lois, règlements, politiques ou procédures et qu'un autre employé est au courant de tels agissements, ce dernier peut, de façon confidentielle et sans crainte de représailles, en aviser l'agent principal de la divulgation interne ou s'adresser au [Commissariat à l'intégrité du secteur public du Canada](#). Le [CVEFP](#) offre de plus amples renseignements sur les fonctions et les pouvoirs des agents principaux en matière de divulgation interne et le Commissariat propose un mécanisme sûr, confidentiel et indépendant pour divulguer des actes répréhensibles présumés commis dans le secteur public fédéral, qui vient compléter les recours existant au sein des ministères.

Lorsque nous sommes aux prises avec un dilemme éthique, nous pouvons nous poser les questions suivantes :

- Qu'est-ce qui rend la situation difficile ?
- Est-ce que la situation affecte mon objectivité dans le cadre de mes fonctions ?
- Ce que j'envisage de faire est-il conforme à l'esprit et à la lettre de la loi, aux lignes directrices, aux politiques et au Code ?
- Ce que j'envisage de faire est-il conforme aux valeurs du CVESP et à celles de BAC ?
- Quelles sont les conséquences et les répercussions potentielles de ces actes et décisions ?
- Ont-ils une incidence sur ma capacité, réelle ou apparente, de m'acquitter de mes fonctions de manière efficace et impartiale ?
- Ai-je demandé conseil à une personne ou un service indépendant et digne de confiance ?
- Que penseraient les médias, mes supérieurs ou le grand public si mes actes faisaient la une d'un journal ?
- Suis-je à l'aise avec la décision que je m'apprête à prendre ?

Conclusion

Le présent document guidera les employés pour qu'ils prennent des décisions professionnelles, même dans les situations qui semblent ambiguës. Il exprime nos valeurs communes et nous aide à améliorer constamment notre capacité à prendre des décisions éthiques dans le contexte de nos activités quotidiennes destinées à remplir le mandat de BAC. Il fournit des outils et des processus qui aident à réagir de façon appropriée lorsqu'il y a des zones grises et que nous collaborons avec nos collègues, nos clients et les milieux intéressés.

Le Code est le fruit d'une collaboration, et nous appliquerons ensemble les valeurs qu'il véhicule : le respect de la démocratie, le respect des personnes, l'intégrité, la saine intendance et l'excellence. Nous nous aiderons mutuellement à assumer les responsabilités prévues par le Code afin que l'institution dont nous sommes fiers soit jugée digne de confiance.

Annexe A : Définitions

Acte répréhensible : la [Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles](#) s'applique aux actes répréhensibles ci-après, commis au sein du secteur public ou le concernant :

- a. la contravention d'une loi fédérale, provinciale ou territoriale ou d'un règlement pris sous leur régime, à l'exception de la contravention de l'article 19 de la [LPPFDAR](#);
- b. l'usage abusif des fonds ou des biens publics;
- c. les cas graves de mauvaise gestion dans le secteur public;
- d. le fait de causer — par action ou omission — un risque grave et précis pour la vie, la santé ou sécurité humaines ou pour l'environnement, à l'exception du risque inhérent à l'exercice des attributions d'un fonctionnaire;
- e. la contravention grave d'un code de conduite établi en vertu des articles 5 ou 6 de la [LPPFDAR](#);
- f. le fait de sciemment ordonner ou conseiller à quelqu'un de commettre l'un des actes répréhensibles visés aux alinéas a) à e).

Activité politique : aux termes de la partie 7 de la [Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#), 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 des élections fédérales, provinciales, territoriales ou municipales, ou de tenter de le devenir avant ou pendant la période électorale.

Conflit d'intérêts : toute situation dans laquelle l'employé a des intérêts personnels qui pourraient influencer indûment sur l'exécution de ses fonctions et de ses responsabilités officielles ou dans laquelle il use de sa charge publique pour obtenir des gains personnels. Le conflit d'intérêts peut être réel, apparent ou potentiel, c'est-à-dire :

- réel, si le conflit d'intérêts existe;
- apparent, si un observateur raisonnable peut penser qu'il y a conflit d'intérêts, que ce soit le cas ou non;
- potentiel, s'il est raisonnable de prévoir qu'un conflit d'intérêts risque de survenir ultérieurement.

Discrimination : Traiter une personne ou un groupe de personnes différemment ou injustement pour l'une des raisons suivantes, protégées par la *Loi canadienne sur les droits de la personne*: la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou expression de genre, l'état matrimonial, la situation familiale, la déficience, les caractéristiques génétiques ou l'état de personne gracée.

Harcèlement : comportement inopportun et offensant d'une personne à l'égard d'une autre en milieu de travail, y compris pendant toute activité ou dans tout lieu associé au travail, et dont l'auteur sait ou devrait raisonnablement savoir qu'un tel comportement peut offenser ou causer un préjudice. Il comprend tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne,

ou tout acte d'intimidation ou de menace. Il comprend également la discrimination au sens de la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#) (c.-à-d. en raison de la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou expression de genre, l'état matrimonial, la situation familiale, la déficience, les caractéristiques génétiques ou l'état de personne graciée).

Groupe de la direction (EX), postes EX moins 1 et leurs équivalents :¹

Groupes professionnels	EX équivalents	EX moins 1
AS	8	7
CS	5	4
HR		5
EC	8	7
FI		4
IS		6
LS		5
PE		6
PG		6
PM		6
GT	8	7

Propriété intellectuelle : s'entend de tous les droits relatifs à des éléments ainsi qu'aux renseignements de nature scientifique ou technique, qu'ils soient communiqués oralement ou enregistrés sous toute forme ou sur tout support, qu'ils bénéficient ou non de la protection d'un droit d'auteur. Cela comprend, sans pour autant s'y limiter, les données, les techniques, les méthodes, les procédés, le savoir-faire, les inventions, les conceptions, les formules, les photographies, les dessins, les plans, les devis, les rapports, les études, les manuels techniques et de procédures, les logiciels et les micros logiciels, les fichiers de données et la documentation, y compris, sans pour autant s'y limiter, les brevets, les droits d'auteur, les secrets industriels, les marques de commerce, les dessins industriels déposés et toute application de ceux-ci, et tous les autres droits de propriété intellectuelle afférents.

Réseau électronique : groupes d'ordinateurs et de systèmes informatiques qui sont en mesure de communiquer entre eux, y compris, mais sans s'y limiter, Internet, les réseaux de données électroniques du gouvernement du Canada et l'infrastructure de réseau vidéo ainsi que des réseaux publics et privés à l'extérieur d'un ministère. Le réseau comprend les éléments à la fois avec et sans fil.

Solliciter : prier, faire appel à quelqu'un de façon pressante en vue d'obtenir quelque chose.

¹ Liste ajoutée et mise à jour en date du 20 février 2018.

Annexe B : Documents de référence

Vous trouverez ci-après une liste des lois, des politiques et des lignes directrices qui précisent davantage les différentes sections du Code. Cette liste n'est pas exhaustive, mais elle comprend les documents les plus pertinents. Les employés sont invités à consulter d'autres travaux de recherche et à demander l'avis de leur gestionnaire lorsqu'ils ont besoin d'éclaircissements sur une question.

Lois :

- [Charte canadienne des droits et libertés](#)
- [Code canadien du travail](#)
- [Code criminel](#)
- [Loi canadienne sur les droits de la personne](#)
- [Loi constitutionnelle](#)
- [Loi sur l'accès à l'information](#)
- [Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#)
- [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#)
- [Loi sur la gestion des finances publiques](#)
- [Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles](#)
- [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)
- [Loi sur le droit d'auteur](#)
- [Loi sur le lobbying](#)
- [Loi sur les conflits d'intérêts](#)
- [Loi sur les langues officielles](#)
- [Loi sur les relations de travail dans la fonction publique](#)

Politiques et publications des organismes centraux :

- [Activités politiques](#)
- [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#)
- [Conventions collectives](#)
- [Directive sur la gestion des communications](#)
- [Directive sur la santé et la sécurité au travail](#)
- [Directive sur les paiements](#)
- [Lignes directrices concernant la discipline](#)
- [Ligne directrice sur l'utilisation acceptable des dispositifs et des réseaux](#)
- [Norme d'exploitation sur l'utilisation acceptable des appareils cellulaires V2.0](#)
- [Obligation de loyauté](#)
- [Politique du programme Échanges Canada](#)
- [Politique sur l'équité en emploi](#)
- [Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale](#)
- [Politique sur l'utilisation acceptable des dispositifs et des réseaux](#)
- [Politique sur la gestion de l'information](#)
- [Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement](#)
- [Politique sur la sécurité du gouvernement](#)
- [Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat](#)
- [Politique sur les langues officielles](#)
- [Politique sur les marchés](#)