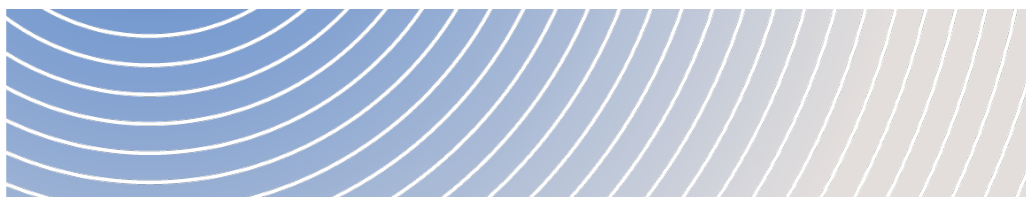




Agence d'évaluation
d'impact du Canada

Impact Assessment
Agency of Canada

Code de conduite de l'Agence



Septembre 2023



© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représentée par le ministre de l'Environnement et du Changement climatique, 2023.

Cette publication peut être reproduite sans autorisation pour usage personnel ou interne dans la mesure où la source est indiquée en entier.

Toutefois, la reproduction multiple de cette publication en tout ou en partie à des fins de redistribution nécessite l'autorisation écrite préalable de l'Agence d'évaluation d'impact du Canada, Ottawa (Ontario) K1A 0H3 ou information@iaac-aeic.gc.ca.

No de catalogue : En106-257/2023F-PDF

ISBN : 978-0-660-70592-7

Le document est aussi publié en anglais, sous le titre : Agency Code of Conduct



Contenu

Déclaration introductive du président	3
Énoncé de valeurs et d'éthique	4
Objectif	4
Devoirs et obligations	4
Le rôle des fonctionnaires fédéraux.....	4
Le rôle du président.....	5
Le rôle des ministres.....	5
Application	6
Les cinq valeurs fondamentales et les comportements attendus	6
1. Respect de la démocratie	6
2. Respect des personnes	7
3. Intégrité.....	8
4. Intendance.....	9
5. Excellence	10
Voies de résolution et de soutien	11
Ressources pour les personnes employées par l'Agence	12
Agent principal chargé des valeurs et de l'éthique, des conflits d'intérêts et des mesures relatives à l'après-mandat.....	12
Soutien syndical.....	12
Divulgence des actes répréhensibles dans le milieu de travail.....	13
Agent principal chargé de la divulgation des actes répréhensibles	13
Conséquences	14
Demandes de renseignements	14
Ressources supplémentaires	14
Situations de conflit d'intérêts pendant et après l'emploi	14
Conflit d'intérêts	15



Prévenir les conflits d'intérêts en cours d'emploi	15
Actifs et passifs à déclarer	16
Activités ou emplois externes	17
Activités politiques	17
Salariés cherchant à se faire nommer ou à se présenter à une élection	18
Cadeaux, invitations et autres avantages	18
Sollicitation	19
Prévention contre le traitement préférentiel	19
Accusations criminelles et autres accusations ou condamnations	19
Prévention des conflits d'intérêts après l'emploi	20
Restrictions post-emploi pour les postes désignés	20
Renonciation ou réduction de la période de restriction d'un an après la fin de l'emploi...	21
Résolution.....	21
Conséquences.....	22
Demandes de renseignements.....	22



Déclaration introductive du président

L'Agence d'évaluation d'impact du Canada (l'Agence) est une entité fédérale qui relève du ministre de l'Environnement et du Changement climatique. Nous desservons la population canadienne en réalisant des évaluations d'impact de grande qualité qui examinent les effets tant positifs que négatifs de projets potentiels sur l'environnement, l'économie, la société et la santé. Nous contribuons à une prise de décisions éclairées sur les grands projets à l'appui du développement durable.

Le travail de l'Agence est guidé par les cinq principes suivants :

1. Promouvoir la réconciliation et le partenariat avec les peuples autochtones;
2. Collaborer étroitement avec d'autres instances pour réaliser « un projet, une évaluation »;
3. Fonder les décisions sur des preuves scientifiques et le savoir autochtone;
4. Procurer une prévisibilité, de la transparence et une rapidité d'exécution pour les promoteurs et les investisseurs;
5. Mobiliser le public de manière significative pour s'assurer que tout le monde peut s'exprimer.

En tant que représentants du gouvernement du Canada, nous sommes au premier plan des interactions avec les différents intervenants dans le cadre de projets d'évaluation d'impact majeurs, complexes et d'une valeur de plusieurs milliards de dollars, et la fourniture de conseils honnêtes et impartiaux est d'une importance cruciale. Afin d'instaurer et de maintenir la confiance dans notre institution, les personnes employées par l'Agence sont donc tenues de veiller à ce que leurs actions et leurs décisions respectent le code de conduite de l'Agence (le code de l'Agence) et s'y conforment. Le code de l'Agence affirme que la conduite éthique fait partie intégrante de notre travail et exige des personnes employées par l'Agence qu'elles fassent preuve de diligence.

Les personnes employées par l'Agence ont la responsabilité d'adhérer au code de l'Agence. Je m'engage à favoriser sa compréhension en veillant à ce que les conseils nécessaires soient mis à la disposition de ceux qui sont confrontés à un dilemme éthique ou qui ont des questions ou des préoccupations.

Terence Hubbard (il/lui)
Président
Agence d'évaluation d'impact du Canada



Énoncé de valeurs et d'éthique

Les valeurs et l'éthique sont le fondement d'un service public de qualité. Elles constituent les fondements essentiels de tout ce que l'organisation est et fait. Le respect des valeurs et de l'éthique est un élément clé de la réussite de l'Agence et de la carrière des personnes employées.

Le [Code de valeurs et d'éthique pour le secteur public](#) (Code pour le secteur public), établi par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), s'applique à l'ensemble du secteur public fédéral. Le code de l'Agence fournit des explications et des exemples de comportements qui peuvent aider les fonctionnaires de l'Agence à remplir leurs obligations. Il fournit également des informations sur les mesures à prendre et les personnes avec lesquelles communiquer en cas de problème éthique.

Le code de l'Agence a été élaboré à la suite de consultations approfondies avec les personnes qui travaillent à l'Agence. Il reflète les points de vue des personnes employées par l'Agence sur ce qui fait d'elle une organisation unique au sein du gouvernement et sur certaines des questions éthiques plus générales auxquelles l'Agence est confrontée. La fierté institutionnelle et le sentiment d'accomplissement pour l'impact toujours croissant de l'Agence sur la population canadienne ont inspiré le processus de consultation tout au long de son déroulement.

Enfin, l'Agence reconnaît la responsabilité particulière qui incombe à la direction de donner l'exemple des valeurs et des attentes énoncées dans le code de l'Agence.

Objectif

Le code de l'Agence répond à l'exigence de l'article 6 de la [Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles](#), selon laquelle le président, en tant qu'administrateur général de l'Agence, doit établir un code de conduite organisationnel conforme au [Code du secteur public](#). Le code de l'Agence est un outil, un guide pratique qui présente les cinq valeurs fondamentales du code pour le secteur public et les comportements attendus de toutes les personnes employées par l'Agence au regard de ces valeurs. Il fournit en outre des informations destinées à aider toutes les personnes employées à s'acquitter de leur obligation d'autocontrôle.

Devoirs et obligations

Le rôle des fonctionnaires fédéraux

La Constitution du Canada et les principes d'un gouvernement responsable sont à la base des rôles, des responsabilités et des valeurs du secteur public fédéral. Les conventions constitutionnelles sur la



responsabilité ministérielle prescrivent les relations appropriées entre les ministres, les parlementaires, les fonctionnaires et le public.

Les fonctionnaires fédéraux du Canada jouent un rôle essentiel au service de l'intérêt public en apportant un soutien professionnel et non partisan au gouvernement dans la conception et la mise en œuvre de politiques, de programmes et de services. Les fonctionnaires servent notre démocratie en soutenant, sans parti pris, le programme du gouvernement dûment élu.

En tant que fonctionnaires dévoués, nous fournissons aux ministres nos meilleurs conseils professionnels, avec franchise, sincérité et dans le respect des valeurs et de l'éthique du service public. Un secteur public fédéral professionnel et non partisan fait partie intégrante de notre démocratie, et les fonctionnaires reconnaissent leur devoir de mettre en œuvre les directives légales de leur ministre dans le cadre du processus démocratique.

Le rôle du président

Le président a des responsabilités spécifiques en vertu de la Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles, notamment l'établissement d'un code de conduite pour l'Agence et la responsabilité générale de promouvoir une culture positive de valeurs et d'éthique. Le président veille à ce que les personnes employées soient conscientes de leurs obligations en vertu du code de l'Agence et à ce qu'elles puissent obtenir des conseils appropriés sur les questions éthiques, y compris les éventuels conflits d'intérêts, au sein de leur organisation.

Plus précisément, les responsabilités du président sont les suivantes :

- Veiller à ce que le code de l'Agence et les procédures de divulgation interne de l'Agence soient mis en œuvre de manière efficace au sein de l'organisation et fassent l'objet d'un suivi et d'une évaluation réguliers;
- Garantir l'impartialité des programmes et des services de l'Agence;
- Respecter le code de l'Agence et la [Loi sur les conflits d'intérêts](#).

Le rôle des ministres

Les ministres soutiennent la capacité de Fonction publique du Canada à servir les gouvernements successifs en respectant l'impartialité des fonctionnaires et en soutenant leur engagement à l'égard des valeurs et de l'éthique prescrites pour la fonction publique. Ils sont également chargés de préserver la confiance du public dans l'intégrité de la gestion et des opérations au sein des organisations du secteur public et de respecter la tradition d'un secteur public fédéral professionnel et non partisan. Ils jouent un rôle essentiel dans la capacité des fonctionnaires à fournir les meilleurs conseils francs, honnêtes et non partisans.



Application

À l'exception des personnes travaillant dans le cadre d'un contrat de service, le code de l'Agence s'applique à toute personne employée par l'Agence, y compris les étudiants et les personnes participant à un programme d'échange.

Le respect des cinq valeurs fondamentales du Code pour le secteur public dans toutes les activités est une condition d'emploi pour le personnel, quel que soit son niveau ou sa fonction. Il est donc essentiel que toutes les personnes employées par l'Agence lisent et comprennent leurs obligations. Le non-respect des comportements attendus peut être la preuve d'une violation d'une ou de plusieurs des valeurs fondamentales, ce qui pourrait entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Notamment, les personnes nommées par décret, telles que les administrateurs généraux et les présidents, sont soumises à la [Loi sur les conflits d'intérêts](#) et sont donc exclues de l'application du [chapitre 2 : Les conflits d'intérêts et l'après-mandat](#) du code de l'Agence.

Les cinq valeurs fondamentales et les comportements attendus

Les cinq valeurs fondamentales du Code pour le secteur public décrites ci-dessous sont destinées à guider les personnes chargées de prendre des décisions, de mener des actions, d'élaborer des politiques et de structurer et mettre en œuvre des systèmes. De même, les personnes employées peuvent s'attendre à être traitées conformément à ces mêmes valeurs. Comme il peut y avoir des chevauchements, les cinq valeurs doivent être prises en compte lors de l'examen de la marche à suivre pour toute question éthique pertinente.

1. Respect de la démocratie

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

Les fonctionnaires doivent défendre la démocratie parlementaire canadienne et ses institutions en :

- respectant la primauté du droit et en exerçant leurs fonctions conformément aux lois, aux politiques et aux directives, de manière non partisane et impartiale;
- exécutant avec loyauté les décisions prises par leurs dirigeants conformément à la loi et en aidant les ministres à rendre compte au Parlement et à la population canadienne;



- communiquant aux décideurs l'information, les analyses et les conseils nécessaires en s'efforçant d'être toujours ouverts, francs et impartiaux.

À l'Agence, le respect de la démocratie signifie aussi que :

- nous co-crédons un environnement accessible avec et pour les peuples autochtones et les Canadiens, qui garantit l'inclusion de diverses voix dans les processus d'évaluation;
- nous acceptons la responsabilité de représenter les électeurs canadiens de manière non partisane qui comprend la formulation de recommandations fondées sur la science ainsi que les connaissances à l'intention des décideurs élus, et la mise en œuvre loyale de leurs décisions en tant que responsables devant l'électorat;
- nous créons et diffusons l'information en respectant les normes d'impartialité les plus élevées, afin de préserver notre apparence loyale et non partisane à l'intérieur et à l'extérieur de l'Agence.

N'oubliez pas votre serment ou votre affirmation solennelle!

Lorsqu'elles entrent dans la fonction publique, les personnes employées signent le serment ou l'affirmation solennelle pour promettre de s'acquitter fidèlement, sincèrement et impartialement, et au mieux de leur jugement, de leur compétence et de leur capacité, des tâches liées à leur poste. Cela inclut la protection de la confidentialité des informations que vous recueillez dans le cadre de votre travail à l'Agence.

Publier ou ne pas publier?

Tout ce que vous vivez, à l'intérieur et à l'extérieur de votre travail à l'Agence, vous influence. En tant que personnes employées par l'Agence, la séparation de vos opinions personnelles et politiques de votre travail à l'Agence est un élément essentiel de votre emploi.

Parfois, les mondes professionnel et personnel se rejoignent en ligne. Avant de publier quelque chose en ligne, demandez-vous : « Est-ce que je commente la politique gouvernementale d'une manière qui pourrait faire douter que je fasse mon travail de manière non partisane et objective? » Si c'est le cas, ne discutez pas, ne publiez pas, ne participez pas.

2. Respect des personnes

Notre relation avec la population canadienne doit être empreinte 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 procède de la diversité de notre population et des idées qui en émanent.

Les fonctionnaires respectent la dignité humaine et la valeur de chaque personne en :

- traitant chaque personne avec respect et équité;
- valorisant la diversité et l'avantage de combiner les qualités et les forces uniques inhérentes à une main-d'œuvre diversifiée;
- contribuant à la création et au maintien de lieux de travail sûrs et sains, exempts de harcèlement et de discrimination;
- travaillant ensemble dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence qui encourage l'engagement, la collaboration et la communication respectueuse.



À l'Agence, le respect des personnes signifie aussi que :

- nous apprécions nos collègues pour leur capacité à s'investir pleinement dans leur travail. Nous reconnaissons, respectons et restons ouverts à la diversité de pensées, d'opinions et de perspectives que nos collègues apportent dans leurs domaines d'expertise;
- nous agissons avec humilité en faisant preuve de gentillesse les uns envers les autres et en réfléchissant à notre rôle dans la promotion d'un environnement de travail exempt de harcèlement;
- nous reconnaissons et apprécions notre responsabilité d'honorer l'histoire des peuples autochtones et des autres communautés marginalisées du Canada pour les générations actuelles et futures.

R-E-S-P-E-C-T

Réfléchissez : comment pouvez-vous renforcer les relations avec vos collègues, partenaires et intervenants?

En tout temps : encouragez-vous et pratiquez-vous des interactions respectueuses partout et à tout moment?

Soutenir : lorsque vous mobilisez les intervenants, partagez-vous les informations de manière appropriée?

Partenaires : lorsque vous travaillez avec des partenaires de l'Agence, restez-vous ouvert à de nouvelles idées, opinions et perspectives?

Empathie : prenez-vous des nouvelles de vos collègues?

Culture : veillez-vous à ce que les pratiques culturelles appropriées soient respectées lors de la consultation et de la collaboration avec les communautés et les partenaires autochtones?

Travail d'équipe : écoutez et contribuez-vous à créer un espace de discussion libre?

3. Intégrité

L'intégrité est la pierre angulaire de la bonne gouvernance et de la démocratie. Forts des normes d'éthique les plus rigoureuses, les fonctionnaires maintiennent et renforcent la confiance du public en l'honnêteté, l'équité et l'impartialité du secteur public fédéral.

Les fonctionnaires doivent servir l'intérêt public en :

- servant l'intérêt public avec intégrité et d'une manière qui peut résister à l'examen du public le plus approfondi; cette obligation ne se limite pas à la simple observation de la loi;
- n'utilisant jamais leur rôle officiel pour obtenir de manière inappropriée un avantage pour eux-mêmes ou pour avantager ou désavantager d'autres personnes;
- prenant toutes les mesures possibles pour prévenir et résoudre tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs responsabilités officielles et leurs affaires privées en faveur de l'intérêt public;
- agissant de manière à conserver la confiance de leur employeur.

À l'Agence, l'intégrité signifie aussi que :

- nous examinons fréquemment et respectons toujours les lois et les politiques relatives à notre travail;
- nous pratiquons l'honnêteté, l'équité et l'impartialité dans nos vies personnelles et professionnelles afin de maintenir la confiance du public dans le gouvernement du Canada;



- nous nous engageons à assurer la transparence des informations et des procédures de l'Agence.

Faire ce qu'il faut

Lors de l'évaluation déterminant si dans l'exercice de vos responsabilités ou fonctions officielles ici à l'Agence, vos intérêts pourraient être favorisés et ainsi aboutir à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, posez-vous les questions suivantes :

- Suis-je en mesure d'obtenir/d'utiliser des informations qui ne sont pas accessibles au public?
- Ai-je un droit de regard sur les décisions qui pourraient avoir un effet ou être perçues comme ayant un effet sur mon intérêt privé (p. ex., un actif ou une activité externe)?
- Une personne raisonnable considérerait-elle mon intérêt privé (actif ou activités extérieures) comme étant en conflit avec mes fonctions officielles?

Représenter

En tant que personne employée par le service public fédéral, et plus particulièrement par l'Agence, il est important que vous vous souveniez de votre rôle dans la représentation de l'Agence au travail et en dehors du travail. (N'oubliez pas que nous devons agir d'une manière qui peut être examinée de très près par le public) Cela vaut pour toute une série de situations, telles que la collaboration avec des promoteurs, l'investissement sur les marchés financiers ou les décisions relatives à l'après-mandat.

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 manière responsable en :

- utilisant de manière efficace et efficiente les fonds publics, les biens et les ressources qu'ils gèrent;
- tenant compte des effets actuels et à long terme de leurs actions sur les personnes et l'environnement;
- acquérant, préservant et échangeant les connaissances et les informations, le cas échéant.

À l'Agence, l'intendance signifie également que :

- nous offrons un service de la plus haute qualité tout en tenant soigneusement compte des ressources financières, sociales et environnementales des générations actuelles et futures;
- nous dotons nos employés des outils adéquats et des ressources appropriées pour accomplir leur travail de la manière la plus efficace possible, afin de servir au mieux nos intervenants internes et externes.



Les connaissances sont une ressource. Comment allez-vous les protéger?

Au fil du temps, nous acquérons beaucoup de connaissances et d'expérience. Lorsqu'une personne quitte un poste, il est essentiel de transférer correctement les connaissances, les dossiers et les informations à un nouveau membre de l'équipe afin d'éviter toute perte de temps et de ressources. Comment allez-vous transmettre votre héritage de connaissances et d'expérience lorsque vous quitterez votre poste actuel? Que peuvent faire les gestionnaires pour s'assurer que ces informations sont stockées correctement et sont accessibles aux nouveaux collègues?

Avez-vous besoin de faire ce voyage?

Grâce aux progrès de la technologie, il existe plus de choix que jamais pour relier des personnes sur de grandes distances. Avant de prendre l'avion, demandez-vous si vous pouvez organiser cette réunion par vidéoconférence. Cela permet non seulement d'économiser l'argent des contribuables, mais aussi de réduire notre empreinte écologique!

5. Excellence

L'excellence de la conception et de l'application des politiques, l'exécution des programmes et la prestation des services du secteur public influent positivement sur tous les aspects de la vie publique au Canada. La mobilisation, la collaboration, l'esprit d'équipe et le perfectionnement professionnel contribuent tous au rendement élevé d'une organisation.

Les fonctionnaires doivent faire preuve d'excellence professionnelle en :

- fournissant des services équitables, opportuns, efficaces et efficaces qui respectent les langues officielles du Canada;
- améliorant continuellement la qualité des politiques, des programmes et des services qu'ils fournissent;
- favorisant un environnement de travail qui encourage le travail d'équipe, l'apprentissage et l'innovation.

À l'Agence, l'excellence signifie aussi que :

- nous recherchons des occasions d'apprendre et d'élaborer nos compétences et aptitudes professionnelles, individuellement et en équipe;
- nous nous améliorons et grandissons en tant qu'agence en remettant en question le statu quo et en réfléchissant de manière créative à l'innovation;
- nous visons l'excellence en respectant ce Code de valeurs et d'éthique, en plus de toutes les autres prescriptions gouvernementales en matière de valeurs et d'éthique.



Sortir de vos silos de travail

Le monde évolue rapidement et est complexe, et les problèmes politiques auxquels nous sommes confrontés sont de plus en plus interconnectés. Pour relever le défi, vous devrez favoriser, entretenir et élaborer vos relations, tant à l'interne qu'à l'externe. Les compétences interpersonnelles et la capacité à bien travailler avec les autres sont plus que jamais une condition essentielle pour accomplir le travail. Parlez aux autres, créez des réseaux et échangez.

Transformer l'échec en succès

Apprendre de ses erreurs est fondamental pour créer les conditions permettant d'atteindre l'excellence dans notre travail. Lorsque quelque chose ne va pas, il est important de le reconnaître, de l'assumer et de bâtir à partir de là. Prenez le temps de partager votre expérience avec vos collègues. Cela permettra de mieux comprendre comment mieux gérer les problèmes et améliorer les résultats la prochaine fois qu'une personne sera confrontée à une situation similaire.

Voies de résolution et de soutien

Les personnes employées par l'Agence se trouveront de temps à autre dans des situations où elles ne sauront pas comment agir ou auront des doutes sur quelque chose qu'on leur a demandé de faire ou qu'on attend d'elles. Les questions suivantes peuvent vous aider à décider de la marche à suivre :

- Qu'est-ce qui est difficile dans cette situation? Quelles sont les valeurs en conflit?
- Ce que je veux faire (ou ce que l'on me demande de faire) est-il compatible avec les lignes directrices, les politiques et le code de l'Agence?
- Quelles sont les conséquences et l'impact des actions et décisions potentielles dans cette situation? Affectent-elles de quelque manière que ce soit ma capacité, réelle ou perçue, à faire mon travail de manière efficace et impartiale?
- Comment les autres pourraient-ils percevoir la situation s'ils en avaient connaissance?
- Ai-je demandé l'avis d'une personne ou d'un service indépendant et digne de confiance?
- Suis-je à l'aise avec la décision que je m'apprête à prendre et suis-je prêt à en rendre compte publiquement?

Dans d'autres cas, les personnes employées peuvent se trouver dans des situations où elles sont préoccupées par le comportement d'une autre personne. La liste de questions ci-dessus peut également être utile dans cette situation. Lorsqu'un problème éthique se pose, les personnes employées doivent s'efforcer de le résoudre en temps utile. Pour entamer le processus, les personnes employées sont encouragées à discuter des situations éthiques avec leurs supérieurs.



Ressources pour les personnes employées par l'Agence

Les ressources suivantes sont à la disposition des personnes employées par l'Agence lorsqu'il s'agit de valeurs et d'éthique ou lorsque vous êtes confronté à un dilemme ou à un défi d'ordre éthique.

Agent principal chargé des valeurs et de l'éthique, des conflits d'intérêts et des mesures relatives à l'après-mandat

Avec le soutien de l'équipe des relations de travail et des valeurs et de l'éthique, l'agent principal de l'Agence chargé des valeurs et de l'éthique, des conflits d'intérêts et des mesures relatives à l'après-mandat (l'agent principal de l'Agence) :

- fournit des conseils et des orientations à la direction et à toutes les personnes employées en ce qui concerne les valeurs et l'éthique;
- fournit un soutien et des recommandations à l'[agent principal chargé de la divulgation des actes répréhensibles](#);
- apporte son soutien et ses conseils aux co-champions des valeurs et de l'éthique pour développer le programme des valeurs et de l'éthique, y compris les outils, les communications et la formation;
- soutient la direction dans son dialogue permanent avec les personnes employées;
- travaille en collaboration avec le Comité des valeurs et de l'éthique pour faciliter les discussions et la compréhension du code de l'Agence.

Pour plus d'informations ou pour discuter de votre situation en toute confidentialité, veuillez communiquer avec l'agent principal chargé des valeurs et de l'éthique, des conflits d'intérêts et des mesures relatives à l'après-mandat de l'Agence à l'adresse suivante : LR-RT@iaac-aeic.gc.ca.

Soutien syndical

Les représentants syndicaux locaux sont disponibles pour discuter avec les personnes représentées de leurs préoccupations en matière de valeurs et d'éthique. Pour obtenir les coordonnées d'un représentant syndical, veuillez envoyer un courriel à l'[équipe des relations de travail et des valeurs et de l'éthique](#).



Divulgence des actes répréhensibles dans le milieu de travail

Les personnes employées par l'Agence qui disposent d'informations susceptibles d'indiquer une violation grave du code de l'Agence sont encouragées à les divulguer. Il s'agit de porter l'affaire, en toute confiance et sans crainte de représailles, à l'attention de son supérieur hiérarchique, de l'[agent principal chargé de la divulgation des actes répréhensibles](#) ou du [commissaire à l'intégrité du secteur public](#). Pour plus d'informations, veuillez consulter les [procédures internes de divulgation de l'Agence](#)¹.

Le commissaire à l'intégrité du secteur public traite les divulgations d'actes répréhensibles lorsque des infractions graves ou des fautes graves de gestion ont été révélées. Le commissaire à l'intégrité du secteur public contribue également à protéger les personnes qui dénoncent des abus.

Les membres du public qui ont des raisons de penser qu'un fonctionnaire n'a pas agi conformément au code de l'Agence peuvent saisir l'[agent principal chargé de la divulgation des actes répréhensibles](#) ou le [commissaire à l'intégrité du secteur public](#) pour divulguer une violation grave de ce code.

Agent principal chargé de la divulgation des actes répréhensibles

L'[agent principal chargé de la divulgation des actes répréhensibles](#) (l'agent principal) contribue à promouvoir un environnement positif pour la divulgation des actes répréhensibles et traite les divulgations d'actes répréhensibles faites par des personnes employées sur le lieu de travail. L'agent principal chargé d'aider le président à satisfaire aux exigences de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*.

Les fonctions et les pouvoirs du haut fonctionnaire au sein de l'Agence comprennent également les éléments suivants :

- Fournir des informations, des conseils et des orientations aux personnes employées au sein de l'organisation en ce qui concerne les procédures de divulgation interne de l'organisation, y compris les divulgations, la conduite d'enquêtes sur les divulgations et le traitement des divulgations faites aux superviseurs;
- Recevoir et enregistrer les divulgations et les examiner afin de déterminer s'il existe des motifs suffisants pour prendre des mesures supplémentaires;
- Gérer les enquêtes sur les divulgations, y compris déterminer s'il convient de traiter une divulgation, d'ouvrir une enquête ou de mettre fin à une enquête;
- Coordonner le traitement d'une divulgation avec un haut fonctionnaire d'une autre organisation du secteur public fédéral, si une divulgation ou une enquête sur une divulgation concerne une autre organisation;

¹ Disponible uniquement pour les personnes employées par l'Agence.



- Aviser par écrit à la (aux) personne(s) qui a (ont) fait une divulgation du résultat de tout examen ou enquête concernant la divulgation et l'état des mesures prises;
- Rendre compte directement au directeur général des résultats des enquêtes, ainsi que de tout problème systémique susceptible de donner lieu à des actes répréhensibles futurs, y compris les recommandations éventuelles en vue d'une action corrective.

Pour plus d'informations ou pour discuter de votre situation en toute confidentialité, veuillez communiquer avec le haut fonctionnaire chargé de la divulgation des actes répréhensibles à l'adresse suivante : wrongdoing.actesreprehensibles@iaac-aeic.gc.ca.

Conséquences

Toute personne employée par l'Agence qui ne respecte pas les exigences énoncées dans le code de l'Agence peut faire l'objet de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Demandes de renseignements

Les questions relatives au code de l'Agence doivent être adressées à l'[équipe des relations de travail et des valeurs et de l'éthique](#) de l'Agence.

Nous avons des champions!

L'Agence a deux co-champions qui sont chargés de promouvoir la sensibilisation et la compréhension des valeurs et de l'éthique dans l'ensemble de l'organisation. Ils sont des acteurs clés dans l'application du code de l'Agence et veillent à ce que des pratiques de gestion soient mises en place pour les soutenir. Pour obtenir des coordonnées, veuillez communiquer avec l'[équipe des relations de travail et des valeurs et de l'éthique](#).

Ressources supplémentaires

- [Politique de l'Agence sur l'intégrité scientifique](#)
- [Valeurs et éthique du secteur public](#)

Situations de conflit d'intérêts pendant et après l'emploi

La bonne gouvernance du secteur public nécessite des dispositions visant à prévenir, contrer et traiter les conflits d'intérêts réels, apparents et potentiels. Les conflits d'intérêts et exigences post-emploi établies par le Conseil du Trésor du Canada sont une condition d'emploi pour les personnes employées par l'Agence



d'évaluation d'impact du Canada (l'Agence). Elles figurent à l'[annexe A : Procédures obligatoires pour la prévention et la résolution des conflits d'intérêts et des conflits de tâches](#) de la [Directive sur les conflits d'intérêts](#). Les exigences sont fondées sur les valeurs du Code de conduite de l'Agence et servent à les respecter.

Conflit d'intérêts

Un titulaire d'un bureau public est en conflit d'intérêts lorsqu'il exerce un pouvoir, une obligation ou une fonction officielle qui lui donne l'occasion de poursuivre ses propres intérêts privés ou ceux de ses proches, amis ou toute autre personne ou entité.

Une personne employée maintient la confiance du public dans l'objectivité du service public en prévenant et en évitant les situations qui pourraient donner l'apparence d'un conflit d'intérêts, entraîner un risque de conflit d'intérêts ou un conflit d'intérêts réel.

Les conflits d'intérêts dans tous les domaines d'activité, y compris ceux de nature financière, peuvent avoir un impact négatif sur la réputation du service public. Compte tenu du caractère permanent et omniprésent des technologies de l'information, les personnes employées doivent être particulièrement sensibles aux conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels qui peuvent résulter des messages et des informations transmis par l'intermédiaire d'Internet et d'autres médias.

Il est impossible de prévoir toutes les situations susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. En cas de doute, les personnes employées doivent se référer aux exigences du code de l'Agence pour prendre les mesures qui s'imposent. Les personnes employées peuvent également demander conseil à leur supérieur hiérarchique, à l'[agent principal de l'Agence chargée des valeurs et de l'éthique, des conflits d'intérêts et post-emploi](#), aux champions des valeurs et de l'éthique de l'Agence, à l'[agent principal de l'Agence chargée de la divulgation des actes répréhensibles](#) ou à l'[équipe chargée des relations de travail et des valeurs et de l'éthique](#).

Outre les exigences énoncées dans le code de l'Agence, les personnes employées sont également tenues de respecter toute exigence de conduite spécifique contenue dans les statuts régissant l'Agence et leur profession respective, le cas échéant.

Prévenir les conflits d'intérêts en cours d'emploi

Les personnes employées par l'Agence sont tenues de déclarer par écrit à l'[équipe chargée des relations de travail et des valeurs et de l'éthique](#) tout élément susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel dans le cadre de leurs fonctions et responsabilités officielles : En faisant une déclaration, les thèmes suivants doivent être pris en considération. Chacun d'entre eux est développé dans les sections suivantes.



- actifs et passifs
- activités ou emplois externes
- activités politiques
- cadeaux, invitations et autres avantages
- sollicitation
- traitement préférentiel
- accusations criminelles et autres accusations ou condamnations
- activités d'après mandat prévues dans le cadre d'un poste désigné

Un tel rapport doit être fait dans les 60 jours suivant leur nomination initiale et chaque fois qu'il y a un changement significatif dans leurs affaires personnelles ou leurs fonctions officielles qui peut donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel par rapport à leurs fonctions et responsabilités officielles.

Pour ce faire, l'employé doit remplir un rapport confidentiel et l'envoyer par courrier électronique à l'[équipe chargée des relations de travail et des valeurs et de l'éthique](#).

Si des responsabilités officielles concurrentes ou concomitantes donnent lieu à une situation de conflit d'intérêts entre les fonctions, la personne employée doit s'efforcer de se remédier au conflit et de demander l'avis de son supérieur hiérarchique. S'il existe un conflit d'intérêts entre les fonctions ou si l'on s'interroge sur son existence, il convient de le signaler à l'[équipe chargée des relations de travail et des valeurs et de l'éthique](#).

Actifs et passifs à déclarer

Les personnes employées sont tenues d'évaluer et de déclarer leurs actifs, passifs, et intérêts à l'[équipe chargée des relations de travail et des valeurs et de l'éthique](#). Ce faisant, les personnes employées doivent prendre en considération la nature de leurs fonctions et responsabilités officielles et les caractéristiques de leurs biens, passifs et intérêts qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Il est impératif que tous les actifs gérés personnellement soient communiqués de manière transparente afin d'assurer la conformité aux procédures établies et le respect des principes de prévention et de résolution des conflits d'intérêts d'ordre financier au sein de l'Agence. Lorsque l'[équipe chargée des relations de travail et des valeurs et de l'éthique](#) détermine que l'un de ces actifs entraîne un conflit d'intérêt réel dans le cadre de leurs fonctions officielles, les personnes employées peuvent être tenues de céder ces actifs ou de prendre d'autres mesures pour résoudre le conflit. Les procédures de gestion de ces actifs sont exposées à l'[annexe B : Norme sur la prévention et la résolution des conflits d'intérêts](#) financiers de la [directive sur les conflits d'intérêts](#).

Voici quelques exemples d'actifs qu'il faudra peut-être déclarer :

- les titres cotés en bourse des entreprises répertoriées comme promoteurs de projets actifs dans le [Registre canadien d'évaluation d'impact de l'Agence](#)
- les régimes enregistrés d'épargne-retraite, les régimes enregistrés d'épargne-études autogérés, les comptes d'épargne libres d'impôt et les comptes d'épargne libres d'impôt pour l'achat d'une première propriété, composés de titres cotés en bourse détenus directement (par opposition aux titres détenus par l'intermédiaire de fonds communs de placement)



- les intérêts dans des sociétés de personnes, des entreprises individuelles, des coentreprises, des sociétés privées et des entreprises familiales, en particulier celles qui possèdent ou contrôlent des actions de sociétés publiques ou qui font des affaires avec le gouvernement
- les exploitations agricoles à caractère commercial
- les biens immobiliers qui ne sont pas destinés à l'usage privé de la personne employée ou des membres de sa famille
- les actifs mentionnés dans cette liste qui sont placés en fiducie ou qui résultent d'une succession dont le salarié est bénéficiaire
- tout autre actif ou passif qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel en raison de la nature particulière des fonctions officielles de l'employé
- les passifs directs et éventuels liés à l'un des actifs décrits dans la présente section

Activités ou emplois externes

Les personnes employées peuvent occuper un emploi à l'extérieur de la fonction publique et prendre part à des activités externes, sauf lorsque l'emploi ou l'activité est susceptible de créer un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, ou de nuire à l'impartialité de la fonction publique ou à l'objectivité de l'individu.

Les employés sont tenus de fournir un rapport à l'[équipe chargée des relations de travail et des valeurs et de l'éthique](#) lorsque leur emploi ou leurs activités externes risquent de les soumettre à des exigences incompatibles avec leurs fonctions officielles ou de mettre en doute leur capacité à exercer leurs fonctions en toute objectivité. Par ailleurs, s'il est établi qu'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, le président peut exiger que ces activités soient modifiées ou qu'il y soit mis fin.

Les personnes employées qui reçoivent un avantage ou un revenu, directement ou indirectement, dans le cadre d'un contrat avec le gouvernement du Canada doivent signaler leurs arrangements contractuels ou autres à l'[équipe chargée des relations de travail et des valeurs et de l'éthique](#). L'équipe chargée des relations de travail et des valeurs et de l'éthique déterminera alors si l'accord présente un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et le président pourra ensuite exiger que le contrat soit modifié ou résilié.

Activités politiques

Toute personne employée qui envisage de participer à une activité politique susceptible de constituer un conflit d'intérêts ou de nuire à sa capacité d'exercer ses fonctions et ses responsabilités de manière objective et impartiale doit signaler au préalable son intention par écrit à l'[équipe chargée des relations de travail et des valeurs et de l'éthique](#). Cela comprend les [activités politiques non liées à la candidature](#) ainsi que le fait de chercher à être désigné ou de devenir candidat à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale.

Activités politiques non liées à la candidature

De plus, avant de participer à des activités politiques non liées à une candidature, les personnes employées doivent :



- Demander l'avis de leur gestionnaire et du [représentant désigné de l'Agence pour les activités politiques](#)
- prendre en compte la nature de leurs fonctions et responsabilités officielles par rapport à l'activité politique
- déterminer s'il existe une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs fonctions et responsabilités officielles et l'activité politique
- signaler à l'[équipe chargée des relations de travail et des valeurs et de l'éthique](#) toute situation de conflit d'intérêts réelle, apparente ou potentielle, ou toute question relative à l'existence éventuelle d'un conflit d'intérêts

Salariés cherchant à se faire nommer ou à se présenter à une élection

Les personnes employées doivent obtenir la permission de la Commission de la fonction publique avant de demander une nomination ou de devenir candidat à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale, conformément à la [Partie 7 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#). Pour lancer un tel processus, communiquez avec l'[équipe chargée des relations de travail et des valeurs et de l'éthique](#), valeurs et éthique. La même procédure s'applique aux personnes qui sont assujetties à la [directive sur les conflits d'intérêts](#), mais pas à la Partie 7 de la Loi (p. ex., les travailleurs occasionnels et à temps partiel).

Cadeaux, invitations et autres avantages

Les personnes employées doivent faire preuve de discernement pour éviter les situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, en tenant compte des critères suivants concernant les cadeaux, les invitations et les autres avantages, et en respectant le code de l'Agence.

Les personnes employées ne doivent pas accepter de cadeaux, d'invitations ou d'autres avantages susceptibles d'avoir une influence réelle, apparente ou potentielle sur leur objectivité dans l'exercice de leurs fonctions et responsabilités officielles ou de les placer dans une situation d'obligations à l'égard du donateur. Cela comprend les offres de gratuités ou de prix réduits, comme pour les événements sportifs et culturels, les voyages et les conférences.

Les cadeaux, invitations et autres avantages sont autorisés s'ils :

- sont peu fréquents et de valeurs minimales
- sont acceptés dans le respect des règles de courtoisie ou du protocole
- découlent d'activités liées aux fonctions officielles des personnes employées concernées
- ne compromettent pas ou ne semblent pas compromettre l'intégrité de la personne concernée ou de l'Agence

Les personnes employées doivent demander l'avis écrit de leur directeur lorsqu'elles estiment ne pas pouvoir refuser des cadeaux, des invitations ou d'autres avantages qui ne répondent pas aux principes énoncés ci-dessus (par exemple, lorsque le refus entraînerait une offense ou un malentendu), ou lorsqu'elles pensent que leur acceptation apporterait un avantage appréciable à l'organisation.



Remarque : Lorsqu'elles négocient des accords financiers avec des parties extérieures, les personnes employées doivent se conformer à d'autres directives ou politiques connexes émises par le Secrétariat du Conseil du Trésor, ainsi qu'aux exigences énumérées dans le présent document. En cas de doute, les personnes employées doivent signaler la situation rapidement à leur gestionnaire et demander conseil sur la façon de procéder.

Sollicitation

À l'exception de la collecte de fonds pour des activités bénéficiant d'un soutien officiel tel que la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC), les personnes employées ne peuvent pas solliciter de cadeaux, d'invitations, d'autres avantages ou transferts de valeur économique de la part d'une personne, d'un groupe ou d'une organisation du secteur privé qui a des relations avec le gouvernement. Lorsqu'elles collectent des fonds pour la CCMTGC, les personnes employées doivent s'assurer qu'elles ont obtenu l'autorisation écrite préalable du président pour solliciter des dons, des prix ou des contributions en nature de la part d'organisations ou de personnes extérieures. Le président peut être tenu de restreindre, de modifier ou de mettre fin aux activités lorsqu'il est établi qu'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ou s'il existe une obligation envers le donateur.

De même, si une personne ou une entité extérieure, avec lesquelles l'organisation a des relations officielles passées, présentes ou potentielles, offre un avantage à l'organisation, telles que le financement d'un événement ou un don d'équipement, les personnes employées doivent examiner s'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et obtenir le consentement écrit du président avant d'accepter un tel avantage.

Prévention contre le traitement préférentiel

Les personnes employées sont tenues de faire preuve d'objectivité et d'impartialité dans l'exercice de leurs fonctions et dans leurs décisions, qu'elles soient liées à la dotation en personnel, aux récompenses financières ou aux pénalités infligées à des parties extérieures, aux paiements de transfert, aux opérations du programme ou à tout autre exercice de responsabilité.

Cela signifie qu'il leur est interdit d'accorder un traitement préférentiel ou des avantages à leur famille, à leurs amis ou à toute autre personne ou entité. Ils ne doivent pas offrir d'assistance extraordinaire à une entité ou à des personnes qui traitent déjà avec le gouvernement sans en être informés et sans le soutien de leur superviseur. Ils ne doivent pas non plus désavantager une entité ou des personnes traitant avec le gouvernement en raison d'un antagonisme ou d'un parti pris personnel.

Accusations criminelles et autres accusations ou condamnations



Si une personne employée est accusée ou reconnue coupable d'une infraction à la loi ou à la réglementation canadienne, qui pourrait affecter la capacité des personnes employées à effectuer leurs travaux (p. ex., la suspension de leur permis de conduire fait partie de leur travail), les personnes employées doivent en informer leur supérieur dans les plus brefs délais.

Prévention des conflits d'intérêts après l'emploi

Avant de quitter leur emploi dans la fonction publique, les personnes employées doivent :

- divulguer leurs intentions concernant tout emploi ou toute activité extérieure future susceptible de présenter un risque de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec leurs responsabilités actuelles
- discuter des conflits potentiels avec leur supérieur
- rapporter par écrit à l'[équipe Relations de travail et des valeurs et de l'éthique](#)

De plus, ils peuvent obtenir des conseils du [coordonnateur des valeurs et de l'éthique de l'Agence, des conflits d'intérêts et de la situation post-emploi](#).

En outre, les personnes occupant des postes désignés comme présentant un risque de conflit d'intérêts après l'emploi, appelés postes désignés, peuvent être soumises à des limitations et à des responsabilités en vertu de la [Directive sur les conflits d'intérêts](#), tels que décrits ci-dessous.

Restrictions post-emploi pour les postes désignés

L'Agence a désigné les postes suivants comme présentant un risque de conflit d'intérêts post-emploi :

- cadres (EX) et équivalents (y compris EC-08 et PC-05)
- EX moins 1 (y compris CS-04, EC-07, FI-04, IS-06, PC-04, PE-06 et PM-06)
- EX moins 2 (y compris CS-03, EC-06, FI-03, IS-05, PC-03 et PE-05)

Lorsque les personnes employées à ces postes désignés quittent la fonction publique, celles-ci sont soumises à une période de restriction d'un an qui limite leurs contacts avec les organisations du secteur privé avec lesquelles elles ont eu des relations d'affaires. Avant de quitter leur poste et pendant cette période de limitation d'un an, les personnes employées doivent signaler par écrit à l'[équipe chargée des relations de travail et des valeurs et de l'éthique](#) toutes les offres d'emploi fermes et les activités susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel par rapport à leurs fonctions et responsabilités les plus récentes.

En outre, ces personnes employées doivent obtenir l'autorisation écrite du président avant de faire ce qui suit :

- accepter une nomination au conseil d'administration ou un emploi auprès d'entités ou de personnes externes avec lesquels ils ont eu des relations officielles importantes, soit directement,



- soit par l'intermédiaire de leurs subordonnés, au cours de l'année précédant immédiatement la cessation de leur emploi dans la fonction publique
- faire des démarches au nom d'une entité ou d'une personne extérieure à la fonction publique auprès d'une organisation gouvernementale avec laquelle ils ont eu des relations officielles importantes (soit directement, soit par l'intermédiaire de leurs subordonnés) au cours de l'année précédant immédiatement leur départ de la fonction publique donner des conseils à leurs clients ou à tout nouvel employeur en utilisant des informations qui ne sont pas accessibles au public concernant les programmes ou les politiques du ministère ou de l'organisation auprès duquel ils étaient employés ou avec lequel ils avaient des relations directes et substantielles

Renonciation ou réduction de la période de restriction d'un an après la fin de l'emploi

Une personne employée ou une ancienne personne employée peut demander au président une dispense ou une réduction du délai de prescription d'un an après la fin de l'emploi. L'employé doit fournir, par écrit, des informations suffisantes pour aider le président à prendre une décision, en tenant compte des critères suivants :

- les circonstances dans lesquelles ils quittent ou ont quitté la fonction publique
- leurs perspectives d'emploi
- l'importance pour le gouvernement des informations qu'ils possédaient en raison de leur poste ou de leur ancien poste dans la fonction publique
- l'opportunité d'un transfert rapide de leurs connaissances et de leurs compétences du gouvernement vers le secteur privé, d'autres secteurs gouvernementaux ou non gouvernementaux
- la mesure dans laquelle leur nouvel employeur pourrait bénéficier d'un avantage commercial ou privé déloyal
- l'autorité et l'influence des personnes employées dans le cadre de leur travail au sein du service public

Résolution

En ce qui concerne les dispositions nécessaires pour prévenir les conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels, ou pour se conformer aux exigences énoncées ci-dessus, il est prévu que les situations soient résolues par le biais de discussions et d'accords entre les personnes employées et l'[équipe chargée des relations de travail et des valeurs et de l'éthique](#).

Lorsqu'une personne employée et l'[équipe chargée des relations de travail et des valeurs et de l'éthique](#) ne sont pas d'accord sur les dispositions à prendre pour résoudre un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, la personne employée peut soumettre ses préoccupations et demander un examen par un tiers à l'[agent principal de l'Agence pour la divulgation d'actes répréhensibles](#). L'agent principal examinera la question, la justification de la décision et toute autre information nécessaire pour faire une recommandation éclairée au président pour la décision finale.



Conséquences

Une personne employée qui ne respecte pas les exigences énoncées dans le code de l'Agence peut faire l'objet de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Demandes de renseignements

Les questions concernant le Code de conduite de l'Agence doivent être adressées aux [co-champions des valeurs et de l'éthique](#) de l'Agence ou [au cadre supérieur de l'Agence pour la divulgation des actes répréhensibles](#) ou à [l'équipe des relations de travail et des valeurs et de l'éthique](#).