

AU SERVICE DES CANADIENS



CODE de VALEURS et D'ÉTHIQUE

du MINISTÈRE de
la JUSTICE

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
CODE DE VALEURS ET D'ÉTHIQUE

Table des matières

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Un rôle particulier	1
Une communauté diversifiée	1

CHAPITRE I – Valeurs

Introduction.....	2
Objectifs.....	2
Application.....	3
Le rôle des fonctionnaires.....	3
Le rôle des ministres.....	3
Énoncé des valeurs et comportements attendus.....	4
1. Respect de la démocratie.....	4
2. Respect envers les personnes.....	5
3. Intégrité.....	5
4. Intendance.....	6
5. Excellence.....	6
Pistes de résolution.....	7
Documents de référence.....	8

CHAPITRE II – Conflits d'intérêts et après-mandat

Objet	10
Définitions.....	10
Exigences auxquelles doivent satisfaire les fonctionnaires pour prévenir et régler des situations de conflit d'intérêts et d'après-mandat	11
Prévention de conflits d'intérêts	11
1. Responsabilités et fonctions générales d'un fonctionnaire	12
2. Exigences relatives à la prévention et au règlement des situations de conflit d'intérêts en cours d'emploi	12
2.1 Biens.....	14
2.2 Activités ou emplois extérieurs.....	14
2.3 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages.....	15
2.4 Sollicitation.....	16
2.5 Évitement des traitements de faveur.....	16

3. Exigences relatives à l'après-mandat et à la prévention des situations de conflit d'intérêts avant et après la cessation des fonctions.....	17
3.1 Avant de quitter l'emploi	17
3.2 Période de restriction relative à l'après-mandat visant les fonctionnaires qui occupent un poste désigné.....	17
3.3 Annulation ou réduction de la période de restriction	18
4. Règlement	18
5. Conséquences	19
ANNEXE A – Responsabilités et obligations.....	20
Fonctionnaires.....	20
Gestionnaires.....	20
Sous-ministre	21
Directeur général, Direction générale des ressources humaines.....	21
La Direction générale du milieu de travail	21
Agent supérieur chargé des divulgations	22
Secrétariat du Conseil du Trésor – Bureau du dirigeant principal des ressources humaines ...	23
Commission de la fonction publique	23
ANNEXE B – Biens, passifs et fiducies	24
Biens et passifs déclarables.....	24
Biens non déclarables	25

LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Un rôle particulier

Le ministère de la Justice (le Ministère) veille à ce que le système de justice du Canada soit aussi équitable, accessible et efficace que possible. Il aide le gouvernement fédéral à élaborer des politiques, à rédiger des lois et à les réformer au besoin. Il agit également à titre de conseiller juridique auprès du gouvernement du Canada en lui donnant des avis et du soutien juridiques, en engageant des poursuites au nom du gouvernement dans les affaires civiles relevant des lois fédérales et en représentant ce dernier devant les tribunaux.

Les responsabilités du Ministère reflètent le double rôle du ministre de la Justice, qui est également, de par la loi, le procureur général du Canada. En termes généraux, le Ministre s'occupe de l'administration de la justice, notamment des orientations dans des domaines tels que la justice pénale, le droit de la famille, les droits de la personne et la justice applicable aux Autochtones; en sa qualité de procureur général, il est le premier conseiller juridique de la Couronne et est chargé de mener toutes les instances au nom du gouvernement fédéral.

Une communauté diversifiée

L'appui du Ministère à ce double rôle de ministre et procureur général du Canada se traduit dans la composition de notre personnel, une équipe de professionnels qui travaillent auprès des ministères et des organismes fédéraux, dans les bureaux régionaux et à l'administration centrale. Cette équipe compte un grand nombre de juristes dont les rôles varient selon leurs responsabilités : rédiger les projets de lois présentés au Parlement, qu'ils émanent du ministère de la Justice ou d'un autre ministère; assister les départements d'État dans l'élaboration, la réforme et l'interprétation des lois et des textes réglementaires; appuyer les ministères et organismes fédéraux dans l'élaboration des orientations et des programmes du gouvernement du Canada; élaborer des options fondées en droit; aider à atténuer et à gérer les risques juridiques que posent les orientations et programmes; et défendre les décisions des autorités publiques devant les cours, tribunaux et les organismes internationaux.

Les juristes du Ministère travaillent de concert avec un nombre important d'employés d'autres groupes professionnels aux compétences variées, dont la contribution demeure essentielle à la réalisation efficace du mandat du Ministère.

CHAPITRE I - VALEURS

INTRODUCTION

Le gouvernement du Canada s'est engagé à faire en sorte que le secteur public¹ demeure professionnel et non partisan, qu'il ait des pratiques éthiques et qu'il soit digne de la confiance et du respect des Canadiens. En tant que fonctionnaires, nous contribuons à la bonne gouvernance, à la démocratie et au bien-être de la société canadienne, et nous nous engageons à respecter les lois et les normes les plus élevées en matière d'intégrité et d'équité.

Élaboré conformément à l'article 6 de la [Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles](#) (LPFDAR), le *Code de valeurs et d'éthique du ministère de la Justice* (le Code) énonce les valeurs et les règles d'éthique qui guident les fonctionnaires du Ministère dans toutes leurs activités professionnelles. Il fournit par ailleurs un ensemble de directives et de principes qui appuient un comportement et un processus de prise de décision éthiques pour tous les fonctionnaires. Établi en consultation avec les fonctionnaires du Ministère et les agents négociateurs, il est notre guide commun.

Les fonctionnaires du Ministère sont fiers de travailler dans un esprit de collaboration, en s'appuyant sur la richesse d'un personnel diversifié. Comme groupe, ils sont conscients que les Canadiens exigent la transparence et s'attendent à une gestion responsable de la part des autorités publiques à tous les niveaux, une réalité qui a des répercussions sur leur travail.

Un engagement ferme envers les valeurs et l'éthique prônées dans le Code nous permettra d'accomplir le mandat du Ministère et de créer un milieu de travail sain, productif et propice à l'innovation, tout en satisfaisant aux attentes élevées des Canadiens. C'est notre engagement collectif et notre responsabilité individuelle.

OBJECTIFS

Le Code donne, dans leurs grandes lignes, les valeurs et les comportements que doivent adopter les fonctionnaires du Ministère dans toutes les activités liées à l'exercice de leurs fonctions professionnelles. En adoptant ces valeurs et en se comportant selon les attentes, les fonctionnaires renforcent la culture éthique du secteur public et contribuent à maintenir la confiance du public en l'intégrité de l'ensemble des institutions publiques.

Le Code fournit une orientation pour les situations courantes qui concernent le travail au Ministère. On devrait pouvoir s'attendre à ce que chaque fonctionnaire se conforme, en toutes circonstances, aux normes éthiques les plus élevées.

¹ La [Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles](#) LPFDAR définit le « secteur public » ainsi : a) les ministères figurant à l'annexe I de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#) et les autres secteurs de l'administration publique fédérale figurant aux annexes I.1 à V de cette loi; b) les sociétés d'État et autres organismes publics figurant à l'annexe I de la LPFDAR. Les Forces canadiennes, le Service canadien du renseignement de sécurité et le Centre de la sécurité des télécommunications sont toutefois exclus de cette définition, puisqu'ils sont assujettis à des exigences distinctes en vertu de la Loi.

APPLICATION

Le Code s'inspire du [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#) et est conforme avec la [Politique sur la gestion des personnes](#) et la [Directive sur les conflits d'intérêts](#) du Conseil du Trésor. Ces documents ont été adaptés afin de refléter la culture et les procédures distinctes du Ministère et de fournir à ses fonctionnaires un texte de référence intégré qui les guide en matière de valeurs et d'éthique. Par conséquent, le respect du Code assure le respect des textes d'où il tire sa source.

Le Code s'applique à tous les fonctionnaires du Ministère. La reconnaissance des valeurs et des comportements attendus qu'il contient est une condition d'emploi de tous les fonctionnaires, quel que soit leur niveau ou leur poste. Tout manquement aux valeurs ou aux comportements attendus peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

En plus des exigences énoncées dans le Code, les fonctionnaires doivent respecter les codes et les normes propres à leur profession, s'il y a lieu.

Le Code est entré en vigueur le 26 février 2013 et a subi des mises à jour administratives en date du 24 avril 2020.

LE RÔLE DES FONCTIONNAIRES

Sous l'autorité du gouvernement élu et en vertu de la loi, les fonctionnaires² jouent un rôle fondamental pour servir la population canadienne, les collectivités et l'intérêt public. À titre de professionnels dont le travail est essentiel au bien-être du Canada et à la viabilité de la démocratie canadienne, ils sont garants de la confiance publique.

La Constitution du Canada et les principes de gouvernement responsable sous-tendent le rôle, les responsabilités et les valeurs du secteur public fédéral³. Les principes constitutionnels quant à la responsabilité des ministres dictent les relations entre ministres, parlementaires, fonctionnaires et membres du public. Un secteur public fédéral professionnel et impartial est un élément clé de notre démocratie.

LE RÔLE DES MINISTRES

Les ministres sont également tenus de préserver la confiance du public en l'intégrité des organisations du secteur public et d'honorer la tradition d'un secteur public fédéral professionnel et impartial, ainsi que la pratique à ces égards. En outre, les ministres jouent un rôle crucial en

² La [Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles](#) (LFPDAR) définit le terme « fonctionnaire » comme toute personne employée dans le secteur public (dont l'administration publique centrale, les sociétés d'État et les organismes distincts). Les membres de la Gendarmerie royale du Canada et les administrateurs généraux (y compris les sous-ministres et les premiers dirigeants) sont également inclus dans cette définition aux fins de la LFPDAR et du [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#).

³ Le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#) vise à préciser le rôle des fonctionnaires et les attentes à leur égard dans le cadre du régime canadien de démocratie parlementaire énoncé dans la [Loi constitutionnelle](#), et le principe de base du gouvernement responsable, selon lequel les pouvoirs de l'État sont exercés par les ministres, qui doivent rendre compte au Parlement.

offrant aux fonctionnaires le soutien dont ils ont besoin pour fournir des conseils professionnels en toute franchise.⁴

ÉNONCÉ DES VALEURS ET COMPORTEMENTS ATTENDUS

Les valeurs qui suivent guident les fonctionnaires du Ministère dans toutes leurs activités. Elles ne peuvent être prises isolément, car elles se recoupent souvent. Le Code constitue un guide important pour les fonctionnaires. Les valeurs qu'il contient orienteront nos décisions, mesures, politiques, processus et systèmes. De même, les fonctionnaires peuvent s'attendre à être traités selon ces valeurs :

1. Respect de la démocratie
2. Respect envers les personnes
3. Intégrité
4. Intendance
5. Excellence

Le Code décrit également de façon précise mais non exhaustive des comportements qui permettent de respecter ces cinq valeurs.

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.

Comportements attendus

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

- 1.1 Ils respectent la primauté du droit et exercent leurs fonctions conformément aux lois, aux politiques et aux directives de façon non partisane et impartiale.
- 1.2 Ils exécutent avec loyauté les décisions prises par leurs dirigeants conformément à la loi et aident les ministres à rendre compte au Parlement et à la population canadienne.
- 1.3 Ils communiquent aux décideurs l'information, les analyses et les conseils nécessaires en s'efforçant d'être toujours ouverts, francs et impartiaux.

Au Ministère, nous appuyons la démocratie en faisant en sorte que le système de justice du Canada soit accessible, juste et aussi équitable que possible, et que les organismes du secteur public que nous conseillons agissent en conformité avec la loi et la Constitution.

⁴ Le texte tient compte des tâches et responsabilités énoncées dans le guide intitulé [Pour un gouvernement responsable – Guide du ministre et du ministre d'État](#), la [Loi sur les conflits d'intérêts](#), la [Loi sur le lobbying](#) et la [Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles](#) (LPPFDAR).

2. RESPECT ENVERS LES 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.

Comportements attendus

Les fonctionnaires respectent la dignité humaine et reconnaissent la valeur de chaque personne en adoptant les comportements suivants :

- 2.1 Ils traitent chaque personne avec respect et équité.
- 2.2 Ils valorisent la diversité et l'avantage que présentent les qualités uniques et les forces propres à une main-d'œuvre diversifiée.
- 2.3 Ils favorisent l'établissement et le maintien de milieux de travail sûrs et sains, exempts de harcèlement et de discrimination.
- 2.4 Ils travaillent ensemble dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence qui favorise l'engagement, la collaboration et la communication respectueuse.
- 2.5 Ils contribuent à créer dans le milieu de travail une culture au sein de laquelle tous les employés, dans tous les postes, travaillent en collaboration à la prévention et au règlement rapide des conflits, de manière constructive et créative.

Au Ministère, nous reconnaissons que notre principal atout est un personnel déterminé à travailler dans un climat de confiance, de coopération et de respect mutuel et que, par ailleurs, chaque personne avec qui nous interagissons mérite d'être traitée dans cet esprit.

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.

Comportements attendus

Les fonctionnaires servent l'intérêt public.

- 3.1 Ils se conduisent 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.
- 3.2 Ils n'utilisent jamais leur rôle officiel en vue d'obtenir de façon inappropriée un avantage pour eux-mêmes ou autrui ou en vue de nuire à quelqu'un.

- 3.3 Ils prennent toutes les mesures possibles pour prévenir et résoudre, dans l'intérêt public, tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs responsabilités officielles et leurs affaires personnelles.
- 3.4 Ils agissent de manière à préserver la confiance de leur employeur.
- 3.5 Ils protègent la confidentialité de l'information obtenue dans le cadre de leurs fonctions et respectent les règles régissant la gestion de l'information.
- 3.6 Ils se comportent de manière à ne pas entacher la réputation du Ministère, du gouvernement du Canada ou des ministères et organismes qu'ils desservent.
- 3.7 Ils font preuve de discernement lorsqu'ils utilisent les médias sociaux ou autres outils de collaboration rendus accessibles par les technologies de l'information, de manière à ce que leur professionnalisme et leur capacité d'accomplir leurs fonctions de façon non partisane ne soient pas remis en question.
- 3.8 Ils se limitent aux utilisations autorisées et légales des systèmes et des réseaux électroniques du Ministère.

Au Ministère, nous nous engageons à respecter la loi et à observer les règles d'intégrité et d'équité les plus strictes.

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.

Comportements attendus

Les fonctionnaires utilisent les ressources de façon responsable.

- 4.1 Ils veillent à l'utilisation efficace et efficiente des fonds, des biens et des ressources publics dont ils ont la responsabilité.
- 4.2 Ils tiennent compte des répercussions à court et à long terme de leurs actions sur les personnes et sur l'environnement.
- 4.3 Ils acquièrent, conservent et mettent en commun les connaissances et l'information de la façon indiquée.

Au Ministère, nous reconnaissons qu'il est du devoir de chaque fonctionnaire d'utiliser judicieusement les ressources et nous nous engageons à ce que cela se reflète dans nos activités quotidiennes.

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 influe 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.

Comportements attendus

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

- 5.1 Ils fournissent des services équitables, opportuns, efficaces et efficaces dans le respect des langues officielles du Canada.
- 5.2 Ils améliorent continuellement la qualité des politiques, des programmes et des services qu'ils fournissent.
- 5.3 Ils privilégient un environnement de travail qui favorise l'esprit d'équipe, l'acquisition du savoir et l'innovation.
- 5.4 Ils appliquent systématiquement les politiques et les directives du Ministère et des organismes centraux.

Au Ministère, nous voulons créer un milieu où les fonctionnaires à tous les échelons travaillent à l'atteinte d'objectifs communs. Nous nous engageons tout particulièrement à fournir des services juridiques de haute qualité.

PISTES DE RÉOLUTION

Les comportements attendus repris ci-dessus ne visent pas à tenir compte de toutes les questions de nature éthique pouvant se poser au quotidien. Lorsqu'une question d'éthique se pose, les fonctionnaires sont invités à parler de ces questions et les résoudre avec leur gestionnaire. Ils peuvent également demander aide et conseils aux services compétents au sein du Ministère, notamment aux services des ressources humaines et au [bureau responsable des valeurs et de l'éthique](#), ou à leur représentant syndical.

Les fonctionnaires, à tous les échelons, devraient résoudre les situations conflictuelles de façon équitable et respectueuse, en envisageant d'avoir recours à des processus informels comme le dialogue ou la médiation.

Comme le prévoient les articles 12 et 13 de la [Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles](#) (LFPDAR), si un fonctionnaire détient des renseignements pouvant révéler un manquement grave au Code, il peut en informer, en confiance et sans crainte de représailles, son superviseur immédiat, l'agent supérieur chargé des divulgations ou le commissaire à l'intégrité du secteur public.

L'agent supérieur chargé des divulgations a la responsabilité d'aider le sous-ministre à se conformer à la LFPDAR. Il aide à créer des conditions favorables à la divulgation des actes répréhensibles et donne suite aux divulgations faites par les employés de l'organisation. Pour plus de renseignements sur les obligations et pouvoirs de l'agent supérieur en matière de divulgation d'actes répréhensibles, voir l'annexe A ci-jointe.

Tout membre du public qui croit qu'un fonctionnaire n'a pas agi conformément au Code peut en informer l'agent supérieur chargé des divulgations ou, dans le cas d'un manquement grave, le commissaire à l'intégrité du secteur public.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

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

Lois :

[Charte canadienne des droits et libertés](#)

[Code canadien du travail](#)

[Code criminel](#)

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

[Loi constitutionnelle](#)

[Loi sur l'accès à l'information](#)

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

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

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

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

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

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

[Loi sur le lobbying](#)

[Loi sur le ministère de la Justice](#)

[Loi sur les conflits d'intérêts](#)

[Loi sur les langues officielles](#)

[Loi sur les relations de travail dans la fonction publique](#)

Politiques et publications des organismes centraux :

[Activités politiques](#)

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

[Conventions collectives](#)

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

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

[Lignes directrices concernant la discipline](#)

[Ligne directrice sur l'usage externe du Web 2.0](#)

[Obligation de loyauté](#)

[Politique d'utilisation des réseaux électroniques](#)

[Politique de communication du gouvernement du Canada](#)

[Politique du programme Échanges Canada](#)

[Politique sur l'équité en emploi](#)

[Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale](#)

[Politique sur la gestion de l'information](#)

[Politique sur la gestion des personnes](#)

[Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail](#)

[Politique sur la sécurité du gouvernement](#)

[Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat](#)

[Politique sur les langues officielles](#)

[Politique sur les marchés](#)

Politiques et publications du Ministère de la Justice

[Lignes directrices sur la sollicitation](#)

[Politique ministérielle de santé et la sécurité](#)

[Politique relative au système de gestion informelle des conflits](#)

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

[Politique sur la gestion de l'information](#)

[Politique sur la gestion de la sécurité des technologies de l'information du ministère de la Justice](#)

[Politique sur les aménagements aux différents besoins en milieu de travail](#)

[Politique sur les langues officielles](#)

[Procédure de règlement des griefs](#)

N.B. Veuillez prendre note que les fonctionnaires sont tenus d'observer les exigences de conduite contenues dans les lois qui régissent le Ministère ainsi que leur profession, lorsqu'il y a lieu.

CHAPITRE II – CONFLITS D'INTÉRÊTS ET APRÈS-MANDAT

OBJET

Le présent chapitre du Code est conforme avec la [Politique sur la gestion des personnes](#) et la [Directive sur les conflits d'intérêts](#) du Conseil du Trésor, dont les objectifs sont les suivants :

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

Le présent chapitre doit être lu en parallèle avec le chapitre I du Code.

DÉFINITIONS

Fonctionnaire : Une personne employée dans l'administration publique centrale, et aux organisations qui composent l'administration publique centrale telle qu'elle est définie à l'article 11 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Cela comprend les employés à statut indéterminé et les employés nommés pour une période déterminée, les employés en congé non payé, les étudiants nommés dans le cadre de programmes d'emploi pour étudiants, les travailleurs occasionnels, saisonniers et les travailleurs à temps partiel.

Bien qu'elles ne soient pas des fonctionnaires, les personnes en affectation dans le cadre du programme Échanges Canada doivent se conformer aux exigences de la [Directive sur les conflits d'intérêts](#), et les bénévoles doivent les respecter. Les personnes nommées par décret, comme les sous-ministres, sont assujetties à la [Loi sur les conflits d'intérêts](#), mais pas à la [Directive sur les conflits d'intérêts](#).

Conflit d'intérêts : Situation, qu'elle soit réelle, apparente ou potentielle, dans laquelle la personne employée a des intérêts privés qui pourraient influencer sur l'exécution de ses fonctions et de ses responsabilités officielles ou par laquelle la personne employée utilise ses fonctions officielles à des fins personnelles.

Un conflit d'intérêts réel existe actuellement, un conflit d'intérêts apparent est une situation qui pourrait être perçue comme un conflit d'intérêts par un observateur raisonnable, que ce soit ou non le cas, et un conflit d'intérêts potentiel est raisonnablement prévisible à l'avenir.

Responsabilités conflictuelles : Conflit réel, apparent ou potentiel, qui découle non pas des intérêts privés 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 le cadre d'un rôle externe, qui fait partie de ses fonctions officielles, comme une nomination à un conseil d'administration ou à une autre fonction externe.

EXIGENCES AUXQUELLES DOIVENT SATISFAIRE LES FONCTIONNAIRES POUR PRÉVENIR ET GÉRER DES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS ET D'APRÈS-MANDAT

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

PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

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

Il est impossible de prévoir chaque situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. En cas de doute, les fonctionnaires doivent consulter les exigences énoncées dans le présent Code afin d'orienter les mesures appropriées à prendre. Les fonctionnaires peuvent également obtenir une orientation de leur gestionnaire et, au besoin, d'un autre supérieur dont ils relèvent. Si par la suite il subsiste un doute sur la possibilité que l'activité ou la situation donne lieu à un conflit d'intérêts, le fonctionnaire doit consulter le [bureau responsable des valeurs et de l'éthique](#).

Outre les exigences énoncées dans le présent chapitre, les fonctionnaires sont tenus d'observer les exigences de conduite contenues dans les lois qui régissent le Ministère ainsi que leur profession, lorsqu'il y a lieu.

1. RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS GÉNÉRALES D'UN FONCTIONNAIRE

Le fonctionnaire doit notamment remplir les responsabilités et les fonctions générales suivantes :

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

2. EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉVENTION ET À LA GESTION DES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS EN COURS D'EMPLOI

Les fonctionnaires doivent faire rapport par écrit au sous-ministre, par l'intermédiaire du [bureau responsable des valeurs et de l'éthique](#), de toutes les activités extérieures, de tous les biens et de tous les intérêts susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel relativement à ses fonctions officielles. Le rapport doit être remis dans les 60 jours suivant leur nomination initiale ou une nomination, une mutation ou un transfert subséquent.

Par la suite, un fonctionnaire doit, régulièrement ou à chaque fois qu'un changement survient dans ses affaires personnelles ou dans ses fonctions officielles, revoir ses obligations selon le

Code. S'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, il doit produire un rapport au moment opportun.

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

Le Ministère encourage les fonctionnaires à participer aux activités de rayonnement et de développement personnel ou professionnel promues par leurs associations professionnelles respectives ou correspondant à leurs champs d'intérêts privés. Toutefois, quelle que soit la forme que pourrait prendre l'activité extérieure envisagée, le fonctionnaire devrait s'assurer au préalable qu'elle n'est pas susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.

De façon générale, des conflits d'intérêts peuvent exister relativement à ce qui suit:

- Posséder des biens.
- Recevoir des cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages.
- Exercer des activités extérieures, par exemple :
 - faire un exposé à une conférence;
 - offrir des services juridiques à l'extérieur de la fonction publique fédérale;
 - faire du bénévolat;
 - occuper un autre emploi rémunéré;
 - être membre d'un conseil d'administration;
 - mener des activités politiques;
 - enseigner;
 - publier des écrits; et
 - mener d'autres activités éducatives;
- Mener des activités de levée de fonds ou de sollicitation.
- Être propriétaire d'une entreprise ou en exploiter une.

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive, mais elle contient les exemples les plus typiques des situations qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Dans de telles situations, il est recommandé aux fonctionnaires, lorsqu'ils ont un doute, d'en discuter avec leur gestionnaire et, au besoin, avec un autre supérieur dont ils relèvent. Si par la suite il subsiste un doute sur la possibilité que l'activité ou la situation donne lieu à un conflit d'intérêts, le fonctionnaire doit consulter le bureau responsable des valeurs et de l'éthique pour obtenir un conseil ou une décision formelle.

Par ailleurs, si un individu ou une entité de l'extérieur, avec lesquels le Ministère a des relations d'affaires, a eu de telles relations dans le passé ou pourrait potentiellement en avoir, offre une commission, une récompense, un avantage ou un bénéfice de quelque nature à un employé ou au

Ministère, les fonctionnaires devraient vérifier s'il n'existe pas un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et obtenir le consentement écrit du sous-ministre ou son délégué avant d'accepter une telle offre. Cette obligation vise à garantir que le présent chapitre soit conforme à l'alinéa 121(1) c) du [Code criminel](#).

2.1 Biens

Il incombe aux fonctionnaires d'évaluer leurs biens en tenant compte de la nature de leurs fonctions officielles et des caractéristiques des biens. S'il existe une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent entre l'exécution de leurs fonctions officielles et leurs biens, ils sont tenus d'en faire rapport au sous-ministre en temps opportun, par l'intermédiaire du bureau responsable des valeurs et de l'éthique.

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

Les genres de biens qui doivent être signalés et les procédures relatives à la déclaration et à la gestion de ces biens sont indiqués dans l'annexe B - Biens, passifs et fiducies et l'annexe B de la [Directive sur les conflits d'intérêts](#).

2.2 Activités ou emplois extérieurs

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

Les fonctionnaires doivent présenter un rapport au sous-ministre, par l'intermédiaire du bureau responsable des valeurs et de l'éthique, lorsque leur emploi ou leurs activités extérieurs risquent de les soumettre à des exigences incompatibles avec leurs fonctions officielles. Il en est de même si leur capacité de s'acquitter objectivement de leurs fonctions ou responsabilités est susceptible d'être remise en question. Si le sous-ministre ou son délégué détermine qu'il existe un risque réel, apparent ou potentiel de conflit d'intérêts, il peut exiger la modification ou l'abandon de ces activités.

Les fonctionnaires qui reçoivent un avantage ou un revenu découlant directement ou indirectement d'un marché conclu avec le gouvernement du Canada sont tenus de présenter au sous-ministre, par l'intermédiaire du bureau responsable des valeurs et de l'éthique, un rapport précisant la nature de ce marché ou de toute autre entente. Le sous-ministre ou son délégué déterminera ensuite si la situation présente un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et il pourra exiger la modification ou l'abandon du marché ou de l'entente.

Activités politiques

Avant de participer à des activités politiques non liées à une candidature, les fonctionnaires doivent demander l'avis de leur gestionnaire et du [représentant désigné des activités politiques](#). S'il existe une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, ou si l'on se demande si une telle situation existe, il fait faire rapport au sous-ministre, par l'entremise du bureau responsable des valeurs et de l'éthique.

Conformément à la partie 7 de la [Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#) (LEFP), un fonctionnaire doit demander et obtenir l'autorisation de la CFP afin d'être candidat à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale, ou de tenter de le devenir. Le fonctionnaire doit communiquer avec le fonctionnaire désigné au sein du Ministère, qui se chargera de solliciter les commentaires du sous-ministre et travaillera étroitement avec l'auteur de la demande et la CFP dans le traitement du dossier.

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

Tout fonctionnaire souhaitant mener des activités politiques non visées à la partie 7 de la LEFP, qui pourraient constituer un conflit d'intérêts, doit informer le sous-ministre par l'intermédiaire du bureau responsable des valeurs et de l'éthique des activités proposées.

De même, tout fonctionnaire qui est assujéti à la [Directive sur les conflits d'intérêts](#) du Conseil du Trésor, mais qui n'est pas visé par la partie 7 de la LEFP, y compris les travailleurs occasionnels et à temps partiel, et qui souhaite mener toute activité politique susceptible de constituer un conflit d'intérêts, doit informer le sous-ministre par l'intermédiaire du bureau responsable des valeurs et de l'éthique de l'activité proposée.

2.3 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

Les fonctionnaires doivent faire preuve de jugement pour éviter de se retrouver dans des situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel en prenant en considération les critères suivants sur les cadeaux, les marques d'hospitalité et en respectant le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#) et la [Directive sur les conflits d'intérêts](#) du Conseil du Trésor, qui est reflétée dans le présent Code.

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

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

Lorsqu'il est impossible de refuser un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage ne répondant pas aux critères d'acceptabilité précités, ou lorsqu'on estime qu'il est suffisamment avantageux pour le Ministère d'accepter certains types de marques d'hospitalité, le fonctionnaire doit demander conseil au sous-ministre par écrit, par l'intermédiaire du bureau responsable des valeurs et de l'éthique.

2.4 Sollicitation

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

Le sous-ministre ou son délégué peut exiger que ces activités soient modifiées ou abandonnées, s'il a été déterminé qu'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ou une situation d'obligé envers le donateur.

2.5 Évitement des traitements de faveur

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

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

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

3. EXIGENCES RELATIVES À L'APRÈS-MANDAT ET À LA PRÉVENTION DES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS AVANT ET APRÈS LA CESSATION DES FONCTIONS

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

3.1 Avant de quitter l'emploi

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

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

Le sous-ministre est responsable de la désignation, conformément à la [Directive sur les conflits d'intérêts](#), des postes qui risquent de placer le fonctionnaire dans une situation de conflit d'intérêts.

Les postes qui ont été désignés comme étant des postes à risque au sein du Ministère sont les postes classés aux niveaux EX, LC, LP-04 et LP-05.

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 le sous-ministre par écrit, par l'intermédiaire du bureau responsable des valeurs et de l'éthique, 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. Ils doivent également divulguer immédiatement l'acceptation d'une telle offre. De plus, il est interdit à ces fonctionnaires, sans l'autorisation du sous-ministre, dans la période de restriction d'un an :

- a) d'accepter une nomination au conseil d'administration d'une entité privée avec laquelle il a eu des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la fin de son mandat, ou d'accepter un emploi au sein d'une telle entité. Les rapports officiels en question peuvent être personnels ou par l'entremise des subalternes du fonctionnaire;
- b) d'intervenir pour le compte ou au nom d'une autre personne ou d'une entité auprès de tout organisme du gouvernement avec lequel il a eu, personnellement ou par l'entremise de ses subalternes, des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la fin de son

mandat⁵. Les rapports officiels en question peuvent être personnels ou par l'entremise des subalternes du fonctionnaire;

c) de donner à ses clients ou à son employeur, au moyen de renseignements qui ne sont pas accessibles au public, des conseils touchant les programmes ou les politiques du Ministère ou de l'organisme avec lequel il entretenait d'importants rapports directs.

3.3 Annulation ou réduction de la période de restriction

Un fonctionnaire ou un ex-fonctionnaire peut demander au sous-ministre, par l'intermédiaire du bureau responsable des valeurs et de l'éthique, d'annuler ou de réduire par écrit la période de restriction. Pour ce faire, il doit fournir suffisamment de renseignements pour permettre au sous-ministre ou son délégué de déterminer si sa demande est justifiée, en tenant compte des critères suivants :

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

4. RÈGLEMENT

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

⁵ Les sous-ministres adjoints sont assujettis à la [Loi sur le lobbying](#). En cas de conflit entre la présente politique et la Loi, cette dernière prévaut.

5. CONSÉQUENCES

Le Ministère accorde sa pleine confiance aux fonctionnaires en ce qui a trait à l'exercice de leurs fonctions professionnelles et il s'attend à ce que chacun d'entre eux se conforme au Code et aux politiques et directives connexes.

Le fonctionnaire qui ne se conforme pas aux exigences énoncées dans le présent Code peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Toute mesure disciplinaire sera en fonction de la gravité du manquement.

ANNEXE A

RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS

Fonctionnaires

Les fonctionnaires sont censés respecter le Code et appliquer les valeurs du Ministère dans leurs actions et dans leurs comportements. Le fonctionnaire qui ne se conforme pas à ces valeurs et attentes s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Comme le prévoient les articles 12 et 13 de la [*Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*](#) (LPFDAR), si un fonctionnaire détient des renseignements pouvant révéler un manquement grave au Code, il peut en informer, en confiance et sans crainte de représailles, son superviseur immédiat, l'agent supérieur chargé des divulgations ou le commissaire à l'intégrité du secteur public.

Il est de la responsabilité de chaque fonctionnaire de passer le Code en revue de façon régulière – au moins une fois l'an et davantage en cas de changement dans sa situation (c'est-à-dire, s'il change de poste ou entreprend une nouvelle activité) – et d'avoir une bonne connaissance de ses devoirs et obligations.

Gestionnaires

Les fonctionnaires qui sont aussi gestionnaires occupent un poste d'influence et d'autorité qui leur confère la responsabilité particulière de donner l'exemple en adhérant aux valeurs du secteur public et du Ministère. Il leur incombe :

- de faire la promotion d'une culture fondée sur les valeurs du secteur public et du Ministère, et d'encourager la discussion sur les questions touchant celles-ci;
- de fournir conseils et orientation aux fonctionnaires placés sous leur supervision, chaque fois que ceux-ci ont besoin d'aide sur les questions touchant les valeurs et l'éthique, notamment lorsque ces fonctionnaires font face à une situation susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts;
- d'examiner les demandes qui leur sont présentées par les fonctionnaires et fournir les avis sollicités par le bureau responsable des valeurs et de l'éthique en vue de prendre une décision relative aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat;
- d'assurer le suivi du respect, par les fonctionnaires, des décisions ou autres mesures préconisées dans le but de prévenir ou de minimiser les risques liés aux conflits d'intérêts;
- d'informer le bureau responsable des valeurs et de l'éthique de tout manquement au Code ou des mesures préconisées en vue de prévenir un conflit d'intérêts; et

- de discuter avec leurs employés avant que ceux-ci ne quittent leur emploi, de leurs intentions relativement à toute activité ou à tout emploi futur à l'extérieur de la fonction publique qui pourrait présenter un risque de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec leurs responsabilités de fonctionnaire.

Sous-ministre

Le sous-ministre assume des responsabilités précises en vertu de la LPFDAR, dont celle d'établir un code de conduite pour le Ministère, et il a comme responsabilité générale de promouvoir une culture positive axée sur les valeurs et l'éthique. Il fait en sorte que les employés connaissent leurs obligations énoncées dans le Code. Il veille aussi à ce que les employés puissent obtenir, au sein du Ministère, les conseils voulus au sujet des questions d'éthique, notamment sur les possibilités de conflit d'intérêts.

Le sous-ministre veille à ce que le Code et ses procédures internes de divulgation soient mis en application efficacement au sein du Ministère et à ce qu'ils fassent régulièrement l'objet d'un suivi et d'une évaluation.

Le sous-ministre est chargé de veiller à ce que le Ministère assure l'exécution non partisane des programmes et la prestation des services.

Le sous-ministre est assujéti au [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#) et à la [Loi sur les conflits d'intérêts](#).

Directeur général, Direction générale des ressources humaines

Le sous-ministre a délégué au directeur général de la Direction générale des ressources humaines la responsabilité d'administrer les activités liées aux valeurs et à l'éthique au sein du Ministère. Il en découle que le directeur général appuie le sous-ministre dans le cadre de ses fonctions et joue un rôle central consistant à guider le Ministère à l'égard des questions touchant les valeurs et l'éthique.

Plus précisément, le directeur général de la Direction générale des ressources humaines a la responsabilité de gérer le bureau responsable des valeurs et de l'éthique et, en vertu de la délégation de pouvoir qui lui est dévolue, d'examiner et de traiter, au nom du sous-ministre, les demandes d'avis et les rapports liés aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat.

La Direction générale du milieu de travail

La Direction générale du milieu de travail est responsable des valeurs et de l'éthique et appuie le sous-ministre, le directeur général de la Direction générale des ressources humaines, les gestionnaires et l'ensemble des fonctionnaires du Ministère. Elle est responsable de ce qui suit :

- donner des conseils aux fonctionnaires et aux gestionnaires sur les questions touchant le Code et sur les valeurs et l'éthique en général;

- traiter les demandes et formuler, en vertu du Code, des recommandations concernant les [conflits d'intérêts](#), les [mesures d'après-mandat](#) et les [activités politiques](#);
- fournir des renseignements, des outils et de la formation permettant aux fonctionnaires de comprendre leurs devoirs et obligations; et
- travailler en collaboration avec les intervenants et les partenaires sur les questions liées aux valeurs et à l'éthique.

Agent supérieur chargé des divulgations

L'agent supérieur chargé des divulgations crée des conditions favorables à la divulgation des actes répréhensibles et donne suite aux divulgations faites par les fonctionnaires du Ministère. Il est tenu d'appuyer le sous-ministre pour satisfaire aux exigences de la [Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles](#) (LPFDAR).

Conformément à la procédure de divulgation interne instituée en vertu de la LPFDAR, l'agent supérieur exerce notamment les tâches et les pouvoirs suivants :

1. Fournir des renseignements, des conseils et une orientation aux fonctionnaires du Ministère au sujet de la procédure de divulgation interne, notamment sur la façon de faire les divulgations, la procédure d'enquête et le traitement des divulgations faites aux superviseurs.
2. Recueillir et consigner les divulgations et les examiner afin de déterminer s'il existe des motifs suffisants d'y donner suite en vertu de la LPFDAR.
3. Diriger les enquêtes concernant les divulgations et déterminer s'il y a lieu de donner suite à une divulgation faite en vertu de la LPFDAR, d'entreprendre une enquête ou d'y mettre fin.
4. Lorsqu'une divulgation ou une enquête relative à une divulgation vise une autre organisation du secteur public fédéral, coordonner le traitement de la divulgation en collaboration avec l'agent supérieur de cette autre organisation.
5. Communiquer par écrit aux divulgateurs le résultat de tout examen et/ou de toute enquête se rapportant à la divulgation, ainsi que l'état d'avancement des mesures prises pour y donner suite, le cas échéant.
6. Faire rapport au sous-ministre des résultats des enquêtes et de tout problème systémique pouvant donner lieu à des actes répréhensibles et lui recommander des mesures correctives, le cas échéant.

Secrétariat du Conseil du Trésor – Bureau du dirigeant principal des ressources humaines

Pour aider le président du Conseil du Trésor à s'acquitter des responsabilités qui lui incombent en vertu de l'article 4 de la LPFDAR, le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH) est chargé de promouvoir des pratiques éthiques dans le secteur public⁶. Il met en œuvre le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* (CVESP) et en fait la promotion en collaboration avec toutes les organisations partenaires concernées et conseille les sous-ministres et les agents ministériels désignés quant à son interprétation.

Le dirigeant principal des ressources humaines peut établir les directives, les normes et les lignes directrices découlant du CVESP.

Le BDPRH surveillera la mise en œuvre du CVESP dans les organisations en vue de déterminer si les objectifs qui y sont énoncés sont atteints.

Commission de la fonction publique

Conformément à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, la Commission de la fonction publique est chargée de mener des enquêtes et des vérifications en vue de protéger l'intégrité du système de dotation de la fonction publique et d'administrer certaines dispositions se rapportant aux activités politiques en vue de maintenir l'impartialité de la fonction publique.

⁶ L'article 4 de la LPFDAR confie cette responsabilité au ministre responsable de l'Agence de gestion des ressources humaines dans la fonction publique, renommée ensuite Agence de la fonction publique du Canada. Les fonctions de l'Agence ont été transférées au Bureau du dirigeant principal des ressources humaines du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, à sa création le 6 février 2009.

ANNEXE B

BIENS, PASSIFS ET FIDUCIES

Biens et passifs déclarables

Il incombe au fonctionnaire de déterminer soigneusement et périodiquement s'il doit déclarer ses biens et passifs. Pour ce faire, il doit tenir compte de la nature de ses responsabilités officielles et des caractéristiques des biens et des passifs. S'il existe une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent entre l'exécution de ses fonctions officielles et ses biens ou passifs, une déclaration doit être soumise au bureau responsable des valeurs et de l'éthique. S'il n'existe aucun rapport entre les deux, il n'est pas tenu de présenter un rapport.

Tous biens et /ou passifs directs et éventuels qui peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts doivent être déclarés dans les 60 jours suivant la première nomination ou les nominations, transferts ou mutations subséquents. Toute mesure requise pour gérer ou résoudre un conflit d'intérêts sera habituellement terminée ou en place dans un délai de 120 jours civils, ou toute autre période jugée appropriée selon le ministère après la détermination de l'existence d'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Plus d'informations sont disponibles à l'annexe B de la [*Directive sur les conflits d'intérêts*](#).

La liste **non exhaustive** ci-après contient des exemples de biens et de passifs qui doivent faire l'objet d'un rapport confidentiel si ceux-ci placent ou pourraient placer le fonctionnaire en situation de conflit d'intérêts.

- a. les valeurs cotées en bourse de sociétés et les titres de gouvernements étrangers, les régimes enregistrés d'épargne-retraite autogérés et les régimes enregistrés d'épargne-études autogérés, comptes d'épargne libre d'impôt, des régimes enregistrés d'épargne-invalidité, ou des moyens de placement semblables autogérés ou auto-administrés, qui comprennent de tels titres, lorsque ces derniers sont détenus directement plutôt que comme unités de fonds communs de placements;
- b. les participations dans une société en nom collectif, une entreprise individuelle, une coentreprise, une société fermée ou une entreprise familiale et, en particulier, dans une société ou entreprise qui possède ou contrôle des actions de sociétés ouvertes ou qui fait des affaires avec le gouvernement;
- c. un intérêt dans une société à capital de risque de travailleurs ou dans une entité semblable;
- d. les propriétés agricoles exploitées à des fins commerciales;
- e. les biens immobiliers qui ne servent pas à l'usage personnel du fonctionnaire ou des membres de sa famille;
- f. les marchandises, les contrats à terme et les devises détenus ou négociés à des fins de spéculation;
- g. les biens placés en fiducie ou découlant d'une succession dont le fonctionnaire est bénéficiaire;
- h. les prêts, garantis ou non, consentis à des personnes autres que les membres de la famille immédiate du fonctionnaire;

- i. tout autre bien ou dette qui pourrait susciter un conflit d'intérêts réel ou potentiel, vu la nature particulière des fonctions et responsabilités du fonctionnaire ou des renseignements protégés auxquels il a accès; et
- j. les passifs directs et éventuels relatifs aux biens mentionnés dans la présente section.

Biens non déclarables

Les biens et les intérêts destinés à l'usage personnel des fonctionnaires et de leur famille ainsi que les biens qui ne sont pas de nature commerciale, ne doivent pas être déclarer.

Ces biens comprennent notamment :

- a. le domicile principal ou secondaire et les propriétés agricoles réservés à l'usage personnel, présent et futur, du fonctionnaire ou de sa famille;
- b. les articles ménagers et les effets personnels;
- c. les œuvres d'art, les meubles et objets anciens et les objets de collection;
- d. les automobiles et autres moyens personnels de transport;
- e. les liquidités et les dépôts;
- f. les obligations d'épargne du Canada et autres titres à valeur fixe émis ou garantis par un ordre de gouvernement au Canada ou par des organismes gouvernementaux;
- g. les régimes enregistrés d'épargne-retraite et les régimes enregistrés d'épargne-études qui ne sont pas autogérés;
- h. les investissements dans des fonds communs de placements à capital variable;
- i. les certificats de placements garantis et les instruments financiers du même genre;
- j. les rentes et les polices d'assurance-vie;
- k. les droits à des pensions;
- l. les créances à recouvrer d'un ancien employeur, client ou associé;
- m. les prêts personnels consentis par le fonctionnaire aux membres de sa famille immédiate et les petits prêts personnels consentis à d'autres personnes.
- n. Les passifs, comme les prêts automobiles, les prêts pour rénovation ou les comptes de cartes de crédit, d'une institution financière ou d'une entité commerciale, consentis selon les conditions accessibles au grand public.