



Code organisationnel de **valeurs et d'éthique** de l'Agence spatiale canadienne



Agence spatiale
canadienne

Canadian Space
Agency

Canada 

Table des matières

| | |
|--|----|
| 1. Contexte et responsabilités | 1 |
| 1.1 Notre mandat | 1 |
| 1.2 Rôles and responsabilités des employés. | 1 |
| 1.3 Respect du Code. | 2 |
| 2. Valeurs et comportements attendus au sein du secteur public et de l'ASC | 3 |
| 2.1 Respect de la démocratie | 3 |
| 2.2 Respect envers les personnes | 5 |
| 2.3 Intégrité | 6 |
| 2.4 Intendance. | 7 |
| 2.5 Excellence | 8 |
| 2.6 Conséquences. | 9 |
| 3. Conflits d'intérêt et après-mandat | 10 |
| 3.1 Définitions | 10 |
| 3.2 Prévention des conflits d'intérêts | 11 |
| 3.3 Exigences relatives à la prévention et à la gestion des situations de conflits d'intérêts en cours d'emploi | 12 |
| 3.3.1 Biens | 13 |
| 3.3.2 Activités ou emplois extérieurs | 13 |
| 3.3.3 Activités politiques | 14 |
| 3.3.4 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages | 15 |
| 3.3.5 Sollicitation et collecte de fonds. | 16 |
| 3.3.6 Traitement préférentiel | 17 |
| 3.4 Exigences relatives à l'après-mandat et à la prévention de situations de conflits d'intérêts avant et après la cessation des fonctions | 17 |
| 3.4.1 Avant de quitter la fonction publique | 17 |
| 3.4.2 Période de restriction visant les fonctionnaires qui occupent un poste désigné | 18 |
| 3.4.3 Annulation ou réduction de la période de restriction. | 19 |
| 3.5 Conséquences. | 19 |
| 4. Divulgaration d'actes répréhensibles | 20 |
| 5. Pistes de résolution, ressources et références | 21 |

1. Contexte et responsabilités

1.1 Notre mandat

Le mandat de l'Agence spatiale canadienne (ASC) est de promouvoir l'exploitation et l'usage pacifiques de l'espace, de faire progresser la connaissance de l'espace au moyen de la science et de faire en sorte que les Canadiens tirent profit des sciences et techniques spatiales sur le plan tant social qu'économique.

Travailler à l'ASC, c'est découvrir un monde fascinant axé sur les sciences et technologies liées à l'espace. En collaboration avec les universités, l'industrie, les centres de recherche et d'autres organismes gouvernementaux dans l'ensemble du pays et sur la scène internationale, l'ASC contribue à assurer au Canada une place de choix dans ce secteur en plein essor.

Nous sommes à l'aube d'une nouvelle ère d'exploration spatiale. Au cours des 20 dernières années, avec la station spatiale internationale, nous avons appris à vivre dans l'espace et à développer des technologies qui y fonctionnent. L'orbite terrestre devient plus commerciale, et nous visons maintenant l'espace lointain.

L'ASC exerce son mandat dans un contexte légal et réglementaire complexe qui exige la connaissance et le respect de nombreuses règles et qui requiert vigilance et discernement. Les employés de l'ASC doivent connaître et respecter leurs responsabilités en matière de valeurs et d'éthique.

1.2 Rôles et responsabilités des employés¹

Ensemble des employés²

Sous l'autorité du gouvernement élu et en vertu de la loi, les fonctionnaires fédéraux jouent un rôle fondamental pour servir la population canadienne, les collectivités et l'intérêt public. En tant que professionnels dont le travail est essentiel au bien-être du Canada et à la viabilité de la démocratie canadienne, ils sont les garants de la confiance publique.

La Constitution du Canada et les principes du gouvernement responsable sous-tendent le rôle, les responsabilités et les valeurs du secteur public fédéral. Les principes constitutionnels, en ce qui concerne la responsabilité des ministres, régissent les relations entre les ministres, les parlementaires, les fonctionnaires et les membres du public. Un secteur public fédéral professionnel et impartial est un élément clé de notre démocratie.

Il incombe à tous les employés de donner un exemple sans compromis de conduite éthique. Les employés de tous les niveaux doivent se rappeler que les décisions qu'ils prennent révèlent, testent et façonnent le caractère de l'organisation. Tous doivent s'efforcer d'agir de la meilleure façon possible pour s'assurer qu'ils maintiennent et renforcent la confiance que tous ont dans l'organisation.

Tous les employés sont tenus de prendre connaissance des dispositions du [Code de valeurs et d'éthique du secteur public \(CVESP\)](#), du présent Code organisationnel de valeurs et d'éthique de l'ASC et de la [Directive sur les conflits d'intérêts](#) et de s'y conformer³.

Gestionnaires

Les fonctionnaires qui sont aussi gestionnaires occupent une position d'influence et d'autorité qui leur confère la responsabilité particulière de donner l'exemple en adhérant aux valeurs du secteur public et de l'ASC. Ainsi, les comportements adoptés par les gestionnaires de l'ASC et l'exemple qu'ils donnent en

¹ La forme au masculin dans le présent document est utilisée uniquement dans le but d'alléger le texte.

² Le terme « employés » désigne l'ensemble des fonctionnaires fédéraux, ce qui inclut toute personne employée par l'ASC, dont les employés nommés pour une période déterminée et indéterminée qui travaillent à temps plein ou à temps partiel, les personnes en congé non payé ou d'autres types de congés, les étudiants nommés dans le cadre de programmes d'emploi pour étudiants, les employés occasionnels, les employés saisonniers et le président. Le terme « employés » inclut également les personnes qui relèvent de l'ASC par le biais d'une affectation d'Échanges Canada, ainsi que les astronautes.

³ Voir 1.3 Respect du Code.

faisant la promotion des valeurs organisationnelles et du secteur public sont d'une importance primordiale. Ils sont les porte-parole de l'engagement de chacun envers un climat de travail éthique.

Les valeurs et l'éthique constituent le fondement du leadership dans la fonction publique. Plus concrètement, pour renforcer une culture éthique, les gestionnaires doivent faire preuve de leadership au sein de leurs équipes, il est de leur responsabilité de :

- Donner un exemple exceptionnel et inspirant de conduite professionnelle éthique et accepter la responsabilité de leurs actions.
- Identifier les risques éthiques potentiels en milieu de travail et s'assurer que les employés comprennent les risques éthiques spécifiques auxquels ils peuvent être exposés dans le cadre de leur travail ainsi que les comportements qu'ils doivent adopter à leur égard.
- Prendre en considération, dans le cadre des évaluations de rendement, la manière dont les employés ont vécu et appliqué les valeurs de l'organisation, tout en travaillant pour réaliser leurs objectifs professionnels.
- Comprendre et prendre en compte les valeurs de l'organisation dans les processus de recrutement, de promotion et de reconnaissance.
- Permettre aux employés d'avoir un dialogue ouvert sur les valeurs et les questions éthiques sur une base continue et encourager la réflexion et le questionnement.

Président

En tant qu'administrateur général d'une organisation du secteur public, le président a des responsabilités dont celle de mettre en place le présent code organisationnel en vertu de la [Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles \(LPFDAR\)](#).

Le président a également la responsabilité générale de promouvoir une culture positive axée sur les valeurs et l'éthique. Il veille à ce que les employés de notre organisation connaissent leurs obligations telles qu'énoncées dans le CVESP et le présent code organisationnel. Il veille aussi à ce que nous ayons accès à des conseils appropriés au sein de l'ASC sur les questions éthiques, notamment le risque de conflits d'intérêts.

Le président veille à ce que le présent Code, qui intègre le CVESP ainsi que la procédure interne de divulgation, soit mis en application efficacement dans notre organisation et à ce qu'il fasse régulièrement l'objet d'un suivi et d'une évaluation.

Le président veille aussi à ce que l'ASC réalise son mandat de façon [non partisane](#).

Le président est assujetti au présent Code et à la [Loi sur les conflits d'intérêts](#).

1.3 Respect du Code

Étant assujettis au CVESP et au Code organisationnel en vigueur, nous sommes tenus d'y adhérer et de les respecter dans nos actions et nos comportements. Le CVESP, le Code organisationnel et la Directive sur les conflits d'intérêts sont des **conditions d'emploi** pour tous les employés de l'ASC, quel que soit leur niveau ou leur poste. À l'ASC nous pouvons tous nous attendre à être traités conformément à ces mêmes valeurs. Le non-respect du présent Code peut entraîner des mesures, incluant des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.



Nota : Le présent Code ne constitue pas une liste exhaustive de tous les comportements qui ne sont pas tolérés au sein de l'ASC et qui pourraient être passibles de mesures administratives ou disciplinaires.

2. Valeurs et comportements attendus au sein du secteur public et de l'ASC

Le Code organisationnel de valeurs et d'éthique de l'ASC regroupe les valeurs du secteur public dans un même document et comprend de l'information sur les comportements attendus propres à l'ASC.

Le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#) précise les comportements attendus qui correspondent aux valeurs du secteur public fédéral :

- Respect de la démocratie
- Respect envers les personnes
- Intégrité
- Intendance
- Excellence



Les valeurs du code du secteur public sont aussi les nôtres. En tant qu'employés de l'ASC, nous devons nous conduire conformément à ces valeurs et adopter les comportements attendus des fonctionnaires fédéraux. Notons que ces valeurs et comportements ne peuvent pas être pris isolément les uns des autres, car ils se recoupent souvent.

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 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 préservent le régime canadien de démocratie parlementaire et ses institutions :

- Nous respectons la primauté du droit et exerçons nos fonctions conformément aux lois, aux politiques et aux directives de façon non partisane et impartiale.
- Nous exécutons avec loyauté les décisions prises par les dirigeants conformément à la loi, et nous aidons les ministres à rendre compte au Parlement et à la population canadienne.
- Nous communiquons aux décideurs l'information, les analyses et les conseils nécessaires en s'efforçant d'être toujours ouverts, francs et impartiaux.

À l'ASC, nous nous assurons de mettre fidèlement en œuvre les décisions de nos dirigeants. Le personnel de l'ASC est professionnel, objectif et impartial, ce qui est inséparable de notre système démocratique.



Agir dans le respect de la **démocratie** à l'ASC, c'est par exemple :



- Respecter les lois, les politiques et les directives et agir en conséquence.
- Contribuer à renforcer l'image et la réputation de l'ASC. Nous sommes assujettis au devoir de loyauté et nous agissons avec prudence et retenue pour nous assurer que nous ne portons pas atteinte à l'impartialité, à l'intégrité ou à la neutralité de la fonction publique dans l'exercice de nos fonctions.
- Pour les dirigeants de l'organisation, prendre des décisions dans un esprit corporatif, de préférence en recherchant un esprit de consensus, et s'assurer de donner l'orientation stratégique appropriée.

Ne pas respecter la **démocratie**, c'est par exemple :



- Ne pas aider nos dirigeants dans la prise de décisions avec des conseils complets et neutres.
- Poser des gestes qui vont à l'encontre des décisions prises par les responsables.

Utilisation des médias sociaux

La confiance du public est au cœur de la valeur du respect de la démocratie. Nous comprenons que les commentaires, les critiques, les photos, les vidéos et les renseignements personnels que nous diffusons dans les médias sociaux ne sont pas privés, même à partir d'un compte personnel non-public. En tant que fonctionnaires, nous faisons preuve de discernement afin que notre utilisation personnelle et professionnelle⁴ des médias sociaux ne compromette pas la réputation de l'ASC ou du gouvernement du Canada, les renseignements protégés ou les relations de travail avec les collègues, intervenants et clients.

Lors de l'utilisation personnelle et professionnelle des médias sociaux, il est donc attendu que :

- Nous sommes conscients de notre devoir de loyauté et nous ne devons pas critiquer publiquement les décisions de l'ASC ou du gouvernement du Canada, quelles que soient nos opinions politiques.
- Nous évitons les activités qui pourraient donner une image négative de l'ASC ou du gouvernement du Canada.
- Nous reconnaissons que seuls les porte-parole autorisés peuvent faire des déclarations ou des commentaires sur la position de l'ASC ou du gouvernement du Canada.
- Nous devons faire preuve de prudence dans nos commentaires publics, en veillant à ce qu'ils ne nuisent pas à la réputation d'autrui, ne soient pas discriminatoires, ne minent ou ne compromettent pas l'intégrité, la sécurité des opérations de l'ASC et de ses employés.

⁴ Exemples d'usage d'un compte personnel de médias sociaux à des fins professionnelles : resauter, échanger, collaborer, effectuer des recherches et se tenir à jour sur sa profession, le tout dans un contexte de travail ou de perfectionnement professionnel, cependant le compte n'est pas autorisé à représenter le gouvernement du Canada. Exemples d'usage d'un compte personnel de médias sociaux à des fins personnelles : suivre les intérêts personnels, les amis et la famille, le tout dans un contexte personnel et sans rapport avec son travail ou sa profession.

2.2 Respect envers les personnes

Notre relation avec la population canadienne doit être empreinte de respect, de dignité et d'équité, des valeurs qui contribuent à un milieu de travail sain et sécuritaire, 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 respectent la dignité humaine et reconnaissent la valeur de chaque personne en adoptant les comportements suivants :

- Nous traitons chaque personne avec respect et équité.
- Nous valorisons la diversité et l'avantage que présentent les qualités uniques et les forces propres à une main-d'œuvre diverse.
- Nous favorisons l'établissement et le maintien de milieux de travail sûrs et sains, exempts de harcèlement et de discrimination.
- Nous travaillons ensemble dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence, qui favorise l'engagement, la collaboration et la communication respectueuse.



Le respect des personnes est une valeur du secteur public qui comprend à l'ASC plusieurs aspects. Pour la relation des employés avec les citoyens, les collègues, les gestionnaires, les partenaires etc., il est fondamental de traiter les personnes avec respect, dignité et équité. Il est attendu que les employés de l'ASC fassent preuve de civilité, de politesse et de savoir-vivre. L'ASC ne tolère pas de discrimination, telle qu'elle est définie dans la [Charte canadienne des droits et libertés](#), de harcèlement ni de violence entre employés (quel que soit le groupe et niveau) ou envers des tiers. Il existe à ce sujet, dans notre organisation, une [politique de prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail](#), ainsi que des procédures de résolution des plaintes de façon [informelle](#) ou [formelle](#).

Agir avec respect envers les personnes à l'ASC c'est par exemple :



- Solliciter, valoriser et faire preuve d'ouverture vis-à-vis la diversité des talents et des points de vue de chaque personne et traiter les autres avec équité et dignité, même en leur absence.
- Viser le consensus lors de prise de décisions en respectant les rôles et responsabilités de chacun ainsi que les lois et politiques applicables, tout en reconnaissant la nature essentielle de l'inclusion pour l'atteinte de nos objectifs avec excellence.
- Faire preuve de courtoisie, de bienveillance, de diligence, de rigueur et de professionnalisme.
- Utiliser un langage respectueux, tant dans notre communication verbale que dans les échanges écrits.
- Assumer nos responsabilités et respecter nos obligations en matière de santé et sécurité.
- Contribuer à créer et maintenir un milieu de travail sain, accueillant et empreint de respect et de confiance.

Manquer de respect, c'est par exemple :



- Faire preuve d'abus de pouvoir, en utilisant notre position d'autorité ou de statut pour intimider ou menacer quelqu'un.
- Causer du tort à une personne ou à un groupe de personnes par des actions ou des propos irrespectueux qui dénigrent ou discréditent nos collègues ou nos collaborateurs, présents ou absents, dans les réunions de travail ou tout autre contexte de travail.
- Montrer ou faire circuler du matériel ou du contenu verbal ou suggestif qui pourrait être interprété comme offensant pour les autres.
- Discuter des personnes et non des idées et nourrir les commérages.

2.3 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 dans l'honnêteté, l'équité et l'impartialité du secteur public fédéral.

Les fonctionnaires servent l'intérêt public :

- Nous nous conduisons toujours avec intégrité et d'une manière qui puisse résister à l'examen public le plus approfondi; cette obligation ne se limite pas à la simple observation de la loi.
- Nous n'utilisons jamais notre rôle officiel en vue d'obtenir de façon inappropriée un avantage pour nous-mêmes ou autrui, ou en vue de nuire à quelqu'un.
- Nous prenons toutes les mesures possibles pour prévenir et résoudre, dans l'intérêt public, tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre nos responsabilités officielles et nos affaires personnelles.
- Nous agissons de manière à préserver la confiance de notre employeur.



Les employés de l'ASC doivent être en mesure de rendre compte des actions et des décisions prises quotidiennement dans l'exercice de leurs fonctions et ce, en conformité avec les lois, politiques, directives ainsi que les codes applicables.

De plus, en tant qu'employés de l'ASC, nous reconnaissons l'importance d'une culture où l'intégrité scientifique est au cœur de la mission et des activités notre organisation. En faisant la promotion d'une culture d'intégrité scientifique, l'Agence renforce la confiance des employés et des collaborateurs à l'égard de la crédibilité et de la fiabilité de ses activités scientifiques. Elle favorise aussi, en se fondant sur des données scientifiques probantes, la prise de décisions éclairées ainsi que l'élaboration de politiques et d'avis émis par le gouvernement. La [politique de l'ASC sur l'intégrité scientifique](#) fait référence à plusieurs valeurs et comportements attendus qui se trouvent dans le présent Code et doit être consultée en parallèle en fonction des situations et des besoins.

Agir avec **intégrité** à l'ASC, c'est par exemple :



- Gérer les dossiers et les projets avec rigueur, en s'assurant de leur intégrité.
- Traiter les renseignements sensibles (protégés ou classifiés) avec prudence, de manière à les protéger.
- S'assurer d'agir avec impartialité et équité dans le choix des projets scientifiques et techniques, conformément à notre mandat et à notre mission et en pleine conscience de la nécessité de la gestion responsable des fonds publics.
- Éviter toute forme de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent entre les employés qui ont un rôle d'autorité contractuelle, scientifique et technique à l'ASC et les collaborateurs et fournisseurs externes de l'ASC.

Manquer d'**intégrité**, c'est par exemple :



- Participer en connaissance de cause à des activités non autorisées⁵ ou illégales.
- Utiliser les biens et les ressources de l'ASC à des fins personnelles.
- Effectuer des dépenses inappropriées, exagérées ou fausses.
- Faire usage de renseignements confidentiels ou privilégiés pour obtenir des avantages pour nous-mêmes ou pour toute autre personne ou entité.
- Refuser d'assumer la responsabilité de nos actes et paroles.

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 :

- Nous veillons à l'utilisation efficace et efficiente des fonds, des biens et des ressources publics dont nous avons la responsabilité.
- Nous tenons compte des répercussions à court et à long terme de nos actions sur les personnes et sur l'environnement.
- Nous acquérons, conservons et mettons en commun les connaissances et l'information de la façon indiquée.



⁵ Par exemple : s'engager dans des activités politiques non autorisées, participer à une conférence en tant que conférencier représentant l'ASC sans autorisation ou utiliser les réseaux de l'ASC à des fins non autorisées.

Agir avec **intendance** à l'ASC, c'est par exemple :



- Respecter les politiques et les directives relatives à l'utilisation des fonds publics, notamment pour les achats, la location, les frais d'accueil, les voyages, la participation à des conférences et à la formation.
- Adopter un comportement responsable dans le milieu de travail à l'égard de sa santé et sécurité ainsi que celles de ses collègues de travail.
- Utiliser les ressources, les biens et le temps de travail de façon judicieuse et en conformité avec les conventions collectives applicables ou les conditions d'emploi établies par l'employeur.
- Se conformer aux politiques, lois, règlements et directives relatives à la gestion, à la création, à la divulgation, au transfert et à la protection de la propriété intellectuelle scientifique ou non scientifique.
- Assurer la bonne gestion de l'information (documents et données).
- Adopter des comportements qui protègent notre environnement, pour les générations actuelles et futures. Ainsi, au travail et lors de nos déplacements, nous limitons notre consommation d'énergie, de fournitures de bureau, surtout de papier, de produits de nettoyage, d'eau potable. Nous disposons de façon responsable des rebus et des déchets électroniques.

Manquer à son devoir d'**intendance**, c'est par exemple :



- Faire un usage illégal et ou inacceptable des biens tangibles ou intangibles du gouvernement⁶ et utiliser de façon inappropriée les fonds publics.
- Céder le droit d'auteur de la Couronne à un tiers.
- Utiliser la propriété intellectuelle d'un tiers sans autorisation.

2.5 Excellence

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

Les fonctionnaires font preuve d'excellence professionnelle dans l'exercice de leurs fonctions :

- Nous fournissons des services équitables, opportuns, efficaces et efficaces dans le respect des langues officielles du Canada.
- Nous améliorons continuellement la qualité des politiques, des programmes et des services que nous fournissons.
- Nous privilégions un environnement de travail qui favorise l'esprit d'équipe, l'acquisition du savoir et l'innovation.

⁶ Les biens du gouvernement comprennent, sans s'y limiter, l'information détenue par le Ministère, les édifices, les véhicules, les installations, les dossiers et les documents, le matériel de bureau, les fournitures, l'équipement ergonomique, les ordinateurs portatifs et de bureau, les clés USB, les imprimantes, les photocopieurs, les téléphones, les appareils mobiles sans fil, les réseaux électroniques, les logiciels, les appareils vidéo, les bases de données, les cartes d'identité et la propriété intellectuelle.

À l'ASC, l'excellence se traduit, entre autres, par l'innovation, qui est un élément clé de la mission de l'ASC. L'objectif de l'innovation conformément à la mission de l'ASC est d'être à l'avant-garde du développement et de l'application des connaissances spatiales pour le mieux-être des Canadiens et de l'humanité. Tout en respectant les lois, les politiques et les directives applicables, l'excellence et l'innovation, c'est aussi la capacité d'utiliser ce que nous connaissons et comprenons ainsi que la créativité, la flexibilité et la pensée critique pour développer des applications, des procédures, des technologies ou des procédés nouveaux dans tous les domaines de nos activités menant à la réalisation du mandat de l'ASC.

Agir en faisant preuve d'excellence à l'ASC, c'est par exemple :



- Fournir un bon rendement en démontrant compétence et professionnalisme.
- Encourager et favoriser le perfectionnement, le développement professionnel et l'apprentissage de façon continue.
- Préserver une image professionnelle et adopter une tenue vestimentaire appropriée dans notre milieu de travail.
- Identifier les besoins et les possibilités de collaboration entre les secteurs ou les partenaires externes en vue de réunir les compétences, les connaissances, les talents et les capacités afin d'orienter nos actions vers les intérêts communs et spécifiques de l'ASC, tout en nous assurant de bien servir les intérêts des Canadiens.
- Reconnaître les contributions de chacun officiellement et officieusement.
- Favoriser un environnement d'ouverture, tout en encourageant nos collègues et collaborateurs à partager de nouvelles idées qui sont évaluées objectivement selon leur applicabilité et efficacité conformément au mandat de l'ASC.
- Favoriser la pensée créative en mettant l'accent sur l'innovation et les résultats attendus.

Manquer à son devoir d'excellence, c'est par exemple :



- Contourner les lois, les politiques et les directives de l'ASC et des agences centrales.
- Ne pas chercher à améliorer nos connaissances sur les nouvelles tendances, outils et méthodes dans la sphère de nos activités.
- Ne pas offrir le service dans les deux langues officielles lorsque notre poste l'exige.
- Ne pas respecter la gestion des communications propres à l'ASC (les relations avec les médias, la responsabilité des porte-parole, la gestion de l'image de marque etc.).
- Garder sciemment l'information pertinente qui pourrait aider nos collègues, gestionnaires et partenaires à mieux faire leur travail et atteindre ainsi les objectifs organisationnels.
- Négliger d'écouter les nouvelles idées de nos pairs, employés, partenaires, qui pourraient nous permettre de faire mieux, avec plus d'efficacité.

2.6 Conséquences

Tout employé qui ne se conforme pas aux exigences énoncées dans le présent code peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

3. Conflits d'intérêts et après-mandat

3.1 Définitions

Conflit d'intérêts : une situation dans laquelle le fonctionnaire a des intérêts privés qui pourraient influencer de manière inappropriée l'exercice de ses fonctions et responsabilités officielles, ou dans laquelle le fonctionnaire utilise sa fonction à des fins personnelles. Cela s'applique également aux situations où le fonctionnaire utilise sa fonction d'une manière qui profite aux membres de sa famille, à ses amis ou à ses associés, anciens, actuels ou futurs.

Afin de permettre aux personnes employées de préserver les valeurs et l'éthique du secteur public et l'intérêt public, il est important de comprendre les différents types de conflits d'intérêts pour réduire les risques associés à chacun :

- **Un conflit d'intérêt réel** est une situation de conflit qui existe actuellement. Il s'agit d'une situation de conflit opposant directement les fonctions et responsabilités officielles actuelles d'un fonctionnaire et ses intérêts personnels existants.
- **Un conflit d'intérêts potentiel** survient lorsqu'un fonctionnaire a des intérêts personnels susceptibles d'entrer en conflit avec ses responsabilités officielles dans un avenir prévisible.
- **Un conflit d'intérêts apparent ou perçu** peut exister dans les cas où l'on pourrait penser, ou dans les cas où il semble, que les intérêts personnels d'un fonctionnaire pourraient influencer de manière inappropriée sur l'exercice de ses fonctions officielles – que ce soit ou non le cas en réalité.

Exemple d'un conflit d'intérêts **réel** : posséder des actifs ou des intérêts dans une entreprise qui entretient des relations d'affaires avec l'ASC.

Exemple d'un conflit d'intérêts **potentiel / apparent** : occuper un deuxième emploi, ou faire du bénévolat, pour une organisation qui a occasionnellement des contrats avec le gouvernement du Canada ou l'ASC.



Conflit de responsabilités : Un conflit réel, apparent ou potentiel, qui ne découle pas des intérêts personnels d'une personne employée dans l'administration publique centrale, mais d'une ou de plusieurs responsabilités officielles concomitantes ou concurrentes.

Par exemple, ces rôles pourraient inclure son emploi à la fonction publique et ses responsabilités dans un rôle externe, qui fait partie de ses fonctions officielles, comme une nomination à un conseil d'administration ou à une autre fonction externe.

3.2 Prévention des conflits d'intérêts

En tant qu'employés de l'Agence spatiale canadienne, nous sommes tenus de respecter des normes éthiques rigoureuses afin de maintenir la confiance du public dans l'objectivité de la fonction publique. En effet, il nous incombe de veiller à ce que la fonction publique soit impartiale et efficace, mais également qu'elle soit perçue comme étant impartiale.

Le conflit d'intérêts ne se rapporte pas exclusivement aux opérations financières et au 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'activité peuvent avoir une incidence négative sur la perception d'objectivité de la fonction publique. Vu la nature permanente et omniprésente des technologies de l'information, les fonctionnaires doivent être particulièrement sensibles aux conflits d'intérêts susceptibles de découler de l'information et des messages transmis par Internet ou d'autres médias.

Chaque employé est responsable de la prévention, de l'évitement et de la résolution de ses situations de conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels.

Nous pouvons prévenir que des conflits surviennent entre nos responsabilités publiques et nos intérêts privés en faisant ce qui suit:

1. Prendre toutes les mesures possibles pour reconnaître, prévenir, signaler et régler tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre nos responsabilités officielles et nos intérêts personnels.
2. Nous abstenir d'avoir des intérêts personnels pouvant être touchés par des décisions et des actions gouvernementales auxquelles nous participons ou dont nous avons connaissance.
3. Ne pas tirer délibérément profit ou ne pas bénéficier personnellement de renseignements obtenus dans l'exercice de nos fonctions officielles, qui ne sont pas accessibles au public.
4. Nous abstenir d'utiliser directement ou indirectement ou ne pas permettre l'utilisation directe ou indirecte des biens ou des ressources du gouvernement fédéral, incluant les biens loués au gouvernement, à des fins autres que celles officiellement approuvées ou pour obtenir des gains personnels, y compris d'exécuter des activités à l'extérieur de la fonction publique pendant les heures de bureau.
5. Ne pas venir en aide à des entités privées ou à des personnes dans leurs rapports avec le gouvernement, si cela peut occasionner un traitement de faveur à l'égard de cette entité ou personne. Cela inclut les membres de la famille, les amis, les consultants, les organismes fournisseurs de services et les clients, y compris le domaine spatial.
6. Ne pas s'ingérer dans les relations d'affaires survenant entre des entités privées ou des particuliers et le gouvernement afin d'en influencer inadéquatement le résultat.

7. Maintenir l'impartialité de la fonction publique et ne pas participer à des activités politiques ou extérieures qui nuisent ou pourraient être considérées comme portant atteinte à notre capacité de nous acquitter objectivement nos fonctions.
8. Appliquer les mêmes critères et le même jugement à l'utilisation des médias sociaux que pour tout autre domaine de conflit d'intérêts.

Notons que les décisions concernant les situations de conflits d'intérêts réel, apparent ou potentiel sont réglées en faveur de l'intérêt du public.

Il est impossible de prévoir toutes les situations qui peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts. En cas de doute, nous devons nous référer aux exigences énoncées dans le présent Code, dans le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#) ainsi que dans la [Directive sur les conflits d'intérêts](#), afin de guider nos actions. Il est également possible de demander conseil à son gestionnaire qui travaillera avec l'équipe de valeurs et éthique de l'ASC.



L'Outil d'auto-évaluation d'analyse des risques de conflits d'intérêts est un guide à l'intention des employés de l'ASC conçu pour les aider à évaluer les risques associés aux différents types d'activités pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts.

3.3 Exigences relatives à la prévention et à la gestion des situations de conflits d'intérêts en cours d'emploi

Les personnes employées à l'ASC doivent soumettre une déclaration en remplissant un [rapport confidentiel](#) décrivant tous les biens, exigibilités, activités ou emplois extérieurs qui doivent être déclarés conformément à la liste de la première page du formulaire de rapport confidentiel.



Nota : Selon l'instrument de délégation des pouvoirs en matière de RH de l'ASC (p. 34), ce sont les Directeurs Généraux qui ont l'autorité déléguée par la présidente pour répondre aux rapports confidentiels. Pour se faire, ils sont appuyés par l'équipe de valeurs et éthique de l'ASC.

Cette déclaration doit être soumise dans un les 60 jours suivant une nomination, une mutation ou un transfert subséquent, ainsi que chaque fois que des changements surviennent dans les affaires personnelles ou les fonctions officielles. Le cas échéant, veuillez retourner le rapport confidentiel complété à l'adresse courriel : valeursetethique-valuesandethics@asc-csa.gc.ca.

À titre d'exemples les conflits d'intérêts peuvent survenir en lien avec les domaines suivants :

- Biens
- Activités ou emplois extérieurs
- Participation à des activités politiques
- Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages
- Sollicitation et collecte de fonds
- Traitement préférentiel (y compris la famille, les amis ou à d'autres personnes ou entités)

Veuillez noter que cette liste n'est pas exhaustive et que l'article 121 du [Code criminel](#) prévoit notamment des infractions relativement à des comportements inappropriés d'un fonctionnaire.

3.3.1 Biens

Il est de notre responsabilité d'évaluer nos biens en tenant compte de la nature de nos fonctions officielles et des caractéristiques de nos biens. S'il y a un existe une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent entre l'exercice de nos fonctions officielles et nos biens, nous sommes tenus de le signaler rapidement à notre directeur général, en remplissant un rapport confidentiel et en le retournant à l'équipe de valeurs et éthique de l'ASC. Veuillez noter que le formulaire de rapport confidentiel répertorie tous les biens qui doivent être déclarés sur la première page.

Si le directeur général détermine que l'un de ces biens constitue un conflit d'intérêts avec nos fonctions officielles de fonctionnaire, il peut être requis de s'en dessaisir ou de prendre d'autres mesures afin de résoudre le conflit.

3.3.2 Activités ou emplois extérieurs

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

Nous devons présenter un rapport confidentiel à notre directeur général, par l'intermédiaire de l'équipe de valeurs et éthique (valeursetethique-valuesandethics@asc-csa.gc.ca), lorsque notre emploi ou notre activité extérieure risque de nous soumettre à des exigences incompatibles avec nos fonctions officielles, ou de mettre en doute notre capacité à exercer nos fonctions ou nos responsabilités de manière totalement objective. Si le directeur général détermine qu'il existe un risque réel, apparent ou potentiel de conflit d'intérêts, il peut exiger des mesures de mitigation, la modification ou l'abandon de ces activités.



Nota : Les activités extérieures peuvent inclure, sans s'y limiter, les situations suivantes :

- Être membre d'un conseil d'administration
- Faire un exposé à une conférence
- Faire du bénévolat
- Être pigiste ou à contrat
- Gérer un site Internet ou une page de médias sociaux
- Être propriétaire d'une entreprise ou en exploiter une
- Occuper un autre emploi rémunéré en dehors des heures de travail
- Occuper un emploi externe pendant un congé sans solde
- Enseigner
- Publier des écrits

3.3.3 Activités politiques

À titre de fonctionnaire, notre droit de participer à toute activité politique aux niveaux fédéral, provincial, territorial ou municipal est régi par la [partie 7](#) de la [Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#) (LEFP). La Loi stipule que nous pouvons participer à des activités politiques, sauf si elles portent ou semblent porter atteinte à notre capacité d'exercer nos fonctions de façon politiquement impartiale.

La LEFP définit l'activité politique comme :

- 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 municipale, provinciale, territoriale ou fédérale ou de tenter de le devenir, avant ou pendant la période électorale.



Déterminer si une activité politique compromettra l'impartialité, ou sera perçue comme telle, dépend de facteurs tels que la nature de l'activité politique, la nature de nos fonctions dans le contexte organisationnel, ainsi que le niveau et la visibilité de notre poste.

Les employés qui songent à s'impliquer dans des activités politiques doivent consulter le [site Web de la Commission de la fonction publique](#) (CFP) sur les activités politiques, et compléter l'[outil d'auto-évaluation des activités politiques](#). De plus, ceux-ci doivent en discuter avec leur gestionnaire ainsi que le [représentant désigné en matière d'activités politiques](#) de l'ASC avant d'entamer toute participation.

Remarque :

- Si vous souhaitez vous porter candidat à une élection, vous devez d'abord demander et obtenir la permission de la CFP au minimum 30 jours à l'avance. Vous devez également communiquer avec votre représentant désigné en matière d'activités politiques, à l'adresse : valeursetethique-valuesandethics@asc-csa.gc.ca.
- La Loi attribue à la CFP le pouvoir d'enquêter sur les allégations d'activités politiques inappropriées des fonctionnaires, et de prendre n'importe quelles mesures correctives qu'elle jugera appropriées, allant jusqu'à la destitution.

Clarification : Exemples d'activités politiques non liées à une candidature :

- Faire du porte-à-porte pour solliciter des votes pour un candidat ou un parti.
- Placer une affiche électorale sur son terrain dans le but de soutenir une candidature.
- Faire un don à un candidat ou à un parti.
- Participer à un rassemblement politique.

Important : Vous ne pouvez pas vous identifier en tant qu'employé de l'ASC dans le cadre d'activités politiques.

Tout employé qui souhaite mener des activités politiques, non visées à la partie 7 de la LEFP, et qui pourraient le mettre en conflit d'intérêts, doit en informer le [représentant désigné en matière d'activités politiques](#). De même, tout employé qui est assujéti au présent Code, mais non à la partie 7 de la LEFP, qui souhaite mener toute activité politique susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, doit en informer le représentant désigné en matière d'activités politiques.

3.3.4 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

Tout fonctionnaire doit faire preuve de jugement pour éviter de se retrouver dans des situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel en prenant en considération les critères ci-après sur les cadeaux et les marques d'hospitalité, et en respectant le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#) et la [Directive sur les conflits d'intérêts](#) reflétés dans le présent Code.

Il est interdit d'accepter un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage susceptible d'avoir une influence réelle, apparente ou potentielle sur l'objectivité d'un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités officielles ou de le placer dans une situation d'obligation envers le donateur. Cela inclut l'entrée gratuite ou à prix réduit à des événements sportifs et culturels, des voyages ou des conférences.

Bien qu'il ne soit normalement pas autorisé d'accepter de cadeaux, de marques d'hospitalité ou d'autres avantages, il est permis d'en accepter si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- Cela se produit rarement et leur valeur est très minime;
- C'est fait selon les normes de courtoisie ou de protocole;
- Cela se produit lors d'une activité ou d'un événement lié à l'exercice des fonctions officielles de l'employé; et
- Cela ne compromet pas ou ne semble pas compromettre l'intégrité de l'employé et celle de l'ASC.

Si l'on nous offre un cadeau, une marque d'hospitalité ou d'autres avantages qui ne rencontrent pas l'ensemble des conditions énumérées ci-dessus, nous devons en informer rapidement notre gestionnaire et le déclarer en complétant un [rapport confidentiel](#) et en le retournant à l'équipe de valeurs et éthique de l'ASC.



Conseil : Avant d'accepter tout cadeau, il est important de prendre en considération les éléments suivants :

- Comment le fait de recevoir ce cadeau apparaît-il à une personne objective de l'extérieur ?
- De qui provient le cadeau et quelle en est l'intention ?
- Est-il en lien avec l'obtention d'une faveur ou d'un avantage ?

En cas de doute, la bonne pratique est de refuser le cadeau, la marque d'hospitalité ou les autres avantages.

Lorsqu'il est impossible de refuser un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage ne répondant pas aux critères d'acceptabilité ci-dessus, ou lorsqu'on estime qu'il est suffisamment avantageux pour l'ASC d'accepter certains types de marques d'hospitalité, il est requis de le déclarer rapidement et de demander par écrit la marche à suivre (p. ex. accepter le cadeau au nom du gouvernement du Canada ou de l'ASC) en complétant un rapport confidentiel et en le retournant à l'équipe de valeurs et éthique de l'ASC (valeursetethique-valuesandethics@asc-csa.gc.ca).

3.3.4.1. Honoraires

Lorsque nous participons à des événements dans le cadre de nos fonctions officielles (porte-parole lors d'une conférence, entrevue, etc.), nous ne pouvons accepter aucune forme d'honoraires, peu importe que cette participation ait lieu pendant ou en dehors de nos heures de travail.

3.3.4.2. Offres de voyage et frais payés par une tierce partie

Tout voyage d'affaires entrepris doit faire partie de nos fonctions et responsabilités officielles. Par conséquent, les frais de voyage doivent normalement être couverts par le budget du gestionnaire, car l'objectif de ces voyages d'affaires sert l'ASC dans l'accomplissement de son mandat.

Le remboursement des frais de voyage par une tierce partie (comme une organisation du secteur privé, une université, une organisation non gouvernementale - ONG, ou un gouvernement provincial, municipal ou territorial) peut donner lieu à une apparence de conflit d'intérêts, tel qu'un traitement préférentiel et peut donc remettre en question l'objectivité et l'impartialité de l'ASC. Ainsi, aucun remboursement provenant d'une tierce partie ne devrait être considéré s'il y a une possibilité ou une perception d'incidence sur l'objectivité de l'employé, ou si l'intégrité de l'ASC est compromise. Les voyages commandités par toute organisation ou entité privée doivent être refusés.

Exemple : Si vous participez à un événement organisé par une université et que cette dernière vous propose de payer vos frais de déplacement (billet d'avion, hôtel, nourriture, etc.), vous devez refuser cette offre.

Le remboursement des frais de participation par une tierce partie ne devrait normalement être envisagé que dans des situations particulières ou extraordinaires, telles que lors de la participation active ou la prise de parole d'un employé à une conférence, à un séminaire ou à un atelier où on lui demande de représenter l'ASC sur des questions liées à ses fonctions officielles et à son expertise. Si une tierce partie souhaite procéder au remboursement des frais, l'employé doit consulter son gestionnaire ainsi que l'équipe de valeurs et éthique.

3.3.5 Sollicitation et collecte de fonds

La [Directive sur les conflits d'intérêts](#) (section 4.2.17) stipule qu'il est interdit à tout fonctionnaire de solliciter des cadeaux, marques d'hospitalité, autres avantages ou transferts de valeurs économiques auprès d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'un organisme du secteur privé qui a des relations d'affaires avec le gouvernement du Canada. Lors de levées de fonds au profit d'organismes de charité en milieu de travail, les employés doivent d'abord obtenir l'autorisation écrite du président en vue de solliciter des dons, des prix ou des contributions en nature auprès d'organismes externes ou de personnes.

De même, si une personne ou une entité de l'extérieur avec laquelle l'ASC a eu, a, ou pourrait avoir des relations d'affaires offre à l'ASC un avantage comme le financement d'un événement ou un don d'équipements, les employés doivent déterminer, avant d'accepter un tel avantage, s'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et obtenir l'autorisation écrite du président en contactant l'équipe de valeurs et éthique. Le président peut exiger que l'activité soit modifiée ou annulée, s'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, ou une situation de redevance envers le donateur. Ces dispositions relatives à la sollicitation visent à assurer que le présent Code est conforme à l'alinéa 121.(1)c) du [Code criminel](#); elles n'ont pas pour but d'empêcher les employés de prendre part à des activités de bienfaisance.

Actuellement le gouvernement fédéral continue d'appuyer exclusivement la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada, la campagne du coquelicot de la Légion royale canadienne et la Société canadienne du sang/Héma-Québec. Toute autre sollicitation sur les propriétés de l'ASC ou en tant qu'employé de l'ASC doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de l'équipe de valeurs et éthique.



Nota : Signalons que le fait de demander des dons à des collègues pour souligner un moment important dans la vie d'un autre collègue (p. ex. acheter un cadeau à un collègue qui vient d'avoir un enfant, faire un don à une association plutôt que d'envoyer des fleurs à la suite d'un décès, contribuer à l'achat d'un cadeau de retraite) n'est pas considéré comme de la sollicitation aux fins du présent Code. Il faut néanmoins s'assurer que les contributions sont optionnelles et que les employés ne se sentent pas obligés de faire une contribution.

Il est généralement interdit aux employés de solliciter sur les lieux de travail, d'utiliser l'équipement de l'ASC pour préparer leurs activités de sollicitation ou distribuer le matériel de sollicitation, ou d'approcher leurs contacts à l'ASC (externes et internes), dans le but d'obtenir des dons à des fins externes (p. ex. pour des organismes de charité pour lesquels ils font du bénévolat).

3.3.6 Traitement préférentiel

Nous sommes responsables de faire preuve d'objectivité et d'impartialité dans l'exercice de nos fonctions et lorsque nous prenons des décisions, que celles-ci soient liées au processus de dotation, à l'octroi de fonds, à des paiements de transfert, à l'opération de programmes ou tout autre exercice dans le cadre de nos responsabilités.

Cela signifie notamment qu'il nous est interdit d'accorder un traitement de faveur ou un avantage aux membres de notre famille, à nos amis ou à toute autre personne ou entité. Il nous est également interdit de désavantager une personne ou une entité qui a des relations d'affaires avec le gouvernement en raison d'un antagonisme ou de préjugés personnels. Le fait de transmettre de l'information accessible au grand public n'est pas considéré comme un traitement de faveur.

Nous avons la responsabilité de reconnaître les situations où nous pouvons être en conflit d'intérêts, comme les rapports hiérarchiques, de le déclarer au moyen d'un [rapport confidentiel](#) et de prendre les mesures appropriées.

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

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

3.4.1 Avant de quitter la fonction publique

Selon la [Directive sur les conflits d'intérêts](#) (section 4.2.19), avant de quitter notre emploi, nous sommes tenus de faire part à notre gestionnaire de notre intention en ce qui concerne nos emplois et activités futurs et discuter des conflits potentiels.

3.4.2 Période de restriction visant les fonctionnaires qui occupent un poste désigné

Les fonctionnaires qui occupent un poste désigné sont assujettis à une période de restriction d'un an suivant la cessation de leurs fonctions.

Avant la cessation de leurs fonctions et pendant la période de restriction d'un an, ces fonctionnaires doivent informer leur gestionnaire de toutes les offres sérieuses d'emploi ou de toutes les activités envisagées à l'extérieur de la fonction publique qui pourraient les placer en conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec leur emploi dans la fonction publique.



Nota : À l'ASC, les postes désignés comprennent tous les postes de cadres, EX moins 1 et leurs équivalents, ainsi que certains autres postes clés.

Période de restrictions

Il est interdit aux fonctionnaires qui occupent un poste désigné, sans avoir demandé et obtenu l'approbation écrite de l'administrateur général, de faire ce qui suit dans l'année suivant la cessation de leurs fonctions :

- a. Accepter une nomination à un conseil d'administration ou un emploi auprès des entités ou des personnes de l'extérieur avec qui vous avez entretenu des rapports officiels importants, que ce soit directement ou par l'entremise de vos subalternes, dans l'année précédant votre départ de la fonction publique.
- b. Présenter des observations au nom des entités ou des personnes de l'extérieur du gouvernement auprès de toute organisation gouvernementale avec laquelle vous avez entretenu des rapports officiels importants, que ce soit directement ou par l'entremise de vos subalternes, dans l'année précédant votre départ de la fonction publique.
- c. Fournir des conseils à vos clients ou à votre nouvel employeur, au moyen de renseignements qui ne sont pas accessibles au public, sur des programmes ou des politiques du ministère ou de l'organisation pour lequel vous travailliez ou avec lequel vous entreteniez des rapports directs et importants.

Il est à noter que la troisième restriction doit être respectée même une fois que la période d'un an s'est écoulée. Conformément au serment d'entrée en fonction et à la [Politique sur la sécurité du gouvernement](#), il est interdit à tout fonctionnaire de communiquer des renseignements de nature délicate et classifiée.



Nota : La troisième restriction de l'après-mandat s'applique à tous les fonctionnaires et la période d'application ne peut jamais être réduite ou annulée.

3.4.3 Annulation ou réduction de la période de restriction

Un fonctionnaire ou un ex-fonctionnaire peut demander à l'administrateur général, par écrit et par l'intermédiaire de l'équipe de valeurs et éthique, d'annuler ou de réduire sa période de restriction. Pour ce faire, et conformément à la [directive sur les conflits d'intérêts](#), il doit fournir suffisamment de renseignements pour permettre à l'administrateur général de déterminer si sa demande est justifiée. La demande doit comprendre à tout le moins les renseignements suivants :

- a. Les circonstances dans lesquelles la personne employée ou l'ancienne personne employée a quitté son emploi au sein de la fonction publique.
- b. Ses perspectives générales d'emploi.
- c. L'importance que le gouvernement attache aux renseignements détenus dans le cadre de leur poste ou de leur ancien poste au sein de la fonction publique.
- d. L'occasion de transférer rapidement au secteur privé, à d'autres secteurs gouvernementaux ou à des secteurs non gouvernementaux, leurs connaissances et compétences.
- e. La mesure dans laquelle leur nouvel employeur pourrait tirer un avantage commercial ou privé indu.
- f. Le pouvoir et l'influence qu'elles avaient pendant qu'elles travaillaient à la fonction publique.
- g. Toute autre considération, à la discrétion de l'administrateur général.

Pour la procédure à suivre pour la période de restriction de l'après-mandat ou toute demande relative à une annulation ou à une réduction de la période d'un an d'après-mandat, veuillez contacter l'équipe de valeurs et éthique.

3.5 Conséquences

Tout employé qui ne se conforme pas aux exigences énoncées dans le présent code peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.



4. Divulgence d'actes répréhensibles

La définition d'un acte répréhensible se rapporte à une ou des violations graves qui vont à l'encontre de l'intérêt public ou des intérêts de l'organisation. Selon la [Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles](#) (LPFDAR), les actes répréhensibles sont les suivants⁷ :

- La contravention d'une loi fédérale ou provinciale ou d'un règlement.
- L'usage abusif des fonds 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 au Code de valeurs et d'éthique du secteur public ou de l'organisation.
- Le fait de sciemment ordonner ou conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible.

En vertu de la LPFDAR tout employé de l'ASC au courant d'actes répréhensibles doit, de façon confidentielle et sans crainte de représailles, en aviser l'agent supérieur en matière de divulgation par courriel à l'adresse suivante : agentsuperieurdivulgation-seniorofficerdisclosure@asc-csa.gc.ca. Il est également possible d'en parler avec son supérieur immédiat ou via le [commissariat à l'intégrité du secteur public](#).

À l'ASC, le Dirigeant principal, vérification et évaluation est désigné en tant qu'agent supérieur en matière de divulgation d'actes répréhensibles. Il est le seul à avoir accès à cette boîte de courriel et, à cette fin, prend connaissance des divulgations de façon confidentielle, enquête et assure le suivi des divulgations.

Pour plus de détails, vous pouvez consulter le [processus de divulgation d'actes répréhensibles](#) en vigueur à l'ASC, il est disponible sous la section *Valeurs et éthique* de l'intranet.



Important : Les employés qui divulguent un acte répréhensible dans la fonction publique en vertu de la LPFDAR sont protégés légalement contre toute forme de représailles qu'ils pourraient subir du fait de divulguer une telle information.

⁷ Tel qu'indiqué à l'article 8, Actes répréhensibles, de la loi.

5. Pistes de résolution, ressources et références

Le présent Code organisationnel de valeurs et d'éthique de l'ASC a été conçu pour guider notre conduite en tant qu'employé de l'ASC. Il est de la responsabilité de chaque employé de le respecter. Nous devons faire preuve de vigilance et de discernement en adoptant une attitude conforme.

Lorsqu'il s'agit de valeurs et d'éthique, les dilemmes, les questionnements et les conflits de valeurs sont toujours possibles. Dans ces situations, nous devons faire preuve de bon jugement et le dialogue est encouragé afin de s'assurer que nous respectons les valeurs et que nous suivons les comportements attendus qui y sont associés, tels qu'ils sont définis dans le Code.

Pour poser une question ou communiquer une préoccupation, le superviseur immédiat ou le gestionnaire est la première personne à qui s'adresser.

L'équipe de valeurs et éthique de l'ASC est également présente pour appuyer l'ensemble des employés.

Les questions ci-dessous peuvent vous aider à prendre une décision juste et adopter un comportement conforme aux attentes.

- ✓ Est-ce que mes actions sont légales et conformes aux politiques applicables du Secrétariat du Conseil du Trésor et de l'ASC?
- ✓ Est-ce que mes actions sont conformes aux valeurs du secteur public et de l'ASC?
- ✓ Quelles sont les conséquences de mes actions?
- ✓ Comment mes actions pourraient-elles être perçues par les médias ou le grand public si elles étaient connues?

Liste des ressources disponibles

Équipe de valeurs et éthique de l'ASC

Ils sont responsables de la planification, de l'élaboration, de la coordination, de la mise en œuvre et de la communication des lignes directrices liées aux valeurs et à l'éthique à l'ASC. Les membres de l'équipe élaborent des rapports et des plans d'action sur les activités liées aux valeurs et à l'éthique. Ils fournissent des avis et des conseils sur des sujets liés aux valeurs et à l'éthique, aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat.

Haut fonctionnaire responsable de la prévention et de la résolution des situations de conflits d'intérêts et de conflits de fonctions

Il a la responsabilité et le pouvoir de prévenir et de résoudre les situations de conflits d'intérêts et de responsabilités conflictuelles. À l'ASC ce mandat est confié au VP, Stratégie corporative et innovation, et Dirigeant principal des finances (DPF).

Agent supérieur en matière de divulgation des actes répréhensibles

Il est chargé de recevoir de l'information sur des actes allégués en milieu de travail, de mener les enquêtes connexes et de faire des recommandations au président sur les mesures à prendre. À l'ASC ce mandat est confié au Dirigeant principal, vérification et évaluation.

Destinataire désigné responsable de la prévention du harcèlement et de la violence dans le milieu de travail

Dans le cadre du [Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail](#), l'ASC met en place plusieurs outils et ressources pour [prévenir le harcèlement et la violence en milieu de travail](#) et nomme un destinataire désigné responsable de coordonner le processus de traitement des avis d'incident.

Représentant désigné à l'ASC en matière d'activités politiques

Il est chargé de fournir des avis et des conseils en matière d'activités politiques et d'agir à titre d'agent de liaison auprès de la [Commission de la fonction publique](#) (CFP) qui est responsable de l'administration du régime des activités politiques. À l'ASC ce mandat est confié au Conseiller principal en valeurs et éthique.

Les comités de santé et sécurité au travail

Les comités en matière de santé et sécurité jouent un rôle essentiel dans la prévention des accidents de travail et des maladies professionnelles. Vous pouvez trouver plus d'information sur leur rôle et leur mandat à la [page intranet des comités](#).

Propriété intellectuelle

Vous trouverez plus d'information sur la gestion efficace de la propriété intellectuelle en consultant la [page intranet de la GPITT](#), ainsi que sur des outils, des formulaires et d'autres ressources comme la Procédure relative aux articles et aux publications scientifiques et la [Procédure de déclaration d'invention](#).



Références

Voici une liste de documents qui identifient les comportements attendus se rapportant aux différents thèmes abordés dans le présent Code. Elle n'est pas exhaustive, cependant elle comprend les documents les plus pertinents.

Lois :

[Charte canadienne des droits et libertés](#)

[Code canadien du travail](#)

[Code criminel](#)

[Loi canadienne sur les droits de la personne](#)

[Loi constitutionnelle](#)

[Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#)

[Loi sur l'équité en matière d'emploi](#)

[Loi sur la gestion des finances publiques](#)

[Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles](#)

[Loi sur la protection des renseignements personnels](#)

[Loi sur le droit d'auteur](#)

[Loi sur le lobbying](#)

[Loi sur l'Agence spatiale canadienne](#)

[Loi sur les conflits d'intérêts](#)

Politiques, publications et autres références :

[Activités politiques](#)

[Les conflits d'intérêts et l'après mandat](#)

[Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#)

[Directive sur la santé et la sécurité au travail](#)

[Directive sur la prévention et la résolution du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail](#)

[Directive sur les conflits d'intérêts](#)

[Obligation de loyauté](#)

[Politique sur la gestion des personnes](#)

[Politique sur la sécurité du gouvernement](#)

[Politique sur les langues officielles](#)

[Politique sur les services et le numérique](#)

[Politique sur l'intégrité scientifique de l'ASC](#)

[Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail](#)