



CDC | LCC

Vivre le droit | Poursuivre la justice | Renouveler l'espoir

Code de valeurs et d'éthique de la Commission du droit du Canada



Commission du droit
du Canada

Law Commission
of Canada

Canada

Code de valeurs et d'éthique de la Commission du droit du Canada

Préambule

La Commission du droit du Canada (ci-après la « Commission ») est un organisme indépendant qui s'est engagé à faire participer la population canadienne à l'évolution continue et dynamique du droit. Conformément à sa loi habilitante, elle tient compte de l'évolution des besoins de la société canadienne par l'étude, l'examen et le développement novateur du droit et des systèmes juridiques du Canada.

Conformément à cette mission, la conduite de toutes les personnes employées par la Commission doit être conforme aux exigences déontologiques établies par le gouvernement du Canada.

En particulier, toutes les personnes employées par la Commission doivent accorder une importance particulière aux valeurs contenues dans le présent Code pour servir efficacement le Parlement du Canada et l'ensemble des Canadiens.

Guidée par sa raison d'être en trois volets, « Vivre le droit, Poursuivre la justice, Renouveler l'espoir », la Commission se fera le champion de l'inclusion, de l'innovation, de l'efficacité, de la créativité, de la mobilisation du public et de l'accessibilité dans tous les aspects de son travail.

CHAPITRE 1 : Valeurs et comportements attendus

Respect de la démocratie

La démocratie parlementaire du Canada et ses institutions sont essentielles pour servir l'intérêt public. Les fonctionnaires comprennent que les représentants élus doivent rendre des comptes au Parlement et, ultimement, aux Canadiens et qu'une fonction publique non partisane est essentielle au maintien de notre système démocratique. Ces valeurs démocratiques ancrent l'intérêt public au cœur des actions gouvernementales. À la Commission, tous les employés reconnaissent que le respect et la promotion de ces valeurs font partie intégrante de l'accomplissement de leur rôle au service du Parlement et des Canadiens.

Pour refléter les valeurs démocratiques dans les travaux de la Commission, il faut :

- Étudier et examiner le droit canadien et son incidence sur les membres de la société canadienne, dans le but d'appuyer et d'orienter une évolution significative du droit et de la justice au Canada.
- Fournir aux Canadiens un leadership indépendant sur les questions juridiques actuelles et futures, grâce à d'importants projets de réforme du droit.
- Mobiliser les Canadiens et mener des recherches pour proposer des recommandations qui améliorent les lois et les systèmes juridiques du Canada.

Respect de la dignité humaine

Le respect de la dignité et de la valeur de chaque personne est au cœur de l'engagement de la Commission et de ses relations avec le public canadien. Le respect des personnes favorise un milieu de travail sain et sécuritaire qui valorise l'engagement, l'ouverture et la transparence. Faisant partie intégrante de l'appel à l'action sur la lutte contre le racisme, l'équité et l'inclusion dans la fonction publique fédérale, le respect et le partenariat sont tout aussi essentiels à l'avancement de la réconciliation et d'une relation renouvelée avec les peuples autochtones. La valeur du respect est fondamentale pour maintenir un milieu de travail diversifié, équitable et inclusif qui soutient les personnes handicapées, les membres de la communauté 2ELGBTQIA+ et le droit de chaque personne de travailler dans la langue officielle de son choix.

Les fonctionnaires font preuve de respect pour la dignité humaine en :

- Traitant tout le monde avec équité et respect.
- Valorisant la diversité et les avantages des forces uniques au sein d'une main-d'œuvre diversifiée.
- Contribuant à des milieux de travail sécuritaires, sains et exempts de harcèlement.
- Travaillant de manière ouverte, honnête et transparente pour favoriser l'engagement, la collaboration et une communication efficace.

À la Commission, cela comprend également :

- Faire preuve de respect et d'ouverture envers les collaborateurs, les participants à la consultation publique et toutes les autres personnes qui participent à notre travail.
- Promouvoir un milieu de travail équitable et accessible conforme à notre Plan d'accessibilité 2023-2027.
- Faire participer les Canadiens aux forums publics d'une manière juste, attentive et respectueuse.

Intégrité

L'intégrité est essentielle à une gouvernance et à une démocratie saines. En respectant des normes d'éthique élevées, les fonctionnaires renforcent la confiance du public dans l'honnêteté, l'équité et l'impartialité du secteur public fédéral.

Les employés de la Commission défendent l'intérêt public en :

- Agissant avec intégrité et en se conduisant d'une manière qui résiste à l'examen du public; une obligation qui va au-delà du simple respect de la loi.
- Évitant l'exercice abusif de leurs rôles à des fins personnelles ou pour avantager ou désavantager injustement les autres.
- S'attaquant de manière proactive à tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs fonctions officielles et leurs intérêts personnels, et en accordant la priorité à l'intérêt public.

Intendance

Les fonctionnaires fédéraux sont chargés de la gestion responsable et de la préservation des ressources publiques, tant pour les besoins immédiats que pour les générations futures. **Les employés de la Commission exercent une gestion responsable en :**

- Utilisant les fonds, les biens et les ressources publics de manière efficiente et efficace.
- Tenant compte des incidences à court et à long terme de leurs actions sur les personnes et l'environnement.
- Acquéran, préservant et partageant activement les connaissances et l'information de façon appropriée.

Excellence

L'excellence dans les politiques du secteur public, la conception des programmes et la prestation des services améliore tous les aspects de la vie publique canadienne. L'engagement, la collaboration, le travail d'équipe et le perfectionnement professionnel continu sont les pierres angulaires d'une organisation très performante.

À la Commission, l'excellence signifie :

- Créer un environnement de travail qui soutient le travail d'équipe, l'apprentissage et l'innovation.
- Mener des recherches, publier des rapports, formuler des recommandations et exécuter les initiatives de la Commission avec diligence et de façon approfondie.
- Veiller à ce que tous les extrants de la Commission reflètent les normes de qualité les plus élevées.
- S'engager à améliorer de façon continue le travail et les processus de la Commission.

Impartialité politique

En tant qu'organisme indépendant du Parlement, la Commission relève directement du Parlement. Cette indépendance et notre capacité de faire rapport publiquement devant les comités parlementaires sont essentielles à l'accomplissement de notre rôle. Nos conclusions, recommandations et rapports impartiaux et objectifs sont fondés sur des recherches indépendantes et non partisans et sont libres de toute influence politique.

Pour les employés de la Commission, l'impartialité politique comprend :

- Organiser des tables rondes, des discussions multilatérales et des activités de projet « Écoute et découverte » qui mobilisent un large éventail de collectivités et d'intervenants.
- Servir l'intérêt public grâce à des recherches impartiales et novatrices sur les systèmes juridiques du Canada.
- Être réceptif et responsable envers tous les Canadiens en facilitant la participation du public à la réforme du droit et en en faisant une priorité.
- Aborder toutes les enquêtes sur la réforme du droit d'un point de vue neutre, en veillant à répondre aux besoins des Canadiens et à faire preuve d'ouverture à l'égard des diverses questions juridiques.

Application du Code de valeurs et d'éthique du secteur public

L'acceptation du Code de valeurs et d'éthique du secteur public et le respect des comportements attendus sont des conditions d'emploi pour tous les fonctionnaires du secteur public fédéral, peu importe leur niveau ou leur poste. Toute violation de ces valeurs ou comportements peut entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement.

En vertu de la [Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles](#) (LPFDAR), le « secteur public » comprend :

- **Les ministères figurant** à l'annexe I de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), et les autres secteurs de l'administration fédérale figurant aux annexes I.1 à V de cette loi.
- **Les sociétés d'État et autres organismes publics figurant** à l'annexe I de la LPFDAR.

Toutefois, la LPFDAR exclut les Forces canadiennes, le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et le Centre de la sécurité des télécommunications (CSE), qui sont chacun assujettis à des exigences distinctes en vertu de la Loi.

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

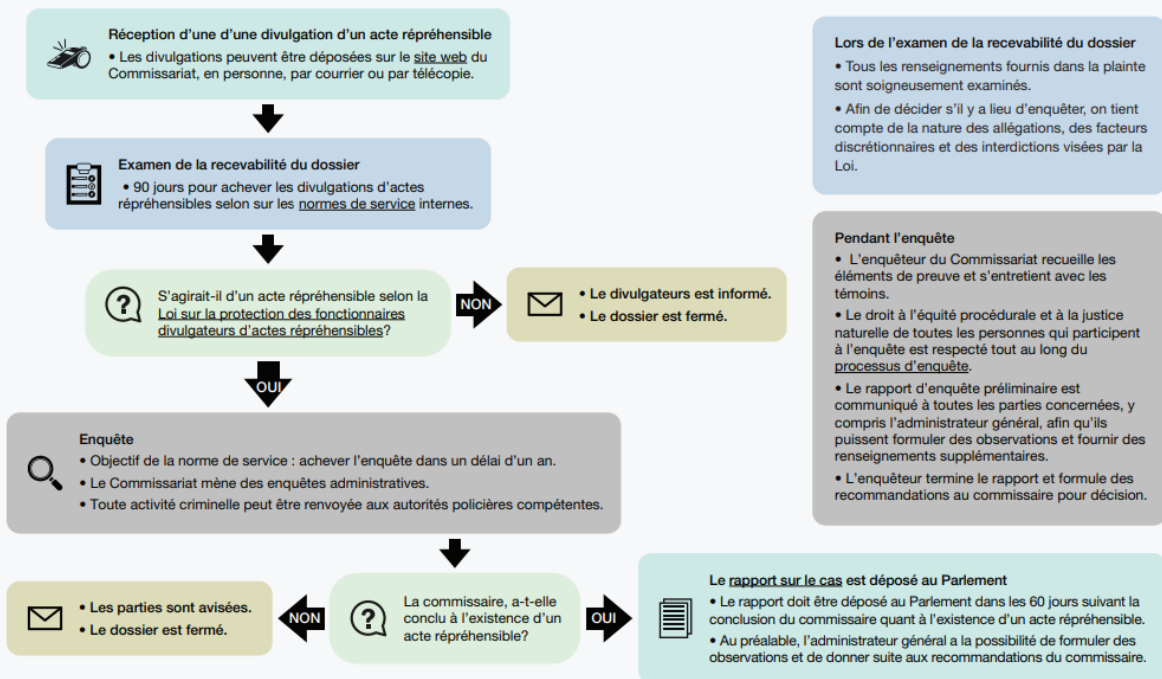
Pistes de résolution

Les comportements attendus décrits précédemment ne sont pas exhaustifs, car ils peuvent tenir compte de toutes les questions éthiques qui pourraient survenir dans le travail d'un fonctionnaire. Lorsque des questions d'éthique se posent, les fonctionnaires sont invités à discuter de ces questions et à les résoudre avec leur superviseur immédiat ou à demander conseil à d'autres services compétents au sein de leur organisation.

On s'attend à ce que les fonctionnaires de tous les niveaux abordent les questions de façon équitable et respectueuse, en envisageant des approches informelles comme le dialogue ouvert ou la médiation dans la mesure du possible.

En vertu des 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 informer confidentiellement, sans crainte de représailles, son superviseur immédiat ou en informer directement le commissaire à l'intégrité du secteur public.

Traitement d'une divulgation d'un acte répréhensible au Commissariat à l'intégrité du secteur public du Canada (ISPC)



Questions? canada.ca/commissaire-integrite 1-866-941-6400

Commissariat à l'intégrité du secteur public du Canada / Office of the Public Sector Integrity Commissioner of Canada

Communiquez avec nous

613-941-6400 ou
1-866-941-6400 (sans frais)

info@psic-ispcc.gc.ca

Cliquez pour l'adresse

Coordonnées - médias et événements

Bronwyn Johns-O'Hara
Gestionnaire en communications

613-415-5185

communications@psic-ispcc.gc.ca

Office of the Public Sector Integrity Commissioner of Canada / Commissariat à l'intégrité du secteur public du Canada

Accessibilité • Avis • Transparence

Paramètres de confidentialité

CHAPITRE 2 : Conflits d'intérêts et après-mandat

Objectif

Le présent chapitre du Code est fondé sur 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 :

- Veiller à ce que, dans les situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel et dans les situations de responsabilités conflictuelles, les décisions soient prises d'une manière qui préserve l'intérêt public.

- Faciliter la prise de décisions éthiques au sein des organisations et par les fonctionnaires afin de résoudre les conflits entre les intérêts privés et publics;
- Établir des mesures pour aider les fonctionnaires à prévenir, à gérer et à résoudre les situations de conflit d'intérêts et d'après-mandat qui pourraient porter atteinte à l'intégrité du service public ou à la perception par le public de son intégrité.

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

Définitions

Fonctionnaire : personne employée dans l'administration publique centrale et dans les organisations qui composent l'administration publique centrale, telles que définies à l'article 11 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Ce terme comprend les employés nommés pour une période indéterminée ou déterminée, les employés en congé sans solde, les étudiants participant aux programmes d'emploi pour étudiants, les travailleurs occasionnels, saisonniers et 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](#) et non à la [Directive sur les conflits d'intérêts](#).

Conflit d'intérêts : situation dans laquelle le fonctionnaire a des intérêts personnels qui pourraient influencer indûment sur l'exercice de ses fonctions et responsabilités officielles ou dans laquelle il utilise sa charge à des fins personnelles. Un conflit d'intérêts réel est un conflit qui existe actuellement; un conflit d'intérêts apparent existe si un observateur peut percevoir raisonnablement l'existence d'un conflit d'intérêts, que ce soit ou non le cas, et un conflit d'intérêts potentiel peut être raisonnablement prévu dans l'avenir.

Conflit de responsabilités : conflit qui survient, non pas en raison des intérêts personnels d'un fonctionnaire, mais en raison d'une ou de plusieurs responsabilités officielles concomitantes ou concurrentes. Par exemple, ces rôles pourraient inclure son emploi principal dans 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 une autre fonction externe.

Exigences relatives à la prévention et au traitement des situations de conflit d'intérêts et d'après-mandat

Voici les exigences en matière de conflits d'intérêts et d'après-mandat qui constituent une condition d'emploi pour les fonctionnaires à la Commission. Ces exigences se fondent sur les valeurs contenues dans le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#) et servent à les maintenir et sont reprises dans le présent code. En respectant ces normes d'éthique, les fonctionnaires conservent et renforcent la confiance du public à l'égard de l'honnêteté, de l'équité et de l'intégrité

de la fonction publique. Ces exigences permettent également 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 dans 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. Les conflits d'intérêts ne touchent pas exclusivement les questions concernant les opérations financières et le transfert d'avantages économiques. 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 de la technologie de l'information, les fonctionnaires doivent être particulièrement sensibles aux conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels pouvant découler de renseignements et de messages transmis par Internet ou par d'autres médias.

Il est impossible de prévoir toutes les situations 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 pour orienter la prise de mesures appropriées. Les fonctionnaires peuvent également demander conseil à leur gestionnaire et, au besoin, à un autre cadre supérieur dans leur structure hiérarchique. Si, après cette étape, il y a encore des doutes quant à savoir si l'activité ou la situation soulève un conflit d'intérêts, le fonctionnaire doit consulter le bureau responsable des valeurs et de l'éthique.

En plus des exigences énoncées dans le présent chapitre, les fonctionnaires sont également tenus de respecter toute exigence particulière en matière de conduite contenue dans les lois régissant la Commission et leur profession, le cas échéant.

Responsabilités et fonctions générales d'un fonctionnaire

Le fonctionnaire a des responsabilités et des fonctions générales, notamment les suivantes :

- a. 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. Sauf autorisation contraire dans le présent chapitre, s'abstenir d'avoir des intérêts personnels, 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 indue sur ces intérêts;
- c. Ne 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. Ne 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. Ne pas venir en aide à des personnes ou des entités privées dans leurs rapports avec le gouvernement, si cela peut occasionner un traitement de faveur;

- f. Ne pas intervenir dans les rapports des personnes ou des entités privées avec le gouvernement afin d'influencer de façon inappropriée leur résultat;
- g. 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. Veiller à 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.

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

Les fonctionnaires sont tenus de faire rapport par écrit à la présidente, par l'entremise du bureau responsable des valeurs et de l'éthique, de toutes les activités extérieures, de tous les biens et de tous les intérêts pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel relativement à leurs fonctions officielles. Un tel rapport doit être fait 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 chaque fois qu'un changement important survient dans ses intérêts personnels ou dans ses fonctions officielles, revoir ses obligations en vertu du Code. S'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, il doit déposer un rapport en temps opportun. Lorsqu'ils négocient des ententes financières avec des tiers, les fonctionnaires doivent se conformer aux exigences énumérées dans le présent chapitre ainsi qu'à d'autres directives ou politiques connexes émanant du Conseil du Trésor. En cas de doute, les fonctionnaires doivent immédiatement signaler la situation à leur gestionnaire afin d'obtenir des conseils ou des directives sur la façon de procéder.

La Commission encourage les employés à participer à des activités de sensibilisation et de perfectionnement personnel et professionnel promues par leurs associations professionnelles respectives ou pertinentes quant à leurs domaines d'intérêt personnel. Toutefois, quelle que soit la forme que pourraient prendre ces activités extérieures, le fonctionnaire doit s'assurer à l'avance qu'elles ne sont pas susceptibles d'entraîner un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.

En général, des conflits d'intérêts peuvent survenir relativement à ce qui suit :

- Posséder des biens
- Recevoir des cadeaux, des marques d'hospitalité et d'autres avantages;
- Participer à des activités extérieures, telles que :
 - Prendre la parole lors d'une conférence;
 - Offrir des services juridiques à l'extérieur de la fonction publique fédérale;
 - Faire du bénévolat;
 - Occuper d'autres emplois rémunérés;
 - Être membre d'un conseil d'administration;
 - Mener des activités politiques;
 - Enseigner;
 - Publier des documents;

- Exercer d'autres activités éducatives;
- Mener des activités de collecte de fonds ou de sollicitation;
- Posséder ou exploiter une entreprise.

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive, mais elle contient les exemples les plus courants de situations qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Dans de telles situations, il est recommandé, en cas de doute, que le fonctionnaire discute de la question avec son gestionnaire et, au besoin, avec un autre cadre supérieur dans sa structure hiérarchique. Si par la suite le doute subsiste 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 des conseils ou une décision officielle.

De plus, si une personne ou une entité de l'extérieur avec laquelle la Commission a des relations officielles passées, présentes ou potentielles offre une commission, une récompense, un avantage ou un bénéfice de quelque nature que ce soit à un employé ou à la Commission, les fonctionnaires doivent déterminer s'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et obtenir le consentement écrit de la présidente ou de son délégué(e) avant d'accepter de telles offres. Cette disposition vise à faire en sorte que le présent chapitre, qui est fondé sur la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat, soit conforme à l'alinéa 121(1)c) du [*Code criminel*](#).

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, apparent ou potentiel entre l'exercice de leurs fonctions officielles et leurs biens, ils sont tenus d'en faire rapport à la présidente en temps opportun, par l'entremise du bureau responsable des valeurs et de l'éthique.

Si la présidente ou son délégué(e) 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 de prendre d'autres mesures pour 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 types de biens qui doivent être signalés et les procédures relatives à la déclaration et à la gestion de ces biens sont énoncés à l'annexe B, Actif, passif et fiducies.

Emplois ou activités 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 sont tenus de fournir un rapport à la présidente, par l'entremise 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 ou de remettre en question leur capacité de s'acquitter objectivement de leurs fonctions ou responsabilités. La présidente ou son délégué(e) peut exiger la modification ou l'abandon de ces activités extérieures s'il détermine qu'elles donnent lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. 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 à la présidente, par l'entremise du bureau responsable des valeurs et de l'éthique, un rapport précisant la nature de ce marché ou de toute autre entente. La présidente ou son délégué(e) déterminera si l'entente présente un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et pourra exiger que la modification ou l'abandon du marché.

Activités politiques

Tout fonctionnaire qui envisage de participer à une activité politique doit demander l'avis de son gestionnaire, du représentant désigné au sein de la Commission, de la [*Commission de la fonction publique*](#) (CFP) ou d'un conseiller en ressources humaines avant d'agir.

Conformément à la partie 7 de la [*Loi sur l'emploi dans la fonction publique*](#) (LEFP), un fonctionnaire doit demander et obtenir la permission 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 représentant désigné de la Commission, qui demandera l'avis de la présidente et travaillera en étroite collaboration avec la personne qui fait la demande et la CFP pour traiter la demande.

Les « activités politiques » sont définies à la partie 7 de la LEFP comme « toute activité exercée au sein d'un parti politique; toute activité 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 qui souhaite se livrer à une activité politique non visée par la partie 7 de la LEFP qui pourrait constituer un conflit d'intérêts est tenu de signaler l'activité proposée à la présidente par l'entremise du bureau responsable des valeurs et de l'éthique.

De même, tout fonctionnaire qui est assujéti à la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat du Conseil du Trésor, mais qui n'est pas assujéti à la partie 7 de la LEFP, y compris les employés occasionnels et à temps partiel, qui souhaite participer à une activité politique qui pourrait constituer un conflit d'intérêts, doit signaler l'activité proposée à la présidente par l'entremise du bureau responsable des valeurs et de l'éthique.

Veuillez consulter l'annexe A pour un aperçu des lignes directrices sur les activités politiques à l'intention des employés de la Commission et des personnes nommées par le gouverneur en conseil.

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 autres avantages et en respectant le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* et la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat, qui sont exposés dans le présent code. Les fonctionnaires ne doivent pas accepter de cadeaux, de marques d'hospitalité ou d'autres avantages qui pourraient avoir une influence réelle, apparente ou potentielle sur leur objectivité dans l'exercice de leurs fonctions et responsabilités officielles ou qui pourraient les placer dans une situation d'obligé envers le donateur. Cela comprend 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 que cela se produit rarement, est conforme aux règles de la courtoisie ou du protocole, se produit lors d'une activité ou d'un événement lié à l'exercice des fonctions officielles de l'employé(e) visé(e) et ne compromet ou ne semble pas compromettre l'intégrité du fonctionnaire concerné(e) ou de la Commission.

Les fonctionnaires doivent demander des directives écrites à la présidente, par l'entremise du bureau responsable des valeurs et de l'éthique, lorsqu'il est impossible de refuser un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage qui ne respectent pas les principes énoncés ci-dessus, ou lorsqu'on estime qu'il est suffisamment avantageux pour la Commission d'accepter certains types de marques d'hospitalité.

Sollicitation

À l'exception de la collecte de fonds pour des activités financées officiellement comme la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCGC), les fonctionnaires ne peuvent pas solliciter de cadeaux, de marques d'hospitalité, d'autres avantages ou des transferts de valeur économique auprès d'une personne, d'un groupe ou d'un organisme du secteur privé qui a des rapports avec le gouvernement. Lorsqu'ils collectent des fonds pour de telles activités officielles, les fonctionnaires doivent s'assurer qu'ils ont au préalable l'autorisation écrite de la présidente pour solliciter des dons, des prix ou des contributions en nature auprès d'organisations ou de personnes externes. La présidente ou son délégué(e) peut exiger que les activités soient modifiées ou abandonnées, s'il est déterminé qu'il existe un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent ou une situation d'obligé envers le donateur.

Éviter des traitements de faveur

Il incombe aux fonctionnaires de faire preuve d'objectivité et d'impartialité dans l'exercice de leurs fonctions et dans la prise de décisions, qu'il s'agisse de dotation, d'attributions financières ou de pénalités à des parties externes, de paiements de transfert, d'opérations de programme ou de tout autre exercice de responsabilité.

Cela signifie qu'il leur est interdit d'accorder un traitement de faveur ou des avantages aux membres de leur famille, à leurs amis ou à toute autre personne 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. La transmission de l'information accessible au grand public n'est pas considérée comme un traitement de faveur.

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

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.

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 la présidente ou son délégué(e).

Période de restriction relative à l'après-mandat visant les fonctionnaires occupant des postes désignés

La présidente est responsable de désigner les postes à risque pour les situations de conflit d'intérêts après-mandat, conformément à la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat. Les postes qui ont été désignés comme postes à risque à la Commission sont les postes EX et LC.

Les fonctionnaires qui occupent ces postes désignés sont assujettis à une période de restriction d'un an après avoir quitté leurs fonctions. Avant de quitter leurs fonctions et pendant cette période de prescription d'un an, ces fonctionnaires doivent faire rapport à la présidente par écrit, par l'entremise du bureau responsable des valeurs et de l'éthique, de toutes les offres sérieuses d'emploi ou de toute activité envisagée à l'extérieur de la fonction publique qui pourraient les placer dans une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec leur emploi dans la fonction publique. Ils doivent également lui faire part immédiatement de l'acceptation d'une telle offre. De plus, un fonctionnaire ne doit pas, au cours de cette période d'un an, sans l'autorisation de la présidente :

- a. 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. Présenter des observations à toute organisation gouvernementale au nom de personnes ou d'entités à l'extérieur de la fonction publique avec lesquelles il a eu des rapports officiels importants, au cours de la période d'un an précédant immédiatement la fin de son mandat. Les rapports officiels en question peuvent être personnels ou par l'entremise des subalternes du fonctionnaire;
- c. Donner des conseils à leurs clients ou à leur employeur en utilisant des renseignements qui ne sont pas accessibles au public concernant les programmes ou les politiques de la Commission ou des organisations avec lesquelles il entretenait d'importants rapports directs.

Annulation ou réduction de la période de restriction

Un fonctionnaire ou un ancien fonctionnaire peut demander à la présidente, par l'entremise 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 à la présidente ou à son délégué(e) 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'ancien 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'ancien 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; e
- g. Toute autre considération à la discrétion de la présidente.

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 la présidente ou son délégué(e). Si un fonctionnaire et la présidente ou son délégué(e) 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 la Commission.

Conséquences

La Commission accorde sa pleine confiance aux fonctionnaires en ce qui a trait à l'exercice de leurs fonctions professionnelles et s'attend à ce que chacun d'entre eux se conforme au présent code ainsi qu'aux politiques et aux lignes directrices 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 fondée sur la gravité du manquement.

ANNEXE A : Lignes directrices sur les activités politiques à l'intention des employés de la Commission et des titulaires nommées par le gouverneur en conseil

	Titulaires à temps partiel nommés par le gouverneur en conseil	Fonctionnaires
Législation / Lignes directrices	Gouvernement ouvert – Annexe A, partie II : Lignes directrices régissant les activités politiques des titulaires de charge publique	<i>Loi sur l'emploi dans la fonction publique – Dispositions sur les activités politiques (PARTIE 7)</i>
Organismes assujettis à la disposition sur les activités politiques	Ministères et organismes assujettis aux dispositions de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique régissant les activités politiques	
Contexte	Les titulaires de charge publique ont des fonctions publiques importantes, et l'on s'attend à ce que leur comportement soit digne de la confiance qui a été placée en eux . Les éléments fondamentaux de cette obligation sont énoncés dans la partie I de la présente annexe. De plus, les titulaires d'une charge publique sont tenus de respecter les dispositions applicables de la Loi sur les conflits d'intérêts et de la Loi sur le lobbying. Les titulaires de charge publique doivent en outre s'assurer que leurs activités politiques respectent l'obligation qu'ils ont de s'acquitter de leurs responsabilités d'une manière non partisane, afin de veiller à préserver et à accroître la confiance du public à l'égard de l'intégrité et de l'impartialité du gouvernement. Toute mesure jugée	La Charte canadienne des droits et libertés confère à tous les Canadiens la « liberté de pensée, de croyance, d'opinion et d'expression » ainsi que la « liberté d'association » et précise que ces libertés ne peuvent être restreintes « que par une règle de droit, dans des limites qui soient raisonnables et dont la justification puisse se démontrer dans le cadre d'une société libre et démocratique. Le droit des fonctionnaires de participer à des activités politiques fédérales, provinciales, territoriales ou municipales est reconnu par la Loi sur l'emploi dans la fonction publique. Selon la Loi :« Les fonctionnaires peuvent se livrer à des activités politiques, sauf si celles-ci portent ou semblent porter atteinte à leur capacité d'exercer leurs fonctions de façon politiquement impartiale. » Par conséquent, la participation à une activité

	nécessaire pour s'assurer que la population continue d'avoir confiance en la capacité des titulaires de charge publique de s'acquitter de leurs obligations avec intégrité et de manière impartiale doit respecter les droits démocratiques garantis en vertu de la Charte canadienne des droits et libertés.	politique doit être examinée au cas par cas et doit être mise en balance avec le maintien du principe d'une fonction publique fédérale politiquement impartiale.
Qu'est-ce qu'une activité politique ?	Aux fins des présentes lignes directrices, les activités politiques comprennent, sans s'y limiter : • Verser des contributions à un parti politique, un candidat ou une course à la direction, de tout ordre de gouvernement, dans les limites établies par la loi ; • Adhérer à un parti politique, peu importe l'ordre de gouvernement au Canada ; • Solliciter la candidature ou se porter candidat à une élection, peu importe l'ordre de gouvernement au Canada ; • Recueillir des fonds à des fins politiques ; diriger une campagne politique ou faire campagne personnellement en faveur d'un candidat; • Afficher personnellement du matériel de campagne ; • Assister à des rassemblements partisans ou autres parrainés par un parti politique en particulier, par un ministre, un député, ou un sénateur lorsque de tels rassemblements sont exclusivement ou principalement à caractère politique ou partisan; • Exprimer des opinions partisans en public lorsque	Il y a une distinction importante en ce qui concerne la participation aux activités politiques, que vous soyez candidat ou non . <u>Activités politiques non liées à une candidature</u> La LEFP définit une « activité politique » non liée à une candidature comme suit : « Toute activité exercée au sein d'un parti politique, ou exercée pour soutenir un tel parti ou pour s'y opposer » ou « toute activité exercée pour soutenir un candidat avant ou pendant la période électorale ou pour s'y opposer ». Les activités qui ne correspondent pas à la définition d'une activité politique aux termes de la LEFP, comme le fait de s'exprimer dans les médias en faveur d'un groupe de défense des droits, devraient être examinées à la lumière du Code de valeurs et d'éthique du secteur public et du Code de conduite des organisations des fonctionnaires. En plus de voter à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale, voici d'autres exemples d'activités politiques non liées à une candidature : • Le bénévolat ou la participation à des collectes de fonds pour le compte d'un candidat ou d'un parti politique. L'appui ou l'opposition à un candidat ou à un parti politique en affichant du matériel politique — photo,

	cela pourrait raisonnablement être perçu comme étant incompatible avec les fonctions publiques du titulaire ou nuire à la capacité d'exercer ces fonctions .	autocollant, macaron — ou en plaçant une affiche électorale sur un terrain. La participation à des activités, réunions, congrès ou autres rassemblements politiques pour soutenir un candidat ou un parti politique, ou pour s'y opposer . • L'élaboration de matériel promotionnel pour le compte d'un candidat ou d'un parti politique, comme la rédaction de discours électoraux, de slogans et de dépliants. L'utilisation de blogues, de sites de réseautage social, d'un site Web personnel ou diffusion de vidéos dans le but d'exprimer des opinions personnelles pour soutenir un candidat ou un parti politique, ou pour s'y opposer Médias sociaux et activités en ligne Les médias sociaux et les activités en ligne représentent de nouveaux défis pour les fonctionnaires qui sont tenus d'exercer leurs fonctions de façon politiquement impartiale ou perçue comme telle . Les médias sociaux ont élargi les méthodes dont disposent les fonctionnaires pour exercer leur droit de participer à des activités politiques. Les fonctionnaires doivent tenir compte du fait que les médias sociaux, avec leur vaste portée, leur instantanéité et leur permanence, peuvent brouiller la ligne entre les vies professionnelle et personnelle. Lorsqu'ils participent à de telles activités politiques, les fonctionnaires peuvent consulter la <i>Ligne directrice sur l'utilisation acceptable des dispositifs et des réseaux du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.</i>
--	---	--

		Les fonctionnaires n'ont pas besoin d'obtenir la permission de la CFP pour participer à des activités politiques non liées à une candidature. Toutefois, ils ont la responsabilité de veiller à ce que la participation à de telles activités ne porte pas atteinte, ni ne semble porter atteinte, à leur capacité d'exercer leurs fonctions publiques de façon politiquement impartiale . Le respect de l'impartialité de la fonction publique incombe à tous les fonctionnaires, quel que soit leur niveau et quelle que soit la nature de leurs fonctions. Les fonctionnaires sont assujettis en tout temps aux dispositions de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique relatives aux activités politiques, y compris en dehors de leurs heures régulières de travail et durant les congés approuvés. Ils peuvent se livrer à des activités politiques pourvu que l'impartialité politique de la fonction publique soit maintenue et perçue comme telle. Les activités politiques ne doivent pas être menées pendant les heures de travail. Les fonctionnaires doivent également se rappeler de prendre une décision éclairée quant à la participation à des activités politiques, telles que définies dans la LEFP, lorsque ces activités ont lieu en dehors de leurs heures de travail prévues à l'horaire ou durant les congés approuvés , y compris un congé sans solde pour toute autre raison que leur candidature. Cela permet de s'assurer que la nature non partisane de la fonction publique est respectée. <u>Activités politiques liées à une candidature</u>
--	--	--

		Les fonctionnaires doivent demander et obtenir la permission de la CFP chaque fois qu'ils sont désireux d'être choisis comme candidats ou de se porter candidats à une élection municipale, provinciale, territoriale ou fédérale. Les fonctionnaires doivent demander et obtenir la permission de la CFP avant de rendre publique leur intention de se porter candidat à une charge élective ou d'entreprendre des activités liées à la candidature à une élection municipale, provinciale, territoriale ou fédérale. Le Règlement concernant les activités politiques dispose que la CFP doit rendre sa décision dans les 30 jours suivant la réception des renseignements demandés. Les fonctionnaires doivent planifier en conséquence.
Administration et interprétation	Le respect des présentes lignes directrices est une modalité de la nomination. Les titulaires de charge publique doivent s'engager à respecter les présentes lignes directrices avant leur nomination. Il est entendu qu'il se présentera des cas où la participation de titulaires de charge publique à des activités politiques ne sera pas prévue dans les présentes lignes directrices, et des cas où l'application de celles-ci serait trop restrictive. Le principe général et les facteurs déterminants sont décisifs; il convient de s'y reporter dans tous les cas. Il faut adresser toute demande de renseignements concernant les présentes lignes directrices, et toute question quant à leur interprétation, au Bureau du Conseil privé avant	Selon les articles 118 et 119 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, seule la CFP peut mener une enquête sur des allégations d'activités politiques irrégulières de la part de fonctionnaires fédéraux. Si l'enquête établit qu'il y a eu une activité politique irrégulière, la CFP peut ordonner toute mesure corrective qu'elle juge appropriée. Les enquêtes de la CFP peuvent porter sur : • Une candidature à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale • Des activités politiques exercées au sein d'un parti politique ou exercées pour soutenir un tel parti ou pour s'y opposer • Des activités politiques exercées pour soutenir un candidat avant

	d'entreprendre une activité politique donnée. Dans le doute, les titulaires de charge publique sont tenus de s'abstenir de participer à l'activité visée ou de démissionner de leur poste en vue d'entreprendre l'activité visée .	ou pendant la période électorale ou pour s'y opposer Un administrateur général qui se livre à toute activité politique autre que le vote dans le cadre d'une élection Quiconque peut présenter une allégation d'activités politiques irrégulières à l'encontre d'un fonctionnaire; toutefois, seule une personne qui est ou a été candidate à une élection peut présenter une allégation concernant une activité politique irrégulière de la part d'un administrateur général. Pour établir si une activité politique porte, ou semble porter atteinte à la capacité d'un fonctionnaire d'exercer ses fonctions de façon politiquement impartiale, la CFP examinera plusieurs facteurs, à savoir : • La nature des fonctions de la personne • Le niveau et la visibilité de son poste et de ses fonctions • La nature de l'activité politique Pour obtenir des exemples d'activités politiques irrégulières sur lesquelles la CFP a enquêté, veuillez consulter notre page Web sur les résumés de rapports d'enquête. La CFP reconnaît que le fait de participer à une enquête peut avoir une incidence sur la vie personnelle et professionnelle d'une personne. Par conséquent, la CFP adhère aux principes d'équité procédurale et s'efforce de respecter la vie privée et les droits des personnes dans le cadre d'une enquête .
Ressources	Pour un gouvernement ouvert et responsable Premier ministre du Canada (pm.gc.ca)	Activités politiques - Canada.ca

ANNEXE B: Biens, passifs et fiducies

Biens et passifs à déclarer

Le fonctionnaire doit évaluer soigneusement et régulièrement si ses biens et passifs doivent être déclarés. Pour ce faire, il doit prendre en considération la nature de ses fonctions officielles et les caractéristiques de ses biens et passifs. S'il existe une situation de conflit réel, apparent ou potentiel entre l'exercice de ses fonctions officielles et ses biens et passifs, il est tenu de présenter un rapport au bureau responsable des valeurs et de l'éthique. S'il n'y a aucun lien entre les deux, aucun rapport n'est requis.

Tout bien ou passif direct ou éventuel susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts doit être signalé dans les 60 jours suivant leur nomination initiale ou une nomination, une mutation ou un transfert subséquent. Toute mesure nécessaire pour gérer ou régler un conflit d'intérêts sera normalement exécutée ou mise en place dans un délai de 120 jours, ou dans tout autre délai approprié déterminé par le ministère après qu'il a été établi qu'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.

De plus amples informations sont disponibles à l'annexe B de la [Directive sur les conflits d'intérêts](#).

Voici une liste d'exemples de biens et de passifs qui doivent être déclarés s'ils constituent ou pourraient constituer un conflit d'intérêts. Cette liste n'est pas exhaustive.

- Les valeurs cotées en bourse de sociétés et les titres de gouvernements étrangers, les régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER) et les régimes enregistrés d'épargne-études (REEE) autogérés, les comptes d'épargne libres d'impôts et d'épargne-invalidité ou autres outils d'épargne fiscale qui comprennent de tels titres, lorsque ces derniers sont détenus directement plutôt que comme unités de fonds communs de placement;
- 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 une entreprise qui possède ou contrôle des actions de sociétés ouvertes ou qui fait affaire avec le gouvernement;
- Les intérêts dans des sociétés de capital-risque de travailleurs ou des entités similaires;
- Les propriétés agricoles exploitées à des fins commerciales;
- Les biens immobiliers qui ne servent pas à l'usage personnel du fonctionnaire ou des membres de sa famille;
- Les marchandises, les contrats à terme et les devises étrangères détenus ou négociés à des fins de spéculation;
- Les biens placés en fiducie ou découlant d'une succession dont le fonctionnaire est bénéficiaire;
- Les prêts, garantis ou non, consentis à des personnes autres que les membres de la famille immédiate du fonctionnaire;

- Tout autre bien ou passif susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel en raison de la nature particulière des fonctions officielles du fonctionnaire ou de l'information non publique à laquelle il a accès;
- Les passifs directs et éventuels relatifs aux biens mentionnés dans la présente section.

Actifs à ne pas déclarer

Les biens et intérêts suivants à l'usage personnel des fonctionnaires et des membres de leurs familles, ainsi que les biens de nature non commerciale, ne sont pas visés par les mesures de conformité.

Il s'agit par exemple des biens suivants :

- Le domicile principal ou secondaire et les propriétés agricoles réservés à l'usage personnel du fonctionnaire ou des membres de sa famille;
- Les articles ménagers et les effets personnels;
- Les œuvres d'art, les antiquités et les objets de collection;
- Les automobiles et autres moyens de transport personnels;
- Les liquidités et les dépôts;
- 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 de celui-ci;
- Les régimes enregistrés d'épargne-retraite et les régimes enregistrés d'épargne-études qui ne sont pas autogérés;
- Les investissements dans des fonds communs de placement à capital variable;
- Les certificats de placement garantis et les instruments financiers similaires;
- Les rentes et les polices d'assurance-vie;
- Les droits à pension;
- Les créances à recouvrer d'un ancien employeur, client ou associé;
- Les prêts personnels consentis par le fonctionnaire aux membres de sa famille immédiate et les petits prêts personnels consentis à d'autres personnes;
- Tout passif, 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.