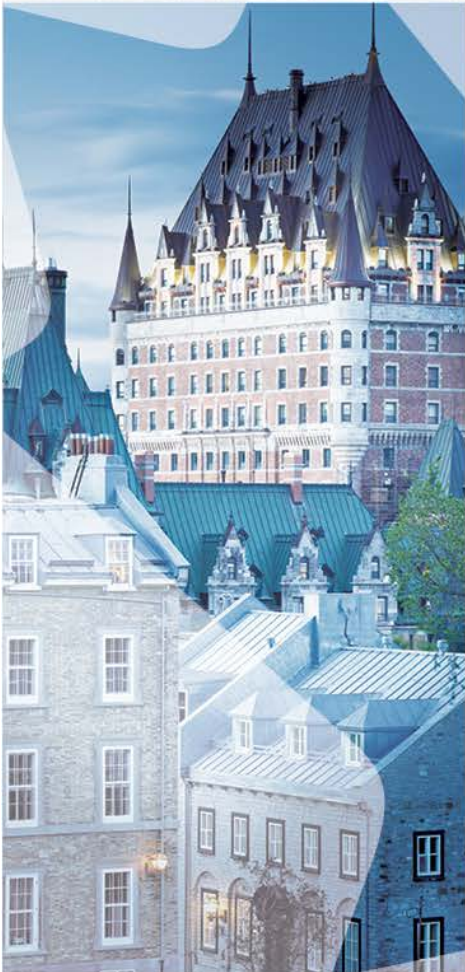




Code de conduite de DEC



Publié par

Agence de développement économique
du Canada pour les régions du Québec
Montréal (Québec) H3B 2T9
www.dec-ced.qc.ca

©Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le ministre de l'Innovation,
des Sciences et du Développement
économique et ministre responsable de
DEC, 2019

Catalogue : lu90-4/61-2019F-PDF

ISBN : 978-0-660-29231-1

Contenu

Contexte

1. À propos de Développement économique Canada pour les régions du Québec (DEC)

- 1.1 Objectifs*
- 1.2 Application*

2. Valeurs du secteur public et comportements attendus

- 2.1 Respect de la démocratie*
- 2.2 Respect des personnes*
- 2.3 Intégrité*
- 2.4 Intendance*
- 2.5 Excellence*

3. Responsabilités de DEC

- 3.1 Sous-ministre/Président(e)*
- 3.2 Rôle de leadership des gestionnaires*
- 3.3 Système de gestion informelle des différends (SIGD)*
- 3.4 Organisations syndicales*

4. Responsabilités des employés

- 4.1 Contacts avec le public*
- 4.2 Commentaires publics et à l'intention des médias*
- 4.3 Apparence et tenue vestimentaire*
- 4.4 Heures de travail*
- 4.5 Propriété intellectuelle*
- 4.6 Processus de nomination*
- 4.7 Obligations et responsabilités légales*
- 4.8 Confidentialité et divulgation de renseignements personnels*
- 4.9 Autres responsabilités relatives aux renseignements confidentiels*
- 4.10 Sécurité*
- 4.11 Consommation de substances intoxicantes et tabagisme*
- 4.12 Utilisation des biens de l'État*
- 4.13 Accès aux réseaux électroniques*

5. Conflit d'intérêts et responsabilités

- 5.1 Définitions*
- 5.2 Prévention des conflits d'intérêts*

5.3 Responsabilités et fonctions générales d'un fonctionnaire

5.4 Exigences relatives à la prévention et au règlement des situations de conflit d'intérêts en cours d'emploi

5.5 Rapports confidentiels obligatoires

5.6 Rapports confidentiels non obligatoires

5.7 Biens

5.8 Activités ou emplois extérieurs

5.9 Activités politiques

5.10 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

5.11 Collectes de fonds et sollicitation

5.12 Traitement de faveur

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

5.14 Avant de quitter votre emploi

5.15 Règlement

6. Harcèlement et discrimination

6.1 Harcèlement

6.2 Discrimination

6.3 Tolérance zéro

7. Inconduite

8. Divulgence d'actes répréhensibles

Appendice A – Liste des biens et passifs déclarables et des biens et passifs exempts

Appendice B – Liste des documents de référence

Avis au lecteur : Le Code de conduite de DEC intègre tous les éléments du Code de valeurs et d'éthique du secteur public.

Contexte

La [Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles](#) (LPFDAR) exige que l'administrateur général établisse un code de conduite applicable à l'élément du secteur public dont il est responsable et que celui-ci soit compatible avec le Code de conduite qui est établi par le Conseil du Trésor. Le Code de conduite de DEC se fonde sur le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#). Il intègre par ailleurs les principes énoncés dans la [Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat](#).

1. À propos de Développement économique Canada pour les régions du Québec (DEC)

Chaque jour, en tant qu'employés de DEC, vous travaillez auprès de personnes de cultures diverses que vous servez de façon juste, efficace et intègre. Les clients et les employés de DEC peuvent s'attendre à un traitement impartial, courtois et professionnel, ainsi qu'à des décisions claires et responsables.

1.1 Objectifs

Le Code de conduite de DEC donne les grandes lignes des valeurs et des comportements attendus que vous devez adopter dans toutes les activités liées à l'exercice de vos fonctions professionnelles. En adoptant ces valeurs et ces comportements attendus, vous :

- renforcez la culture éthique de DEC;
- facilitez la prise de décision éthique pour résoudre les conflits entre les intérêts privés et publics et contribuez à maintenir la confiance du public en l'intégrité de toutes nos décisions;
- contribuez au maintien d'un environnement de travail sain, respectueux et productif où tous les employés peuvent soulever des problèmes et divulguer des manquements à ce Code auprès de la direction, sans crainte de représailles;
- contribuez à la protection de DEC et du gouvernement du Canada contre les fraudes, les cas d'inconduite et les actes répréhensibles commis à l'interne.

1.2 Application

Le présent Code de conduite de s'applique à tous les employés de DEC. L'expression « employés de DEC » désigne les personnes qui sont employées à DEC aux termes de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, ce qui comprend les employés nommés pour une période indéterminée et ceux nommés pour une période déterminée, les personnes en congé non payé, les étudiants qui participent à des programmes d'emploi pour

étudiants, les travailleurs occasionnels, saisonniers et à temps partiel, ainsi que les personnes en détachement ou en affectation dans le cadre du programme Échanges Canada et les bénévoles. Les consultants et personnes embauchées sous contrat doivent par ailleurs respecter l'esprit du Code.

L'acceptation des valeurs et l'observation des comportements attendus figurant dans le Code de conduite de DEC constituent une condition d'emploi pour tous les employés de DEC, quel que soit le groupe et le niveau du poste que vous occupez.

En tant qu'employé, vous êtes investi d'une grande confiance dans le cadre de l'exécution de vos fonctions. Il est donc attendu que vous vous conformiez au Code de conduite de DEC et aux politiques connexes.

En contrevenant au présent Code, vous vous exposez à des mesures administratives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. .

Note : Le Code ne constitue pas une liste exhaustive de tous les comportements qui ne sont pas tolérés au sein de DEC et qui sont passibles de mesures administratives et/ou disciplinaires. La décision d'imposer une mesure administrative et/ou disciplinaire et sa sévérité dépendent par ailleurs des circonstances propres à chaque situation.

2. Valeurs du secteur public et comportements attendus

En tant qu'employé de DEC, vous devez vous conduire conformément aux valeurs du secteur public et aux comportements attendus suivants : adopter les valeurs et les comportements attendus des fonctionnaires fédéraux dans toutes les activités liées à l'exercice de vos fonctions professionnelles. Ces valeurs proviennent directement du Code de valeurs et d'éthique du secteur public.

2.1 Respect de la démocratie

Le régime canadien de démocratie parlementaire et ses institutions sont fondamentaux pour servir l'intérêt public. Les fonctionnaires reconnaissent que les élus doivent rendre des comptes au Parlement, et, par conséquent, à la population canadienne, et qu'un secteur public non partisan est essentiel à notre système démocratique.

Les fonctionnaires préservent le régime canadien de démocratie parlementaire et ses institutions en :

- respectant la primauté du droit et en s'acquittant de leurs fonctions conformément aux lois, aux politiques et aux directives de façon non partisane et objective;

- exécutant avec loyauté les décisions prises par leurs dirigeants conformément à la loi et en aidant les ministres à rendre des comptes au Parlement et à la population canadienne;
- communiquant aux décideurs l'information, les analyses et les conseils nécessaires tout en s'efforçant d'être toujours ouverts, francs et impartiaux.

2.2 Respect des personnes

Nos relations avec l'ensemble de la population canadienne doivent être empreintes de respect, de dignité et d'équité, valeurs qui contribuent à un milieu de travail sûr et sain propice à l'engagement, à l'ouverture et à la transparence. Notre esprit d'innovation découle de la diversité de notre population et des idées qui en émanent.

Les fonctionnaires doivent respecter la dignité humaine et reconnaître la valeur de chaque personne en adoptant les comportements suivants :

- Traiter chaque personne avec respect et équité.
- Valoriser la diversité et l'avantage que présentent les qualités uniques et les forces propres à une main-d'œuvre diversifiée.
- Favoriser l'établissement et le maintien de milieux de travail sécuritaires et sains, exempts de harcèlement, de discrimination, d'intimidation, de menaces ou de violence.
- Travailler ensemble dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence qui favorise l'engagement, la collaboration et la communication respectueuse.

2.3 Intégrité

L'intégrité est la pierre angulaire de la bonne gouvernance et de la démocratie. En maintenant les normes d'éthique les plus rigoureuses, les fonctionnaires conservent et renforcent la confiance du public à l'égard de l'honnêteté, de l'équité et de l'impartialité du secteur public fédéral.

Les fonctionnaires servent l'intérêt public en :

- se conduisant toujours avec intégrité et d'une manière qui peut résister à l'examen public le plus approfondi; cette obligation ne se limite pas à la simple observation de la loi;
- n'utilisant jamais leur rôle officiel en vue d'obtenir de façon inappropriée un avantage pour eux-mêmes ou autrui, ou en vue de nuire à quelqu'un;
- prenant toutes les mesures possibles pour éviter et résoudre les conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels entre leurs fonctions officielles et leurs affaires personnelles à la faveur de l'intérêt public;
- agissant de manière à préserver la confiance de leur employeur.

2.4 Intendance

Les fonctionnaires fédéraux se voient confier la responsabilité d'utiliser et de gérer judicieusement les ressources publiques, tant à court qu'à long terme.

Les fonctionnaires utilisent les ressources de façon responsable en :

- veillant à l'utilisation efficace et efficiente des fonds, des biens et des ressources publics dont ils ont la responsabilité;
- tenant compte des répercussions à court et à long terme de leurs actions sur les personnes et sur l'environnement;
- acquérant, conservant et échangeant les connaissances et l'information comme il convient.

2.5 Excellence

L'excellence dans la conception et l'exécution des politiques, des programmes et des services du secteur public est bénéfique pour tous les aspects de la vie au Canada. L'engagement, la collaboration, un travail d'équipe efficace et le perfectionnement professionnel sont tous essentiels pour qu'une organisation atteigne le plus haut niveau de rendement.

Les fonctionnaires feront preuve d'excellence professionnelle en :

- fournissant en temps voulu des services équitables, efficaces et efficaces dans le respect des langues officielles du Canada;
- améliorant constamment la qualité des politiques, des programmes et des services qu'ils offrent;
- privilégiant un environnement de travail qui encourage le travail d'équipe, l'apprentissage et l'innovation;
- mettant l'accent sur l'obtention et l'évaluation des résultats.

3. Responsabilités de DEC

Les valeurs et l'éthique sont la responsabilité de tous à DEC. À cet effet, DEC garantit certains droits, assume certaines responsabilités et offre protection et aide dans des circonstances particulières.

3.1 Sous-ministre/Président(e)

Le sous-ministre/Président(e) a la responsabilité de favoriser une culture positive en ce qui a trait aux valeurs et à l'éthique à DEC, et ce, en remplissant les obligations suivantes :

- Veiller à vous sensibiliser et à vous rappeler vos obligations en vertu du Code de valeurs et d'éthique du secteur public, et à s'assurer que vous puissiez obtenir des conseils appropriés sur les questions relatives à l'éthique.
- Mettre en place un Code de conduite de DEC qui reflète les enjeux, risques et défis propres à DEC, et ce, en consultation avec les agents négociateurs.
- Veiller à ce que le présent Code soit mis en œuvre de façon efficace, assurer un suivi des progrès réalisés et une évaluation des répercussions.
- Désigner un agent principal de la divulgation interne des actes répréhensibles.
- Assurer une administration non partisane des programmes et des services dans leurs organisations.
- Respecter le présent Code et la [Loi sur les conflits d'intérêts](#).

3.2 Rôle de leadership des gestionnaires

En tant que gestionnaires, vous occupez un poste d'influence et d'autorité qui vous confère la responsabilité particulière de donner l'exemple en adhérant aux valeurs du secteur public. Dans le cadre de vos fonctions, vous êtes un modèle pour les employés que vous supervisez et vous devez montrer l'exemple en adhérant aux règles du Code de conduite et, tout particulièrement, en :

- offrant à tous les Canadiens un service efficace, responsable et équitable;
- maintenant des relations de travail et des communications ouvertes et positives;
- respectant l'équité et la diversité sous toutes leurs formes;
- assurant le respect du Code de conduite et des politiques connexes.

À titre de superviseur, vous devez veiller à ce que tous les employés sous votre responsabilité aient connaissance du Code de conduite de DEC et accès à la version électronique du document. Il est de la responsabilité de DEC de s'assurer que les employés soient au fait des politiques et des lignes directrices auxquelles ils sont assujettis. .

En qualité de superviseur, il vous incombe par ailleurs de promouvoir les valeurs du Code et l'éthique au sein de DEC non seulement en montrant l'exemple mais également en organisant régulièrement des discussions avec vos employés et en vous assurant qu'ils ont lu et compris le Code.

3.3 Système de gestion informelle des différends (SIGD)

L'article 207 de la [Loi sur les relations de travail dans la fonction publique](#) stipule que chaque administrateur général doit établir un système de gestion informelle des conflits et s'assurer que vous êtes tous informés de la disponibilité de ce système pour résoudre les conflits en milieu de travail. Le service de résolution des conflits de DEC tire

précisément son mandat de cette exigence, qui souligne également l'importance de résoudre les conflits en milieu de travail de façon informelle, au niveau le plus bas possible et le plus rapidement possible.

Pour obtenir de l'information au sujet du Bureau de résolution des conflits, écrivez à votre équipe de relations de travail : dec.relationsdetravail-labourrelations.ced@canada.ca

3.4 Organisations syndicales

DEC est tenue de respecter votre droit d'adhérer à une d'organisation syndicale et de participer aux activités licites que cette dernière peut organiser en vertu de la Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral (LRTSPF) .

La *LRTSPF* stipule qu'il est interdit à l'employeur de :

- refuser d'employer ou de continuer à employer une personne donnée, ou encore de la suspendre, de la mettre en disponibilité, de la licencier, de faire à son égard des distinctions illicites en matière d'emploi, de salaire ou d'autres conditions d'emploi, de l'intimider, de la menacer ou de prendre d'autres mesures disciplinaires à son égard en raison de son appartenance à une organisation syndicale ;
- imposer, ou de proposer d'imposer, à l'occasion d'une nomination ou relativement aux conditions d'emploi, une condition visant à empêcher le fonctionnaire ou la personne cherchant un emploi d'adhérer à une organisation syndicale ou d'exercer ses droits à titre de membre ;
- chercher, notamment par intimidation, par menace de congédiement ou par l'imposition de sanctions pécuniaires ou autres, à obliger une personne soit à s'abstenir ou à cesser d'adhérer à une organisation syndicale ou d'occuper un poste de dirigeant ou de représentant syndical.

De la même façon, la *LRTSPF* interdit à toute organisation syndicale, à ses dirigeants ou représentants ainsi qu'aux autres personnes agissant pour son compte sans consentement de l'employeur, de tenter, sur le lieu de travail d'un fonctionnaire et pendant les heures de travail de celui-ci, de l'amener à adhérer ou continuer d'adhérer, ou à s'abstenir ou cesser d'adhérer à une organisation syndicale.

4. Responsabilités des employés

À titre d'employé, vous avez la responsabilité de contribuer au maintien de relations de travail harmonieuses avec vos collègues de DEC, et l'obligation de participer à la création et au maintien d'un environnement de travail professionnel et respectueux. Vous devez donc en tout temps vous conformer aux normes de conduites établies. Cela signifie entre autres que vous devez respecter les exigences en matière de conduite pertinentes prévues dans :

- a. les lois et règlements;
- b. les politiques et directives ministérielles;
- c. les politiques du Conseil du Trésor;
- d. le Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique;

La politesse et la courtoisie sont de mise dans les échanges (actions, commentaires, comportement, attitude) avec vos collègues, supérieurs, les clients et autres intervenants, afin que DEC demeure un milieu de travail caractérisé par le respect.

4.1 Contacts avec le public

En tant qu'employé de DEC, vous pouvez être amené à entretenir des contacts divers et fréquents avec le public en raison des responsabilités de DEC et de la nature du poste que vous occupez. Quelles que soient vos fonctions, vous devez toujours vous comporter d'une manière qui fasse honneur tant à DEC qu'au gouvernement fédéral, conformément aux valeurs du secteur public. Vous devez assumer toutes vos fonctions officielles de manière professionnelle et cordiale, même en situation de stress. Vos actes, commentaires, comportements et attitudes se doivent être empreints de politesse, de courtoisie et de respect.

Toutefois, si vous faites l'objet d'agressions physiques et verbales, ou d'intimidation de la part de clients, vous êtes en droit de refuser de les servir. Dans pareille situation, vous devez aviser votre supérieur sans tarder.

4.2 Commentaires publics et à l'intention des médias

En tant que fonctionnaire de DEC, vous ne devez formuler aucun commentaire public défavorable ou inopportun ou n'émettre publiquement aucune critique à l'endroit de votre employeur. En effet, à titre d'employé du gouvernement du Canada, vous êtes lié par le Devoir de loyauté envers l'employeur.

Vous devez par ailleurs faire preuve de retenue dans vos commentaires publics, en vous assurant que vos propos ne portent pas atteinte à la réputation d'autrui, ne sont pas discriminatoires et ne vous mettent pas en mauvaise posture en tant qu'employé de la fonction publique.

De plus, vos commentaires ne doivent pas aller à l'encontre des principes d'impartialité et de neutralité.

Par « commentaires publics », on entend notamment les points de vue publiés sur les blogues, sites de dialogue en ligne, sites Web de réseautage social tel que Facebook et Twitter, opinions, déclarations, renseignements donnés verbalement, par écrit ou par courrier électronique, à la radio, à la télévision, à la presse, dans des avis publics, dans des livres ou lors de forums, etc.

Vous êtes responsable de ce que vous affichez sur vos propres pages de médias sociaux ou sur les sites de réseautage social d'autres personnes. Le non-respect de ces règles pourrait vous entraîner des mesures administratives et/ou disciplinaires.

À titre d'employé de DEC, vous ne devez pas répondre aux questions des médias et vous devez vous abstenir d'émettre des commentaires ou de parler en son nom.

Si vous n'êtes pas un porte-parole officiel et qu'on vous demande de donner le point de vue de DEC, vous devez aiguiller les intéressés vers votre superviseur et le responsable local des relations avec les médias.

4.3 Apparence et tenue vestimentaire

Votre apparence et votre tenue vestimentaire doivent aller de pair avec l'image de professionnalisme que veut projeter DEC, et correspondre à la nature de vos fonctions. Elles ne doivent pas nuire à votre santé ou sécurité, ni à celle des autres employés. En tant qu'employé, vous devez par ailleurs observer les règles d'hygiène qui s'appliquent à votre milieu de travail. Pour toutes questions, veuillez consulter votre superviseur ou votre gestionnaire. Si vous êtes gestionnaire ou superviseur, vous pouvez solliciter le concours de votre conseiller en relations de travail.

4.4 Heures de travail

Pour exécuter vos tâches de façon équitable et efficace, vous devez être ponctuel, de manière à ce que les personnes avec qui vous travaillez puissent compter sur vous. Chaque fois que vous souhaitez modifier votre horaire de travail régulier, il vous faut obtenir dès que possible l'assentiment préalable de votre superviseur.

Pour toute absence du travail prévue, vous devez aviser votre superviseur dès que possible dans le but d'obtenir l'autorisation requise à l'avance. En ce qui concerne les

absences imprévues, vous devez communiquer avec votre gestionnaire dès que les circonstances le permettent afin d'obtenir l'autorisation de vous absenter.

Les congés de maladie payés ou les crédits en matière de congés de maladie doivent être utilisés aux fins pour lesquelles ils sont destinés. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la [Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales du SCT et les conventions collectives pertinentes](#).

4.5 Propriété intellectuelle

En vertu de la [Loi sur le droit d'auteur](#), tout ce que vous avez créé, conçu, élaboré ou produit dans le cadre de votre emploi au sein de DEC, par exemple un logiciel, une méthode de travail ou un système d'évaluation, devient l'entière propriété de DEC. Par conséquent, vous ne pouvez commercialiser le produit de ce travail, même après l'avoir amélioré ou modifié en dehors des heures de travail. Dans le cas contraire, il y aurait alors non-respect des normes susmentionnées et vous contreviendrez à la Loi et seriez exposé à des poursuites judiciaires. En outre, vous devez obtenir l'autorisation avant de diffuser le produit de votre travail à l'extérieur de DEC. Pour toutes questions, veuillez consulter votre superviseur ou votre gestionnaire.

4.6 Processus de nomination

À titre d'employé de DEC, on s'attend à ce que vous fassiez preuve d'intégrité et de professionnalisme dans tous les aspects de votre travail et à tout moment, y compris pendant un processus de nomination.

Toutes les décisions prises et les actes posés au cours des processus de nomination doivent être conformes aux valeurs fondamentales (mérite, impartialité) et valeurs directrices (équité, accessibilité, transparence et représentativité) énoncées dans la [Loi sur l'emploi dans la fonction publique \(LEFP\)](#). En choisissant les candidats avec objectivité et impartialité selon une évaluation fondée sur le mérite, nous évitons d'accorder, ou de donner l'impression d'accorder, un traitement de faveur aux membres de notre famille, à nos amis ou à nos collègues.

Si vous êtes candidat dans le cadre d'un processus de nomination, vous êtes tenu de vous soumettre à une série d'évaluations établies pour vérifier si vous possédez les qualifications requises figurant dans l'Énoncé des critères de mérite. Si vous utilisez les mots, expressions ou idées d'autres personnes et les présentez comme s'ils provenaient de vous, notamment en tirant l'information d'Internet, vous nuisez à votre réputation, à votre intégrité et à votre professionnalisme, et les résultats du processus de nomination pourraient être invalidés. Votre candidature pourrait ainsi être éliminée. Cela pourrait également mener à des mesures administrative et/ou disciplinaires ainsi qu'à la clôture du processus.

Il importe par ailleurs de souligner que tous les renseignements fournis en rapport avec une évaluation sont confidentiels et ne devraient pas être communiqués à des tiers avant, pendant ou après l'évaluation. Cela pourrait mener à l'élimination du processus de nomination et à la prise de mesures disciplinaires.

4.7 Obligations et responsabilités légales

Vous devez aviser votre gestionnaire, dans les plus brefs délais, si vous êtes arrêté, détenu ou accusé, au Canada ou à l'extérieur du Canada, pour avoir enfreint une loi, un règlement, ou le Code criminel du Canada. Vous devez également signaler toute contravention pour infraction à la circulation ou au Code de la route reçue au volant d'un véhicule gouvernemental ou loué par le gouvernement, étant donné que DEC pourrait en être tenue responsable.

Comme employé, vous devez éviter toute activité qui vous rend, ou qui rend DEC, vulnérable en vous associant, en dehors de vos fonctions officielles, à des personnes ou à des groupes qui sont liés ou sont soupçonnés d'être liés à des activités criminelles. Vous devez aussi signaler à votre gestionnaire tout contact ou toute association en dehors du travail avec des personnes ou groupes qui sont liés ou sont soupçonnés d'être liés à des activités criminelles afin de pouvoir vous protéger et protéger DEC.

En tant qu'employé de DEC, tout comme vos parents et amis qui reviennent au Canada en provenance des États-Unis ou de pays et territoires d'outre-mer, vous êtes assujetti aux mêmes règlements des Douanes et autres règlements connexes qui s'appliquent à l'ensemble de la population. Vous ne devez pas rechercher ou tenter d'obtenir ou de recevoir un traitement de faveur ou une concession sous forme de gains ou d'avantages personnels en raison du poste que vous occupez au sein de DEC.

4.8 Confidentialité et divulgation de renseignements personnels

Le caractère confidentiel des renseignements concernant les clients doit être respecté. Vous ne pouvez divulguer de renseignements confidentiels à personne d'autre qu'au client ou à un représentant autorisé, sauf lorsque la loi le permet ou le requiert.

De même, vous n'êtes pas autorisé à consulter ces renseignements à titre personnel, ou à demander à d'autres personnes de le faire pour vous ou pour une autre personne, à moins que votre travail ne l'exige.

En outre, vous ne devez pas utiliser ces renseignements pour vous assurer à vous-même, à vos parents ou à toute autre personne des gains ou des avantages financiers.

Vous devez immédiatement aviser votre superviseur ou votre gestionnaire de toute atteinte à la vie privée, afin que l'on prenne les mesures nécessaires pour remédier à la situation.

À titre de fonctionnaire, vous êtes tenu de satisfaire les exigences relatives à la protection des renseignements confidentiels après avoir prêté le serment ou l'affirmation solennelle au moment d'entrer dans la fonction publique.

Par ce serment, vous avez juré ou déclaré solennellement que vous ne divulguez aucune information obtenue dans le cadre de votre emploi. Vous ne devez divulguer aucun renseignement sur les politiques, programmes, pratiques, procédures ou dossiers traités par DEC et auxquels le public n'a pas officiellement accès.

(Loi sur l'emploi dans la fonction publique)

Partie 4 – 54.

Moi, [nom], je jure (ou j'affirme solennellement) que je remplirai fidèlement et honnêtement les fonctions que me confère mon emploi dans la fonction publique du Canada et que, sauf autorisation expresse, je ne révélerai rien de ce qui sera parvenu à ma connaissance en conséquence de cet emploi.

Vous ne devez divulguer aucun renseignement sur les politiques, programmes, pratiques, procédures ou dossiers traités par DEC et auxquels le public n'a pas officiellement accès.

En cas de doute, vous devez consulter les protocoles d'entente qu'a signés DEC avec d'autres ministères et organismes à différents niveaux. Toute question à cet égard doit être adressée à votre gestionnaire.

4.9 Autres responsabilités relatives aux renseignements confidentiels

À titre d'employé de DEC, vous devez mener vos affaires personnelles de manière à éviter que l'on vous soupçonne d'avoir bénéficié de l'accès à des renseignements de nature confidentielle.

Vous devez garder à l'esprit la règle de divulgation minimale. La divulgation de renseignements personnels doit être restreinte à l'information minimale requise à l'exécution de vos tâches. La communication de tout autre renseignement est interdite par la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#).

Il importe également d'éviter les activités pouvant donner l'impression que vous avez tiré parti de renseignements confidentiels. Vous ne pouvez utiliser, traiter ou stocker de renseignements désignés ou classifiés à des fins autres que celles qui ont été expressément définies par DEC. Vous devez discuter de tout cas particulier avec votre superviseur.

4.10 Sécurité

Conformément à la Partie II du Code canadien du travail, article 126(1) g, vous devez signaler à votre superviseur toute défaillance, toute blessure ou tout accident subi au travail par vous, un collègue ou un client.

Pour obtenir des renseignements sur le droit de refuser d'exécuter un travail dangereux, veuillez visiter le site [Web d'Emploi et Développement social Canada](#).

4.11 Consommation de substances intoxicantes et tabagisme

DEC favorise un milieu de travail sain et sécuritaire. Travailler avec des facultés affaiblies est formellement interdit dans notre milieu de travail et lorsque vous conduisez un véhicule de DEC ou loué dans le cadre d'un voyage en service commandé, notamment des facultés affaiblies découlant de la consommation d'alcool, de cannabis, d'opioïdes ou de toute autre drogue, légale ou non. Fumer ou vapoter, y compris en ce qui concerne le cannabis, est toujours interdit dans tous les milieux de travail fédéraux. Les employés doivent se présenter apte au travail en tout temps.

4.12 Utilisation des biens de l'État

À moins d'avoir reçu une autorisation en bonne et due forme, vous ne devez jamais utiliser à des fins non officielles et dans votre intérêt personnel ou celui de votre famille, de vos amis ou d'organisations externes, de l'équipement, du matériel, des véhicules ou des installations achetés, utilisés ou loués par l'État.

Les normes en vigueur à cet égard visent notamment l'utilisation des biens de l'État tels que les ordinateurs, téléphones, photocopieurs, véhicules, billets de taxi, télécopieurs et banques de données.

À titre d'exemple, la carte ministérielle ou carte de voyage ne doit être utilisée que pour des dépenses légitimes engagées lors d'un voyage autorisé du gouvernement. La carte de voyage ne doit pas être utilisée pour des dépenses personnelles lors de toute autre occasion. Pour en savoir plus, veuillez consulter l'annexe C de la [Directive sur les paiements](#). Vous avez en outre l'obligation d'assurer la protection des biens de l'État, conformément aux exigences ministérielles.

La carte d'achat est un outil qui doit servir uniquement à l'achat et au paiement de biens et de services visant à répondre aux besoins du gouvernement. Pour en savoir plus, veuillez consulter la l'annexe B de la [Directive sur les paiements](#).

Vous ne devez utiliser les cartes d'identité officielles, la carte de crédit ministérielle ou toute autre carte, qu'aux fins prévues et dans l'intérêt de DEC.

4.13 Accès aux réseaux électroniques

La [Politique sur l'utilisation des réseaux électroniques](#) a été élaborée afin d'indiquer les comportements prescrits et proscrits lorsque l'on accède à Internet ou à d'autres services du réseau. Il y est également décrit les restrictions liées à la sécurité et à la nécessité d'obtenir l'autorisation préalable de la direction pour transmettre des messages à diffusion générale.

De même, les messages électroniques doivent être gérés de la même façon que les documents papier, et il faut se rappeler qu'ils correspondent à la définition que donnent aux documents la Loi sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur l'accès à l'information. Les messages par courrier électronique ou autres messages électroniques de nature injurieuse ou qui renferment des commentaires déplacés peuvent être considérés comme du harcèlement et entraîner, de ce fait, des mesures disciplinaires. L'utilisation du courrier électronique ne doit servir qu'aux affaires gouvernementales.

À titre d'employé, vous devez garder strictement secret le mot de passe qui vous a été attribué pour accéder aux systèmes informatiques ministériels. Il est recommandé de bien connaître [les fondements de la sécurité des TI](#).

Bien que l'usage du réseau électronique vous soit fourni aux fins de votre travail, DEC vous permet, dans certaines circonstances, une utilisation personnelle limitée. Sous réserve de toute directive technique fournie par la Direction générale de l'information et solutions technologiques, vous pouvez utiliser le réseau de façon responsable à des fins personnelles :

- en dehors de votre temps de travail, à savoir lors des pauses et de la période de diner non rémunérées;
- si l'objectif n'est pas un gain financier, par exemple exploiter une entreprise personnelle;
- si cela n'entraîne pas de coûts pour DEC;
- si cela n'interfère pas avec la conduite des activités de DEC;
- si cela ne constitue pas un comportement non autorisé ou illégal;
- si cela est conforme à la [Politique d'utilisation des réseaux électroniques](#).

DEC a une tolérance zéro pour les personnes qui utilisent ses systèmes pour avoir accès ou tenter d'avoir accès à des sites qui contiennent du matériel illicite et ou inapproprié tel que du matériel sexuellement explicite ou sexuellement suggestif, ou des propos haineux, que ce soit de nature visuelle ou écrite. Si vous utilisez le système ministériel à cet effet, vous êtes passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Vous ne devez pas intervenir ou fournir de l'information dans des sites Internet ou dans le cadre d'activités sur le Web pouvant compromettre votre statut en tant qu'employé de DEC ou celui de vos collègues, ou compromettre la réputation de DEC.

Nous vous rappelons que les courriels ou les documents créés sur les systèmes de DEC sont la propriété de l'État, indépendamment du fait que les courriels sont de nature personnelle ou liés aux activités de DEC. Les systèmes de DEC sont constamment surveillés et l'utilisation abusive des systèmes ou du réseau Internet peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

5. Conflit d'intérêts et responsabilités

5.1 Définitions

Aux fins des conflits d'intérêts et de l'après-mandat dans cette partie du Code, le terme « fonctionnaire » inclus des employés permanents ou des employés nommés pour une période déterminée, des personnes en congé non payé, des étudiants nommés dans le cadre de programmes d'emploi pour étudiants, des travailleurs occasionnels, saisonniers et à temps partiel.

Bien qu'ils ne soient pas des fonctionnaires, les bénévoles et les personnes en affectation à la fonction publique dans le cadre d'Échanges Canada doivent se conformer aux exigences du Code. Les personnes nommées par décret, comme les administrateurs généraux sont assujetties à la [Loi sur les conflits d'intérêts](#) et non à cette partie du Code.

Conflit d'intérêts : Une situation dans laquelle le fonctionnaire a des intérêts personnels qui pourraient influencer 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 une situation où un observateur peut percevoir raisonnablement l'existence d'un conflit d'intérêts, que ce soit ou non le cas, et un conflit d'intérêts potentiel peut raisonnablement être prévu dans l'avenir.

Conflit de responsabilités : Conflit qui survient non pas en lien avec les intérêts privés d'un fonctionnaire, mais parce que celui-ci doit assumer une ou plusieurs responsabilités officielles simultanées ou incompatibles. 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.

5.2 Prévention des conflits d'intérêts

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 l'objectivité perçue de la fonction publique.

Il est impossible de prévoir toutes les situations pouvant donner lieu à un conflit réel, apparent ou potentiel. En cas de doute, vous pouvez demander conseil à votre gestionnaire et à l'unité des relations de travail : dec.relationsdetravail-labourrelations.ced@canada.ca . Outre les exigences énoncées dans le présent chapitre, vous êtes tenu d'observer les exigences de conduite contenues dans les lois qui régissent DEC ainsi que votre profession, le cas échéant.

5.3 Responsabilités et fonctions générales d'un fonctionnaire

- Prendre toutes les mesures possibles pour reconnaître, prévenir, signaler et régler tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre vos responsabilités officielles et vos intérêts personnels.
- Sauf s'il en est stipulé autrement dans le présent Code, s'abstenir d'avoir des intérêts personnels lorsque votre participation à des activités gouvernementales ou votre connaissance de ces activités ou les renseignements que vous possédez à ce sujet peuvent avoir une incidence indue sur ces intérêts.
- Ne jamais utiliser sciemment à votre propre avantage ou tirer parti des renseignements obtenus dans l'exercice de vos fonctions officielles qui ne sont pas facilement accessibles au public;
- Ne jamais utiliser directement ou indirectement les biens du gouvernement, y compris les biens loués, ni en permettre l'utilisation directe ou indirecte à des fins autres que celles officiellement approuvées;
- Ne 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. Cela inclut les membres de la famille, les amis, les consultants, les représentants légaux, les organismes fournisseurs de services, et les clients;
- Ne pas intervenir dans les rapports des personnes ou des entités privées avec le gouvernement afin d'influencer de façon indue leur résultat;
- Maintenir l'impartialité de la fonction publique et ne participer à aucune activité à l'extérieur de la fonction publique ou activité politique qui porte atteinte ou pourrait être considérée comme portant atteinte à votre capacité de vous acquitter de vos fonctions de manière objective et impartiale;
- Vous abstenir de critiquer publiquement le gouvernement du Canada conformément au devoir de loyauté ou de mener une activité politique qui pourrait porter atteinte ou sembler porter atteinte à votre objectivité et impartialité ou à celles de la fonction publique;

- Veiller à ce que tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre vos activités privées et vos responsabilités officielles comme fonctionnaire soit réglé dans l'intérêt du public;
- Vous abstenir d'utiliser des biens ou des ressources du gouvernement et de l'employeur pour obtenir des gains personnels, y compris d'exécuter des activités à l'extérieur de la fonction publique pendant vos heures de bureau;
- Ne pas accéder à des renseignements, dossiers ou demandes ni travailler sur des dossiers relatifs à des membres de votre famille, à des amis, à des collègues ou à toute autre personne avec laquelle vous entretenez des relations personnelles.

5.4 Exigences relatives à la prévention et au règlement des situations de conflit d'intérêts en cours d'emploi

Vous devez rendre compte par écrit au délégué de l'administrateur général 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 vos fonctions officielles. Cela comprend les activités ou emplois extérieurs réels ou prévus exercés pendant votre emploi à DEC et après avoir quitté la fonction publique, et tous les accords contractuels avec des organismes du gouvernement fédéral, par exemple un cabinet d'experts-conseils en développement économique, "OBNL" et un fournisseur de services de DEC. Tous les cadeaux et autres avantages offerts et acceptés, et toutes les relations personnelles doivent également être divulgués, et ce, en présentant un rapport confidentiel à dec.relationsdetravail-labourrelations.ced@canada.ca.

5.5 Rapports confidentiels obligatoires

Il est obligatoire de soumettre un rapport confidentiel dans les cas suivants :

1. Vous recevez ou recevrez directement ou indirectement un avantage ou un revenu en vertu d'un contrat ou d'une autre entente avec le gouvernement du Canada;
2. Vous, ou un membre de sa famille ou de votre ménage, recherche, occupe ou s'est vu offrir un emploi ou des activités de bénévolat à l'extérieur de la fonction publique ou toute autre activité qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts avec les entités et fournisseurs de service suivants :
 - cabinet d'experts conseils en développement économique;
 - fournisseur de services de DEC;
 - bénéficiaire d'une subvention ou d'une contribution de DEC;
 - organisme ayant ou ayant eu une relation contractuelle avec DEC;
 - tout organisme faisant ou ayant fait affaire officiellement avec DEC ou en son nom.

Même si vous estimez que votre situation ne constitue pas un conflit d'intérêts, vous devez présenter un formulaire de rapport confidentiel si vous vous retrouvez dans au moins l'un des cas décrits dans la liste des activités et situations dont la divulgation est obligatoire.

5.6 Rapports confidentiels non obligatoires

Si vous n'êtes pas certain si vous devez présenter un rapport confidentiel, vous devez demander à DEC d'évaluer la situation et de vous conseiller afin de protéger vos intérêts et ceux de DEC.

À titre d'employé de DEC, vous devez signaler tout risque de conflit d'intérêts dans les 60 jours suivant votre nomination ou tout transfert ultérieur, ou lorsque votre employeur le demande.

Par la suite, tous les ans et chaque fois qu'un changement important survient dans vos affaires personnelles ou dans vos fonctions officielles, vous devez revoir vos obligations en vertu du présent Code. S'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, vous devez signaler au moment opportun tout changement de situation ou d'activité en en parlant à votre superviseur ou à un agent de l'éthique ou en présentant un [rapport confidentiel](#). Une fois complété, le formulaire doit être envoyé à l'adresse suivante :

Courriel : dec.relationsdetravail-labourrelations.ced@canada.ca

Ou par la poste :

Équipe des relations de travail
800, boul. René-Lévesque Ouest, bureau 500, Montréal
H3B 1X9

Lorsque vous négociez avec des personnes de l'extérieur des ententes de nature financière, vous devez vous conformer aux exigences énumérées dans le présent Code, ainsi qu'à d'autres directives ou politiques connexes émises par le Conseil du Trésor.

En cas de doute, vous devez immédiatement faire part de la situation à votre gestionnaire afin d'obtenir des conseils ou une orientation sur la façon de composer avec la situation.

5.7 Biens

En tant qu'employé, vous êtes tenu d'évaluer vos biens en tenant compte de la nature de vos fonctions officielles et des caractéristiques de vos biens. S'il existe une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent entre l'exécution de vos fonctions officielles et vos biens, vous êtes tenus d'en faire rapport au délégué de l'administrateur général en temps opportun, en complétant un rapport confidentiel tel que mentionné ci-dessus.

Si le délégué de l'administrateur général juge que l'un de ces biens constitue un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec vos fonctions et responsabilités, vous devez vous en dessaisir, ou prendre d'autres mesures afin de résoudre le conflit. Il vous est interdit de vendre ou de céder vos biens à des membres de votre famille ou à quiconque afin de vous soustraire aux exigences de conformité.

Veuillez consulter l'appendice A afin d'obtenir la liste complète de biens et passifs déclarables et des biens et passifs exempts.

5.8 Activités ou emplois extérieurs

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

Vous devez présenter au délégué de l'administrateur général un rapport lorsque votre emploi ou vos activités extérieurs risquent de vous soumettre à des exigences incompatibles avec vos fonctions officielles. Il en est de même si votre capacité d'accomplir objectivement vos fonctions est susceptible d'être remise en question. Si le délégué de l'administrateur général détermine qu'il existe un risque réel, apparent ou potentiel de conflit d'intérêts, il peut exiger la réduction, la modification ou l'abandon de ces activités.

Si vous avez reçu un avantage ou un revenu découlant directement ou indirectement d'un marché conclu avec le gouvernement du Canada, vous êtes tenu de soumettre un rapport confidentiel précisant la nature de ce marché ou de toute autre entente. Le délégué de l'administrateur général déterminera si la situation constitue un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et pourra exiger la modification ou l'abandon du marché ou de l'entente.

5.9 Activités politiques

Si vous envisagez de participer à une activité politique, vous devriez au préalable demander conseil auprès de votre gestionnaire, d'un représentant désigné en matière d'activités politiques ou de la Commission de la fonction publique (CFP).

En vertu de la Partie 7 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP), vous devez 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 ».

Si vous souhaitez mener une activité politique non prévue à la Partie 7 de la LEFP et pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts, vous devez faire parvenir un rapport confidentiel au délégué de l'administrateur général pour l'informer de l'activité proposée.

De même, si vous êtes assujetti au présent Code et n'êtes pas visé par la Partie 7 de la LEFP (y compris les travailleurs occasionnels et à temps partiel) et souhaitez mener toute activité politique susceptible de constituer un conflit d'intérêts, vous devez signaler l'activité proposée. En cas de doute, discutez-en avec votre gestionnaire.

5.10 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

Vous devez faire preuve de jugement pour éviter de vous retrouver dans des situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel en prenant en considération les critères suivants concernant les cadeaux, les marques d'hospitalité et les autres avantages en respectant l'esprit du Code des valeurs et d'éthique du secteur public, ainsi que de ce Code.

Il est interdit d'accepter tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui risque d'avoir une influence réelle, apparente ou potentielle sur votre objectivité et votre impartialité dans l'exercice de vos fonctions officielles ou de vous placer dans une situation d'obligation envers le ou les donateurs.

L'acceptation d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou d'un autre avantage est autorisée si la valeur est minime et que cela se produit rarement, que le tout est conforme aux règles de la courtoisie ou du protocole, que cela se produit lors d'une activité ou d'un événement lié à l'exercice de vos fonctions officielles et que cela ne compromet ou ne semble pas compromettre votre intégrité ou celle de DEC.

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, vous devez demander conseil par écrit au délégué de l'administrateur général. Cela se fait en communiquant avec l'unité des relations de travail, responsable des enquêtes en milieu de travail et de l'éthique de DEC.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter l'annexe A de la [Politique sur les conflits d'intérêt et l'après-mandat](#).

Vous devez signaler à votre gestionnaire tous les cadeaux reçus même s'ils sont autorisés.

5.11 Collectes de fonds et sollicitation

Sauf dans le cadre de campagnes de financement officielles comme la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC), vous ne devez pas solliciter de cadeaux, de marques d'hospitalité ou d'autres avantages ni de transferts de valeurs économiques auprès d'une personne, d'un groupe ou d'une organisation du secteur privé qui a des relations d'affaires avec le gouvernement.

Lorsque vous participez à des collectes de fonds dans le cadre de telles activités officielles, vous devez au préalable obtenir l'autorisation écrite du délégué de votre 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, vous devez déterminer s'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel et obtenir le consentement écrit du délégué de l'administrateur général avant d'accepter l'avantage.

Le délégué de 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, potentiel ou apparent ou une situation d'obligation envers le donateur. À l'exception de collectes de fonds pour la CCMTGC, toute activité de cet ordre doit être évaluée et approuvée en communiquant avec votre équipe des relations de travail.

5.12 Traitement de faveur

Vous avez la responsabilité de faire preuve d'objectivité et d'impartialité dans l'exercice de vos fonctions et dans les décisions que vous prenez.

Ainsi, vous ne devez pas accorder un traitement de faveur ou un avantage aux membres de votre famille, à vos amis ou à toute autre personne ou entité. Vous ne devez pas offrir d'aide à quelque personne ou entité que ce soit qui a déjà des relations d'affaires avec le gouvernement, sans que votre superviseur en ait connaissance ou vous accorde son appui.

Qui plus est, vous ne devez désavantager aucune entité ou aucune personne qui a des relations d'affaires avec le gouvernement en raison d'un antagonisme ou de préjugés personnels.

Vous devez passer par les voies officielles mises à la disposition du grand public lorsque vous voulez avoir accès à des services gouvernementaux pour vous-mêmes, des membres de votre famille ou vos amis, et vous ne devez en aucun cas faire valoir le poste que vous occupez pour recevoir un traitement de faveur.

En cas de doute, veuillez informer dans les plus brefs délais votre superviseur ou gestionnaire ou communiquer avec l'unité des relations de travail, responsable des enquêtes en milieu de travail et de l'éthique de DEC : dec.relationsdetravail-labourrelations.ced@canada.ca .

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

Au moment de votre départ, vous avez la responsabilité de réduire au minimum la possibilité de vous trouver dans des situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre vos dernières responsabilités dans la fonction publique fédérale et votre nouvel emploi à l'extérieur de la fonction publique.

5.14 Avant de quitter votre emploi

Avant de quitter votre emploi dans la fonction publique, vous devez faire part de vos intentions en ce qui concerne vos activités ou votre emploi futurs hors de la fonction publique qui peuvent présenter un risque de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec vos responsabilités actuelles, et discuter des conflits d'intérêts potentiels avec votre gestionnaire ou administrateur général, ou son délégué, en présentant un rapport confidentiel.

De plus, vous devez présenter un rapport confidentiel exposant toute décision de solliciter un emploi auprès d'un cabinet d'experts-conseils en développement économique ou d'organisations avec lesquelles vous avez maintenant, ou avez eu, dans l'année écoulée, des relations officielles pour le compte de DEC, ou toute offre d'emploi ferme provenant d'un tel cabinet ou d'une telle organisation.

Quand il existe un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, le Dirigeant principal des ressources humaines vous en informe ainsi que votre supérieur. Pendant que vous êtes encore à l'emploi de DEC, vous devez être affecté à d'autres fonctions afin d'éviter les contacts ou les rapports officiels avec l'employeur éventuel. Afin d'éviter toute impression de pratique déloyale, il est possible qu'on limite votre accès aux systèmes opérationnels et aux bases de données de DEC.

5.15 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 vous et l'administrateur général ou son délégué. Si vous et l'administrateur général ou son délégué ne vous entendez 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.

6. Harcèlement et discrimination

En vertu du Code canadien du travail, l'Employeur a l'obligation de fournir à ses employés un milieu de travail sain et sécuritaire, exempt de toute forme de harcèlement, discrimination et autres comportements inappropriés. À titre d'employé de DEC, vous avez le droit de travailler dans un milieu où vous êtes traités avec respect, dignité et équité.

6.1 Harcèlement

Le harcèlement se définit comme tout comportement inopportun et offensant, d'un individu envers un autre individu en milieu de travail, y compris pendant toute activité ou dans tout lieu associé au travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer 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 le harcèlement 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'état matrimonial, la situation de famille, la déficience ou l'état de personne graciée).

Le harcèlement est normalement défini comme une série d'incidents mais peut être constitué d'un seul incident grave lorsqu'il a un impact durable sur l'individu.

6.2 Discrimination

La *Loi canadienne sur les droits de la personne* (LCDP) et les conventions collectives interdisent la discrimination dans le milieu de travail.

Par discrimination, on entend tout acte répréhensible fondé sur un ou plusieurs des motifs de distinction illicite que sont la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation de famille, les caractéristiques génétiques, l'état de personne graciée ou la déficience.

6.3 Tolérance zéro

DEC ne tolère aucune forme de harcèlement ou de discrimination et s'engage à offrir un milieu de travail sain et respectueux, l'une des cinq valeurs communes qui orientent les actions et les décisions de l'organisation. DEC favorise ainsi la productivité, la dignité et l'estime de soi de chaque employé.

DEC s'engage à agir rapidement à l'égard de toute conduite inappropriée qui est portée à son attention. Le harcèlement et la discrimination peuvent faire l'objet de mesures administratives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. .

Des mesures administratives et/ou disciplinaires peuvent également être prises dans les cas suivants :

- tout gestionnaire qui a eu connaissance d'une situation de harcèlement et qui n'a pas pris de mesures correctives;
- toute personne qui nuit au règlement d'une plainte par la menace, l'intimidation ou des représailles;
- toute personne qui dépose une plainte frivole ou de mauvaise foi.

Si vous êtes témoin ou victime d'un acte de discrimination ou de harcèlement il est important d'en discuter avec votre superviseur/gestionnaire/membre de la direction, votre représentant syndical ou l'équipe des relations de travail. Vous pouvez également faire appel au Système informel de gestion des différends (SIGD) ainsi qu'au Programme d'aide aux employés (PAE).

Pour de plus amples renseignements, veuillez également consulter la [Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement du Secrétariat du conseil du trésor](#).

7. Inconduite

L'inconduite s'entend d'une action ou d'une omission intentionnelle de la part d'un employé qui enfreint un code de discipline, une norme de conduite ou toute politique, règle, norme ou code applicable régissant la conduite, qu'ils soient explicites ou implicites. Le harcèlement et la discrimination constituent des formes d'inconduites. L'inconduite est établie sur la base de la prépondérance des probabilités, soit qu'il est plus probable ou plausible qu'elle ait eu lieu.

Les superviseurs et gestionnaires délégués en vertu de l'Instrument de subdélégation des pouvoirs en dotation et de délégation des pouvoirs connexes en ressources humaines de DEC ont le devoir d'agir promptement lorsqu'un comportement inapproprié leur est rapporté.

Afin d'être en mesure de déterminer s'il y a eu ou non inconduite et s'il convient d'imposer des mesures administratives et/ou disciplinaires, le superviseur ou gestionnaire délégué devra faire la lumière sur les événements qui lui ont été rapportés avec le soutien de l'équipe des relations de travail. Ce processus devra respecter les principes d'équité procédurale et de justice naturelle.

Le paragraphe 12(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP) autorise tout administrateur général, à l'égard du secteur de l'administration publique dont il est responsable, à établir des normes de discipline et à prescrire des sanctions pécuniaires ou autres pouvant être imposées en cas de manquement à la discipline ou d'inconduite. Les mesures disciplinaires imposées par les superviseurs ou gestionnaires délégués lorsque l'inconduite a été établie peuvent prendre la forme suivante :

- réprimande verbale ;
- réprimande écrite ;
- suspension ;
- rétrogradation ;
- congédiement.

Si vous êtes le témoin ou l'objet d'un comportement inapproprié il est important d'en discuter avec votre superviseur/gestionnaire/membre de la direction, votre représentant syndical ou l'équipe des relations de travail. Vous pouvez également faire appel au Système informel de gestion des différends (SIGD) ainsi qu'au Programme d'aide aux employés (PAE).

8. Divulgence d'actes répréhensibles

La *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR) procure aux employés du secteur public fédéral et à d'autres un processus sûr et confidentiel de divulgation d'actes répréhensibles graves dans le milieu de travail et les protège des mesures de représailles. La Loi s'inscrit dans l'engagement permanent du gouvernement du Canada de promouvoir des pratiques conformes à la déontologie dans le secteur public auquel DEC souscrit pleinement.

Les actes répréhensibles constituent de sérieuses infractions qui vont à l'encontre de l'intérêt public et du présent Code, par exemple :

- la contravention d'une loi du Parlement ou d'une loi des provinces;
- l'usage abusif des fonds publics ou des biens publics;
- les cas graves de mauvaise gestion dans le secteur public;
- le fait de causer—par action ou omission—un risque grave et précis pour la vie, la santé ou la sécurité humaine ou pour l'environnement;
- la contravention grave du Code de conduite du Conseil du Trésor ou celui de sa propre organisation ;
- le fait de sciemment ordonner ou conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible.

En tant qu'employé de DEC, vous disposez de trois moyens de communication sûrs et confidentiels pour faire une divulgation protégée. Vous pouvez vous adresser à votre superviseur, à l'agent supérieur chargé des divulgations au sein de DEC, ou encore faire une divulgation protégée à un tiers indépendant, le Commissaire à l'intégrité du secteur public du Canada. Les employés de DEC ne sont pas tenus d'utiliser le processus interne de divulgation de DEC avant de s'adresser au Commissaire à l'intégrité du secteur public.

Soyez assurés que le processus de divulgation est confidentiel et que votre identité est donc protégée conformément à la Loi.

Si l'enquête établit que des actes répréhensibles ont été commis par un employé de DEC, un rapport assorti de recommandations sera présenté au sous-ministre qui a le pouvoir de prendre les mesures appropriées, y compris des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. D'autres sanctions pourraient s'appliquer selon les exigences de la Loi.

De plus, si vous faites l'objet de représailles, vous pouvez déposer une plainte auprès du Commissaire à l'intégrité du secteur public dans les 60 jours après avoir pris connaissance de l'acte de représailles. Il pourrait en résulter un règlement ou des mesures réparatrices sur ordonnance d'un tribunal spécial, par exemple qu'on vous

verse une indemnité ou qu'on prenne des mesures disciplinaires à l'endroit des coupables.

Pour faire une divulgation à l'agent supérieur de DEC, vous devez envoyer un courriel encrypté à l'adresse suivante : dec.integrite-integrity.ced@canada.ca

Pour faire une divulgation directement au [Commissariat à l'intégrité du secteur public](#) :

Commissariat à l'intégrité du secteur public

60, rue Queen, 7^e étage

Ottawa (Ontario) K1P 5Y7

Téléphone : 613-941-6400

Numéro sans frais : 1-866-941-6400

Télec. : 613-941-6535

Appendice A – Liste des biens et passifs déclarables et des biens et passifs exempts

Ci-dessous, la liste de biens et de passifs qui doivent être déclarés s'ils présentent un risque de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et des biens et passifs exempts n'ayant pas à être déclarés.

Exemples de biens et passifs déclarables

- a. les valeurs cotées en bourse de sociétés et les titres de gouvernements étrangers, les régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER) autogérés et les régimes enregistrés d'épargne-études (REEE) autogérés qui comprennent de tels titres, lorsque ces derniers sont détenus directement plutôt que comme unités de fonds communs de placement;
- b. les intérêts dans une société en nom collectif, une entreprise personnelle, une entreprise en co-participation, une société privée ou une entreprise familiale et, en particulier, dans une société ou entreprise qui possède ou contrôle des actions de sociétés publiques ou qui fait des affaires avec le gouvernement;
- c. les intérêts dans des organisations qui reçoivent des fonds de DEC;
- d. les propriétés agricoles exploitées à des fins commerciales;
- e. les biens immobiliers qui ne servent pas à l'usage personnel du fonctionnaire ou des membres de sa famille;
- f. les marchandises, les marchés à terme et les devises étrangères, détenus ou négociés à des fins de spéculation;
- g. les biens placés en fiducie ou découlant d'une succession dont le fonctionnaire est bénéficiaire;

- h. les prêts, garantis ou non, consentis à des personnes autres que les membres de la famille immédiate du fonctionnaire;
- i. tout autre bien ou passif qui pourrait susciter un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, vu la nature particulière des fonctions et responsabilités du fonctionnaire;
- j. les passifs directs et éventuels relatifs aux actifs mentionnés dans la présente section.

Exemples de biens et passifs exempts

Les biens destinés à l'usage personnel des fonctionnaires et des membres de leur famille ainsi que les biens qui ne sont pas de nature commerciale sont des biens exempts qui n'ont pas à être déclarés. Ces biens comprennent notamment :

- k. les résidences et les propriétés récréatives et agricoles utilisées par le fonctionnaire ou sa famille ou réservées à leur usage;
- l. les articles ménagers et les effets personnels;
- m. les œuvres d'art et les objets anciens et de collection;
- n. les automobiles et autres moyens personnels de transport;
- o. les liquidités et les dépôts, à l'exception des devises étrangères détenues à des fins de spéculation;
- p. les obligations d'épargne et autres titres à valeur fixe émis ou garantis par un palier de gouvernement au Canada ou par des organismes gouvernementaux;
- q. les placements dans les sociétés en commandite dont les actions ne sont pas offertes au public et dont les biens sont des biens exclus;
- r. les titres d'emprunt du secteur public non garantis par un palier de gouvernement, comme les titres d'emprunt d'une université ou d'un hôpital;
- s. les régimes enregistrés d'épargne-retraite et d'épargne-études qui ne sont pas autogérés;
- t. les investissements dans des fonds communs de placement à capital variable;
- u. les certificats de placement garantis et instruments financiers semblables;
- v. les rentes et les polices d'assurance-vie;
- w. les droits à des pensions;
- x. les créances à recouvrer d'un ancien employeur, client ou associé;
- y. les prêts personnels consentis par le fonctionnaire aux membres de sa famille immédiate et les petits prêts personnels consentis à d'autres personnes.

Appendice B – Liste des documents de référence

Voici une liste de documents qui se rapportent aux différents thèmes traités dans le présent Code. Elle n'est pas exhaustive, mais comprend les documents les plus pertinents. Les employés sont invités à consulter d'autres documents de recherche et à demander conseil à leur superviseur lorsqu'ils ont des questions ou qu'ils ont besoin d'éclaircissements. Loi sur l'accès à l'information

- Code canadien du travail, partie II (SCT)
- Charte canadienne des droits et libertés (Justice)
- Loi canadienne sur les droits de la personne (Justice)
- Code de conduite des représentants du Canada à l'étranger
- Conventions collectives (SCT)
- Loi sur les conflits d'intérêts
- Loi sur le droit d'auteur (Justice)
- Code criminel (Justice)
- Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales (SCT)
- Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail (SCT)
- Loi sur la protection des renseignements personnels (Justice)
- Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles
- Loi sur l'emploi dans la fonction publique (Justice)
- Loi sur les relations de travail dans la fonction publique (SCT)
- Code de valeurs et d'éthique du secteur public (SCT)