



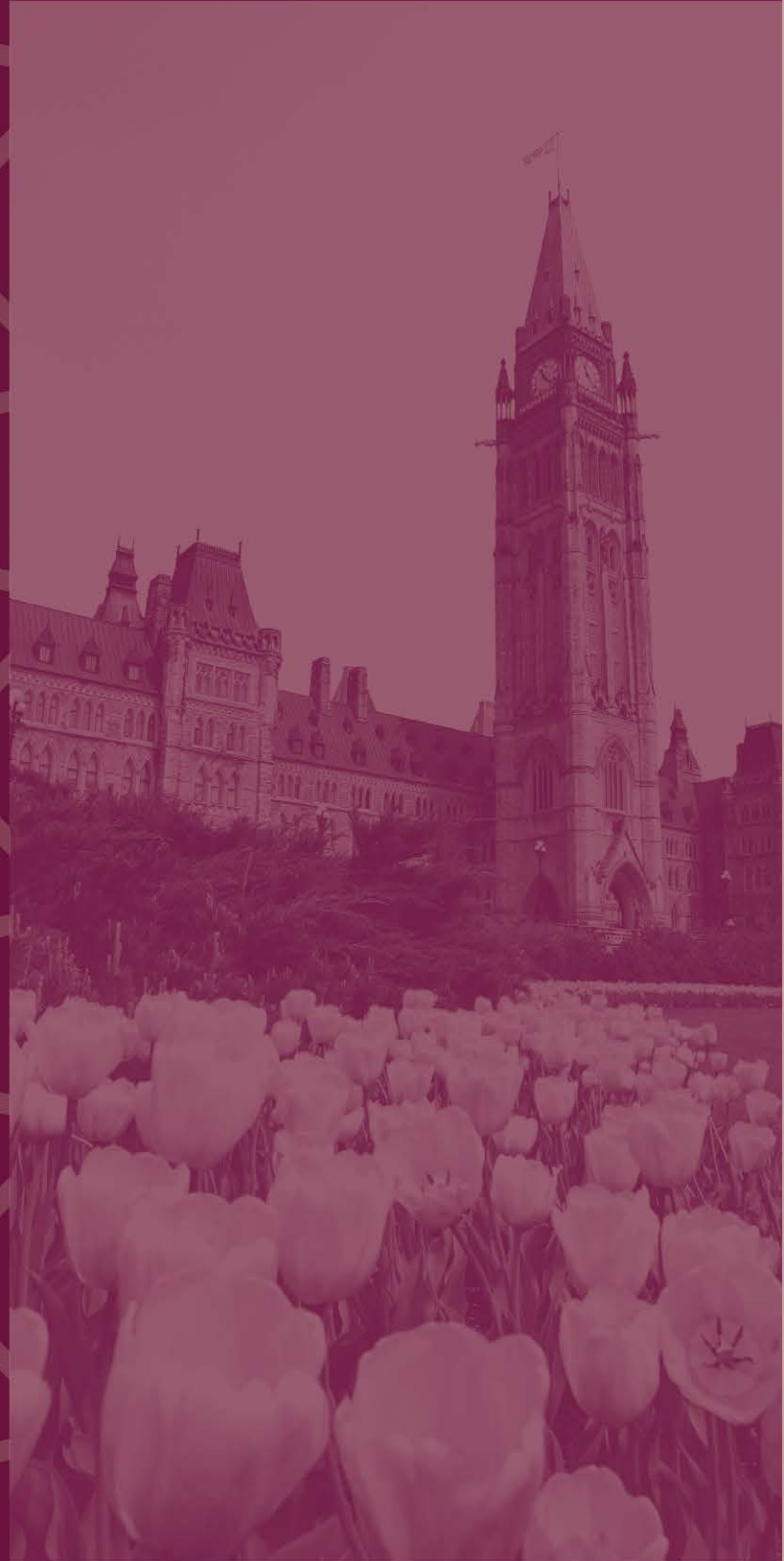
Commissariat aux  
conflits d'intérêts et  
à l'éthique

Office of the  
Conflict of Interest and  
Ethics Commissioner

---

# Normes de conduite

Octobre 2019



## OBJECTIF

Les présentes *Normes de conduite* appuient le *Code de valeurs des employés du Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique* (le Code de valeurs) et visent à offrir de l'orientation sur l'application de ce dernier. Aucun document ne peut traiter toutes les situations pouvant découler d'inconduites réelles, potentielles ou apparentes. Pour cette raison, les personnes assujetties au Code de valeurs doivent faire preuve de discernement et, lorsqu'elles ne sont pas certaines de la bonne marche à suivre, elles doivent demander des conseils appropriés.

Le Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique (le Commissariat) reconnaît que la *Charte canadienne des droits et libertés* garantit des libertés, comme les libertés d'expression et d'association, et des droits, comme les droits démocratiques, sous réserve de limites raisonnables prescrites par la loi.

Les *Normes de conduite* doivent être lues de concert avec les autres politiques et procédures du Commissariat.

### 1 APPLICATION

- 1.1 Les *Normes de conduite* s'appliquent à tous les employés du Commissariat. Le terme « employé » s'entend des employés nommés pour une durée indéterminée et déterminée, des employés embauchés à titre occasionnel, ainsi que des étudiants. Les entrepreneurs et les personnes participant au programme Échanges Canada doivent également respecter l'intention des *Normes de conduite*.
- 1.2 Les employés doivent examiner et signer le Formulaire d'acceptation de l'employé dès leur nomination au Commissariat et sont tenus d'examiner le Code de valeurs et de signer ce formulaire annuellement à leur évaluation de rendement. La Gestion corporative veille à ce que le Code de valeurs et les *Normes de conduite* soient remis à tous les nouveaux employés du Commissariat.
- 1.3 Les employés doivent soumettre un formulaire de [Rapport confidentiel](#) à la Gestion corporative s'ils ont un intérêt privé qui entre en conflit ou qui semble entrer en conflit avec leurs fonctions (p. ex. s'ils ont une participation dans une entreprise qui offre des services au Commissariat), s'ils prennent part à des activités extérieures qui pourraient être considérées comme étant incompatibles avec leurs fonctions officielles (p. ex. s'ils travaillent à temps partiel pour une entreprise qui fournit des services au Commissariat) ou s'ils participent à des activités politiques. Les Ressources humaines transmettent le Rapport confidentiel au directeur ou au gestionnaire de l'employé en vue de mettre en œuvre toute mesure nécessaire.

## **2 NORMES GÉNÉRALES DE CONDUITE**

- 2.1** Les employés doivent veiller à se conformer au Code de valeurs et à respecter les valeurs du Commissariat à l'égard du respect des personnes, du professionnalisme, de l'impartialité et de l'intégrité.
- 2.2** Les employés sont tenus de prendre des mesures pour mener leurs affaires personnelles d'une manière qui ne compromet pas l'intégrité et la réputation du Commissariat ou de ses employés.
- 2.3** Les employés doivent respecter la diversité. Aucune discrimination par des propos, des actes ou de l'inaction fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation de famille, les caractéristiques génétiques et le handicap, n'est tolérée.
- 2.4** Les employés sont tenus d'exercer leurs fonctions en toute impartialité afin de préserver la réputation d'impartialité du Commissariat et de tenir compte du contexte politique dans lequel opère ce dernier.
- 2.5** Les employés doivent utiliser les ressources, les fonds et les biens publics d'une manière responsable et efficace, et ils ne doivent pas utiliser ni permettre à quiconque d'utiliser les biens publics à d'autres fins que les activités officiellement approuvées.
- 2.6** Les employés sont tenus d'adopter des pratiques qui garantiront la confidentialité de l'information qu'on leur confie à titre de privilège, tant au sein du Commissariat qu'à l'extérieur de celui-ci, ainsi que pendant et après leur emploi au Commissariat.
- 2.7** Les employés ne doivent pas apporter de dossiers ou de matériel contenant de l'information protégée, confidentielle ou secrète à l'extérieur du Commissariat sans y être dûment autorisés.
- 2.8** Les employés ne peuvent pas solliciter ou accepter de cadeaux ou d'autres avantages de la part de tierces parties qui peuvent avoir une influence réelle, potentielle ou apparente sur leur objectivité dans l'exercice de leurs fonctions officielles ou qui peuvent compromettre ou sembler compromettre de quelque façon que ce soit l'intégrité du Commissariat. Cela comprend les voyages, les conférences, ainsi que l'accès à des événements sportifs et culturels gratuits ou à tarif réduit. Cependant, les babioles de faible valeur peuvent être acceptées.
- 2.9** Les employés sont tenus de créer et de maintenir un milieu de travail favorable à l'utilisation des deux langues officielles, tout en appuyant l'utilisation de langues autres que le français et l'anglais, conformément à la [Loi sur le multiculturalisme canadien](#).

### **3 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

- 3.1** Les employés doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour empêcher les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents. Les conflits d'intérêts surviennent lorsque les employés ont la possibilité de favoriser leurs intérêts personnels ou ceux de proches et d'amis dans l'exercice de leurs fonctions.
- 3.2** Les employés ne peuvent pas accorder de traitement préférentiel ou d'avantages à leurs proches, à leurs amis ou à toute autre personne ou entité, et ils ne peuvent pas travailler à des dossiers concernant leurs parents ou leurs amis.

### **4 PARTICIPATION À DES ACTIVITÉS EXTÉRIEURES**

- 4.1** Aux fins des *Normes de conduite*, « activité extérieure » s'entend de toute activité menée en dehors du contexte de l'emploi principal des employés au Commissariat, qu'elle soit rémunérée ou bénévole.
- 4.2** Les employés peuvent participer à des activités extérieures à moins que celles-ci les empêchent de remplir les fonctions de leur poste ou remettent en question leur capacité à remplir ces fonctions d'une manière efficace.

### **5 ACTIVITÉS POLITIQUES**

- 5.1** Les employés sont tenus d'éviter de prendre part à toute activité politique qui pourrait compromettre ou sembler compromettre leur impartialité. Conformément à la définition d'« activités politiques » se trouvant dans la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, cela comprend :
- 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.

### **6 MÉDIAS SOCIAUX**

- 6.1** Les employés qui se servent des médias sociaux doivent savoir que leurs contributions ne sont pas considérées comme étant des communications privées et, par conséquent, ils doivent se comporter sur ces plateformes de la même manière et en respectant les mêmes normes que celles énoncées ci-dessus à l'article 2.
- 6.2** Les employés sont tenus d'éviter toute utilisation des médias sociaux qui nuit ou qui semble nuire de quelque façon que ce soit à leur capacité d'exercer leurs fonctions d'une manière non partisane et impartiale.

- 6.3 Les employés ne doivent pas faire de commentaires sur des enjeux ou des personnes d'une manière qui pourrait avoir un effet néfaste sur leur travail ou la réputation du Commissariat ou de leurs collègues.
- 6.4 Il est interdit aux employés de faire allusion aux affaires du Commissariat sur les médias sociaux ou auprès des médias sans y avoir été expressément autorisés.

## 7 RÉOLUTION DE PROBLÈMES

- 7.1 Les employés qui ont des questions au sujet du Code de valeurs ou des *Normes de conduite* doivent en discuter avec leur directeur, leur gestionnaire ou la Gestion corporative. Il est attendu que la plupart des questions liées aux valeurs et à l'éthique se règlent dans le cadre de discussions entre les employés et les directeurs ou gestionnaires qui trouvent ensemble des solutions et prennent des mesures appropriées.
- 7.2 Les employés qui ne respectent pas le Code de valeurs ou qui savent ou devraient raisonnablement savoir qu'ils ne le respectent pas peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires. Ces mesures peuvent comprendre la réprimande, la suspension, le congédiement, des actions en justice ou autres.
- 7.3 Les employés qui sont informés d'une atteinte au Code de valeurs ou de tout autre acte répréhensible en milieu de travail sont responsables de signaler l'atteinte ou l'acte répréhensible à un gestionnaire, à un directeur ou à la Gestion corporative. En outre, lorsqu'elles font face à une situation de harcèlement, les personnes qui signalent de bonne foi une telle atteinte ou un tel acte répréhensible peuvent s'attendre à être traitées sans craindre d'être embarrassées ou de subir des représailles. Quelle que soit la situation, les gestionnaires, les directeurs et la Gestion corporative ont l'obligation d'assurer rapidement un suivi.

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



Mario Dion