



Office of the  
Conflict of Interest and  
Ethics Commissioner

Commissariat aux  
conflits d'intérêts et  
à l'éthique



**Code de valeurs et  
normes de conduite  
des employés du  
Commissariat aux conflits  
d'intérêts et à l'éthique**

**Le 1<sup>er</sup> avril 2012**

## Message de la commissaire

Au Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique, nous avons un mandat unique et important qui consiste à administrer un régime visant à préserver et à accroître la confiance de la population canadienne dans l'intégrité de la conduite des personnes élues et nommées à des postes officiels. Le comportement éthique est au cœur de ce mandat.

Le Commissariat est une institution indépendante et impartiale qui relève du Parlement. Il possède son propre cadre de gestion interne et sa propre culture en milieu de travail. Parallèlement, les employés qui y travaillent partagent des valeurs semblables à celles de leurs collègues de la fonction publique et du Parlement.

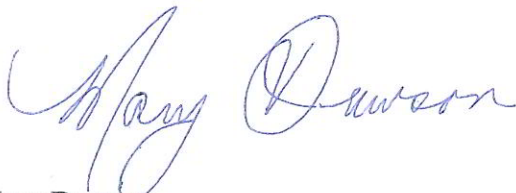
Nous appliquons ces valeurs dans tout ce que nous entreprenons, que ce soit dans la prestation de nos services, l'utilisation des fonds publics ou nos interactions avec nos collègues et intervenants.

Le présent document met l'accent sur nos valeurs. Il énonce les comportements attendus régissant l'ensemble des activités que nous menons dans l'exercice de notre mandat. Tous les employés, quel que soit leur niveau, doivent respecter les valeurs énumérées dans ce document, les mettre en pratique et assumer la responsabilité de leurs actes.

Le Code ne peut à lui seul résoudre tous les dilemmes éthiques qui peuvent se poser dans le cadre de nos activités. C'est pourquoi la collaboration et le dialogue sont des éléments essentiels d'un bon processus décisionnel. Je vous incite donc à maintenir le dialogue sur les questions liées aux valeurs et à l'éthique avec votre superviseur, vos collègues ou un conseiller en ressources humaines.

Ensemble, nous pouvons créer les conditions favorables aux comportements respectueux et éthiques auxquels nous nous attendons les uns des autres et auxquels les Canadiens s'attendent de nous.

La commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique,

A handwritten signature in blue ink that reads "Mary Dawson". The signature is written in a cursive, flowing style.

Mary Dawson

## **APPLICATION**

Le *Code de valeurs et normes de conduite* (le Code) entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2012.

Il s'applique à toute personne employée par le Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique (le Commissariat), y compris à celles nommées pour une période indéterminée ou déterminée, aux étudiants et aux personnes participant au programme Échanges Canada. L'on s'attend à ce que les entrepreneurs respectent également l'intention du Code.

Tous les employés du Commissariat, quel que soit leur niveau ou leur poste, sont tenus d'adhérer aux valeurs et aux normes de conduite énoncées dans le présent Code. Le fait de s'adonner à des comportements expressément interdits pourrait enclencher un mécanisme de règlement des conflits, officiel ou officieux, ou entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, conformément à la Politique concernant la discipline.

Les RH doivent veiller à ce que tous les nouveaux employés reçoivent un exemplaire du Code. Ces derniers doivent en prendre connaissance et signer le *Formulaire d'acceptation de l'employé* dès leurs nominations au Commissariat, puis annuellement lors de leurs évaluations de rendement, où ils examineront le Code avec leurs gestionnaires.

## **DÉFINITIONS**

Les définitions suivantes servent à interpréter le Code.

**Conflit d'intérêts** – Un conflit d'intérêts existe lorsqu'un employé a des intérêts personnels qui pourraient influencer indûment sur ses décisions dans l'exécution de ses fonctions et de ses responsabilités officielles ou lorsqu'il utilise son bureau pour obtenir des gains personnels ou pour les gains personnels de ses parents ou amis.

*Conflit d'intérêts réel : il existe actuellement.*

*Conflit d'intérêts apparent : un observateur pourrait percevoir raisonnablement l'existence d'un conflit d'intérêts, que ce soit ou non le cas.*

*Conflit d'intérêts potentiel : il pourrait raisonnablement être prévu dans l'avenir.*

**Dilemme éthique** s'entend d'une situation où :

- la chose à faire n'apparaît pas clairement; et
- deux ou plusieurs valeurs liées à une décision se confrontent.

**Éthique** – Composante de la pensée et du comportement humains qui traite des normes et des principes de bonne conduite et qui comprend l'engagement d'agir correctement.

**Employé** – Toute personne qui travaille au Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique, qu'elle soit ou non rémunérée.

**Gestionnaire** – Employé chargé d'exercer les pouvoirs lui ayant été délégués en matière de ressources humaines et financières de manière à réaliser les objectifs du Commissariat.

**Activité politique** – La Cour suprême du Canada a statué que l'interdiction totale pour un fonctionnaire de travailler pour ou contre un parti politique constitue une violation du droit à la liberté d'expression garanti par la *Charte canadienne des droits et libertés*. La Cour a cependant reconnu l'importance de maintenir la neutralité politique. En l'absence de loi particulière sur cette question, il est important que les employés du Commissariat tiennent compte des répercussions de l'activité politique qu'ils prévoient sur leur capacité à exercer leurs fonctions en toute impartialité et de la perception qu'on a de cette capacité.

En fait partie toute participation à la vie politique aux paliers fédéral, provincial, territorial et municipal. Toute activité exercée au sein d'un parti politique, ou exercée pour soutenir un parti ou pour s'y opposer; toute activité exercée pour soutenir un candidat avant ou pendant une période électorale ou pour s'y opposer; le fait de poser sa candidature ou de devenir candidat à une élection, avant ou pendant une période électorale.

Exemples :

- Prendre la parole à une réunion politique.
- Recueillir des fonds pour un parti politique.
- Travailler pour un candidat à une élection.
- Poser sa candidature ou devenir candidat à une élection.
- Porter un macaron de campagne électorale.
- Utiliser un blogue, un site de réseautage ou un site Web personnel, ou diffuser des vidéos pour exprimer des opinions personnelles en faveur ou à l'encontre d'un candidat ou d'un parti politique.

**Parent** – Personne apparentée à un employé par filiation, mariage, union de fait, adoption ou liée à lui par affinité.

**Intervenant** – Toute personne ayant une relation professionnelle avec le Commissariat.

**Normes de conduite** – Normes favorisant la rectitude en inspirant des comportements exemplaires ou décourageant les actes répréhensibles en relevant les activités ou les comportements interdits par le Commissariat.

**Valeurs** – Normes et principes profondément ancrés qui influent sur les attitudes, les actions, les choix et les décisions. Les valeurs servent de lignes directrices pour les comportements à adopter et créent un climat propice à l'adoption d'un comportement éthique et au respect dans le milieu de travail.

## **BUT**

Le Code poursuit les objectifs suivants :

- présenter le comportement éthique et professionnel dont on s'attend des employés;
- mettre en œuvre la responsabilité des employés à l'égard de l'observation de certaines règles de conduite.

Le Code sert à déterminer la conduite à adopter au Commissariat, notamment ce qu'il convient de faire ou de ne pas faire dans une situation particulière. L'application du Code au cas par cas est une question de jugement. Les précisions qui accompagnent chacune des valeurs énumérées ci-dessous peuvent être utiles dans certaines situations pour déterminer la meilleure application possible du Code pour résoudre un dilemme éthique.

## **ÉNONCÉ DE MISSION**

L'énoncé de mission est une représentation claire et succincte de la raison d'être du Commissariat. Tout ce que nous faisons, et la façon dont nous le faisons, doit être directement lié à cet énoncé capital. Il constitue donc le fondement sur lequel repose le Code :

*Notre mission consiste à administrer les règles de conflits d'intérêts applicables aux députés et aux titulaires de charge publique en vue de préserver et d'accroître la confiance du public canadien dans l'intégrité de la conduite des personnes élues et nommées à des postes officiels.*

## **VALEURS ET NORMES DE CONDUITE**

Les valeurs et normes de conduite suivantes serviront à orienter et à appuyer les employés dans toutes leurs activités au sein du Commissariat et, parfois, à l'extérieur de celui-ci.

### **RESPECT ENVERS LES PERSONNES**

Il est fondamental de traiter toutes les personnes avec respect, dignité et équité dans nos rapports avec les intervenants et les collègues. Cela crée un milieu de travail sûr et sain qui favorise l'engagement, l'ouverture et la transparence.

En tant qu'employés du Commissariat, nous respecterons la dignité humaine et la valeur de chaque personne en agissant de la façon suivante :

- Traiter chaque personne avec respect et équité.
- Valoriser la diversité et l'avantage de combiner les qualités uniques et les forces propres à une main-d'œuvre diversifiée.

- Favoriser l'établissement et le maintien d'un milieu de travail sûr, sécuritaire et sain, sans harcèlement ni discrimination.
- Travailler ensemble dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence qui favorise l'engagement, la collaboration et la communication respectueuse.
- Favoriser l'établissement et le maintien d'un milieu de travail propice à l'usage des deux langues officielles.
- Respecter la vie privée des gens qui font confiance au Commissariat.

Le Commissariat encourage expressément les comportements suivants :

- Maintenir les communications orales et écrites respectueuses en tout temps.
- Veiller à ce que les processus de dotation soient propices à l'établissement d'une main-d'œuvre diversifiée.
- Communiquer de l'information qui serait pertinente pour le travail d'un collègue tout en respectant la confidentialité.
- Promouvoir un dialogue ouvert et exempt de jugement et de suppositions.
- Tout en respectant les préférences linguistiques des intervenants, encourager les employés à travailler dans la langue officielle de leur choix, notamment lorsqu'ils rédigent des documents et prennent la parole à des réunions.
- Contribuer à la tenue de réunions productives où règnent le respect en faisant preuve de ponctualité, en se préparant et en écoutant les opinions des autres.
- Reconnaître les employés qui présentent des idées novatrices.
- Respecter et accommoder les employés ayant des besoins précis en matière de santé, de culture ou de religion.
- Maintenir l'environnement de travail propre et sécuritaire, par respect pour ses collègues et par fierté à l'égard du Commissariat.
- Prévoir les absences, dans la mesure du possible, afin d'en limiter les répercussions sur la charge de travail de ses collègues.
- Respecter le besoin d'établir un juste équilibre entre le travail et la vie personnelle.

Le Commissariat interdit expressément les comportements suivants :

- Faire de la discrimination, par des propos ou des gestes, fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille ou un handicap.
- Envoyer des courriels pouvant être considérés comme inappropriés au travail.
- Faire un commentaire inapproprié qui cible une personne ou la prend à partie.
- Discuter d'information obtenue à titre confidentiel pour des raisons autres que strictement opérationnelles.
- Harceler un employé par des propos ou des gestes.
- Négliger de respecter la politique de langues officielles du Commissariat, par exemple en envoyant des messages unilingues à tous les employés.
- Ne pas tenir compte de la langue officielle d'un intervenant dans une communication écrite ou orale.
- Prendre part à des commérages malicieux et désobligeants.

- Faire preuve de favoritisme ou afficher un parti pris.

## **PROFESSIONNALISME**

Tous y gagnent lorsque les gestes sont posés de façon professionnelle. En tant qu'employés du Commissariat, nous favoriserons un milieu de travail professionnel en adoptant les comportements suivants :

- Servir avec équité, efficience, efficacité et rapidité, dans le respect des deux langues officielles.
- Promouvoir la participation des intervenants tout en respectant le rôle et le statut uniques du Commissariat au sein du Parlement.
- Améliorer continuellement la qualité du service.
- Privilégier un milieu de travail qui favorise le travail d'équipe, l'apprentissage, le perfectionnement et l'innovation.
- Établir et mettre en œuvre une collaboration avec d'autres entités parlementaires à des fins d'efficacité.

Le Commissariat encourage expressément les comportements suivants :

- Accuser réception de toute demande reçue d'un intervenant et y répondre, quels que soient le demandeur ou la forme de la demande, et ce, de façon appropriée, en temps opportun et dans la langue officielle du demandeur.
- Interagir avec les intervenants de manière professionnelle, même lors de situations stressantes.
- Toujours faire preuve d'un bon jugement en ce qui concerne sa tenue vestimentaire au Commissariat.
- Utiliser les ressources et l'expertise du Commissariat (p. ex. les services de révision) pour assurer la qualité des documents produits.
- Établir et maintenir des réseaux et des partenariats avec les collègues internes et externes afin d'échanger de l'information, développer et préserver l'expertise et demeurer au fait des nouvelles tendances.
- Combiner les efforts et les ressources pour respecter les priorités du Commissariat.
- Prendre part à des activités de formation et de perfectionnement afin d'améliorer et d'entretenir ses compétences.
- Faire preuve d'initiative pour cerner les occasions d'accroître l'efficacité du Commissariat.
- Être responsable de ses actes et de ses objectifs professionnels, et reconnaître ses erreurs.

Le Commissariat interdit expressément les comportements suivants :

- Utiliser du langage non professionnel pour représenter le Commissariat.
- Retenir volontairement de l'information qui serait importante pour le travail d'un collègue.
- Refuser d'accepter sa responsabilité ou blâmer autrui pour ses erreurs.
- Ignorer volontairement une politique, une ligne directrice ou une procédure.

- Utiliser les réseaux sociaux (comme Facebook, Twitter ou des blogues) pendant les heures de travail sans que cela soit relié à son travail et, en tout temps, d'une manière qui nuit à son travail ou à la réputation du Commissariat.
- S'adresser aux médias au nom du Commissariat, à moins d'y avoir été autorisé.

## IMPARTIALITÉ

La commissaire est une haute fonctionnaire du Parlement indépendante du gouvernement en place. Compte tenu de son mandat, qui consiste à administrer les régimes de conflits d'intérêts des députés et des titulaires de charge publique, il importe que nous, en tant qu'employés du Commissariat, préservions notre indépendance de toute influence politique afin de nous acquitter de nos responsabilités en toute impartialité en adoptant les comportements suivants :

- Accepter son obligation de prodiguer des conseils objectifs, indépendants et apolitiques de façon à inspirer confiance à tous ceux qui ont affaire au Commissariat;
- Être conscients de l'effet que ses actes et commentaires à l'extérieur du Commissariat, y compris sur les réseaux sociaux, peuvent avoir sur la réputation du Commissariat en termes d'impartialité et d'indépendance.

Le Commissariat encourage expressément les comportements suivants :

- Attribuer tous les travaux de façon neutre et objective.
- Veiller à l'application rigoureuse des procédures internes lors de l'évaluation des demandes ou des documents reçus des intervenants afin de demeurer objectif et neutre.
- Fonder ses opinions et ses conclusions strictement sur des faits et au terme d'une analyse exhaustive de l'information remise au Commissariat.
- Fournir aux intervenants des conseils impartiaux et mettre à leur disposition tous les renseignements pertinents à la prise de décisions et auxquels ils ont droit.

Les comportements suivants sont expressément interdits :

- Exercer toute activité politique, y compris le bénévolat, les dons et l'adhésion à des partis politiques, qui démontrerait publiquement son appui à un quelconque parti ou candidat politique.
- Afficher publiquement toute allégeance politique durant une campagne électorale (p. ex. en installant des affiches sur son terrain, en affichant de l'information à cet égard sur les réseaux sociaux).
- Formuler des commentaires écrits ou verbaux, notamment dans les médias ou sur les réseaux sociaux, pouvant favoriser, ou être perçus comme favorisant, un parti politique plutôt qu'un autre.
- Travailler sur un dossier impliquant des personnes avec qui nous avons des liens personnels.



## INTÉGRITÉ

L'intégrité est le fondement même d'une bonne gouvernance et d'une démocratie saine. En observant les normes éthiques les plus rigoureuses, les employés du Commissariat permettent de préserver et d'accroître la confiance du public à l'égard de l'honnêteté, de l'équité et de l'objectivité du Commissariat en particulier et du Parlement en général.

Tous les employés doivent déclarer à la commissaire (dans le *Rapport confidentiel* qu'ils trouveront aux RH) toutes les activités extérieures, les biens et les intérêts pouvant les placer dans une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel dans l'exercice de leurs fonctions officielles. Cette déclaration doit être faite dans les 60 jours suivant leur nomination ou transfert au Commissariat, et chaque fois que des changements importants surviennent dans leurs affaires personnelles.

En tant qu'employés du Commissariat, nous servons l'intérêt public en nous conduisant en tout temps avec intégrité, avec l'intendance attentive des fonds public et d'une manière qui puisse résister à l'examen public le plus minutieux, en adoptant les comportements suivants :

- Ne jamais utiliser ses rôles officiels pour obtenir ou accepter de façon indue des avantages illicites, y compris un cadeau, pour soi-même ou pour d'autres ni pour désavantager autrui.
- Prendre toutes les mesures possibles pour prévenir et résoudre tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre ses responsabilités officielles et ses affaires personnelles dans l'intérêt public.
- Se comporter d'une façon qui respecte sa cote de sécurité de niveau secret.
- Divulguer tout acte répréhensible<sup>1</sup> à son supérieur immédiat ou à la direction de la Gestion corporative.
- Utiliser de manière responsable les ressources financières et matérielles mises à sa disposition.
- Gérer l'information de façon à ce que les décisions prises par le Commissariat soient bien documentées et accessibles même dans plusieurs années.
- Adopter et maintenir des pratiques à l'intérieur comme à l'extérieur du Commissariat qui protégeront la confidentialité de l'information qui leur est confiée dans le cadre du mandat particulier du Commissariat.

Le Commissariat encourage expressément les comportements suivants :

- Faire preuve de vigilance en discutant de sujets de nature professionnelle dans un lieu public, y compris au moyen d'un appareil sans fil (p. ex. BlackBerry).
- Être responsable de ses actes, ses décisions et ses conseils, même en cas d'erreur.

---

<sup>1</sup> Acte répréhensible (tel que défini dans la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*) : la contravention d'une loi fédérale ou provinciale ou d'un règlement pris sous leur régime; l'usage abusif des fonds ou des biens publics; les cas graves de mauvaise gestion; la contravention grave d'un code de conduite; le fait de causer — par action ou omission — un risque grave et précis pour la vie, la santé ou la sécurité humaines ou pour l'environnement ou le fait de sciemment ordonner ou conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible.

- Favoriser la transparence dans les gestes posés, les décisions prises et l'échange d'information.
- Exécuter les décisions légales de la commissaire, sans égard à ses propres opinions.
- Respecter le régime parlementaire.
- Traiter tous les intervenants de façon équitable et juste, sans égard à leur poste.
- Appliquer la Loi et le Code de la façon la plus efficace possible et toujours avec les meilleures intentions.
- Respecter les règles régissant la gestion des ressources publiques.
- Veiller à ce que les activités qui nécessitent une dépense de fonds publics (p. ex. formation, matériaux, voyages) soient toujours justifiables et pertinentes.
- Se conformer aux politiques et aux lignes directrices du Parlement sur l'utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques, notamment l'utilisation d'Internet.
- Restreindre l'accès au Commissariat et veiller à ce que tous les visiteurs soient accompagnés en tout temps.
- Respecter les calendriers de conservation et de destruction des documents tenus par le Commissariat.
- Communiquer de l'information qui serait pertinente pour le travail d'un collègue tout en respectant la confidentialité.
- Préconiser des solutions écologiques.
- Détruire les documents protégés de la façon appropriée (c.-à-d. en les déchiquetant).
- Consulter, à titre confidentiel, son superviseur ou les RH si l'employé envisage d'occuper à l'extérieur du Commissariat un emploi pouvant engendrer une perception de conflit avec ses responsabilités actuelles.

Le Commissariat interdit expressément les comportements suivants :

- Se servir de renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions officielles de façon à se placer en situation de conflit d'intérêts.
- Accepter tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui risquent d'avoir une influence réelle, apparente ou potentielle sur son objectivité dans l'exercice de ses fonctions officielles ou le mettre dans une situation d'obligé envers le donateur. Cela inclut des billets gratuits ou à prix réduit à des événements sportifs et culturels, pour des déplacements ou des conférences, mais exclut les cadeaux qui sont offerts conformément aux normes et aux règles de la courtoisie ou du protocole.
- Solliciter des dons auprès d'intervenants (y compris les organismes de charité).
- Accorder un traitement de faveur ou des avantages à des membres de sa famille, des amis ou toute autre personne ou entité.
- Offrir une aide allant au-delà de ses responsabilités à toute entité ou personne sans le consentement de son superviseur.
- Désavantager une entité ou une personne qui a des relations avec le Commissariat en raison d'un antagonisme ou de préjugés personnels.
- Discuter du contenu des dossiers en dehors du Commissariat.
- Faire référence à des dossiers ayant trait au Commissariat sur des réseaux sociaux comme Facebook et Twitter et aux médias.

- Critiquer publiquement le Commissariat.
- Faire un usage déraisonnable des ressources du Commissariat à des fins personnelles.
- Sortir du Commissariat des dossiers qui contiennent de l'information protégée ou des dossiers officiels sans autorisation préalable.

## **RÉSOLUTION DE PROBLÈMES RELATIFS AUX VALEURS ET À L'ÉTHIQUE**

Les présentes directives ne visent pas à résoudre tous les problèmes éthiques possibles pouvant survenir dans l'exercice de nos fonctions. Lorsque de tels problèmes se posent, nous invitons les employés à en discuter avec leur superviseur immédiat ou avec un conseiller en ressources humaines.

Devant un dilemme éthique, nous vous proposons de suivre les étapes suivantes, qui vous aideront à trouver la bonne démarche. Ces étapes vous aideront à agir conformément aux normes énoncées dans le présent Code et à votre position de confiance en tant qu'employé du Commissariat. Posez-vous les questions suivantes :

- 1) En quoi cette situation est-elle difficile?
- 2) Ce que je veux faire est-il légal et conforme aux valeurs du Commissariat?
- 3) Existe-t-il des directives, des politiques ou des procédures à ce sujet?
- 4) Quelles sont les conséquences et les répercussions des actions et des décisions que je veux prendre? Ont-elles une incidence quelconque sur ma capacité, réelle ou perçue, d'exercer mes fonctions avec efficacité et impartialité?
- 5) Ai-je demandé conseil ou un deuxième avis à une personne ou un service indépendant et fiable?
- 6) Comment les médias, mon gestionnaire ou le public percevraient-ils la situation si mes actions faisaient la une d'un journal?
- 7) Suis-je à l'aise avec la décision que je m'appête à prendre?

## **PERSONNES-RESSOURCES**

Si vous avez des questions sur le Code, veuillez en discuter avec votre gestionnaire, votre superviseur ou un conseiller en ressources humaines.