



CONSTRUCTION DE DÉFENSE CANADA

CODE D'ÉTHIQUE

Septembre 2018

CODE D'ÉTHIQUE DE CDC

TABLE DES MATIÈRES

A.	INTRODUCTION.....	3
B.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	3
C.	PORTÉE.....	3
D.	NORMES DE CONDUITE PROFESSIONNELLE	4
E.	MISSION, VISION ET VALEURS DE CDC	4
F.	CONFLIT D'INTÉRÊTS	5
F1	LIGNES DIRECTRICES PARTICULIÈRES	6
F2	CADEAUX, MARQUES D'HOSPITALITÉ ET AUTRES AVANTAGES	7
F3	SOLLICIATION, HONORAIRES ET RÉTRIBUTION.....	8
F4	TRAITEMENT DE FAVEUR	8
F5	ACTIVITÉS EXTÉRIEURES.....	9
F6	APRÈS-EMPLOI.....	9
F7	BIENS ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ.....	10
G.	OBSERVATION	11
H.	CONFIDENTIALITÉ	12
I.	DÉSACCORD	12
J.	PROTECTION ET UTILISATION DE L'INFORMATION	12
K.	OBSERVATIONS DU PUBLIC.....	13
L.	PROTECTION DES ACTIFS DE CDC	13
M.	DIVULGATION INTERNE D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES.....	13
M1	INTRODUCTION	13
M2	PROCESSUS DE DIVULGATION.....	14
M3	PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES	16
	APPENDICE A : RÉGLEMENTATION ET POLITIQUES.....	17
	ANNEXE I : CODE DE VALEURS ET D'ÉTHIQUE DU SECTEUR PUBLIC	18

CODE D'ÉTHIQUE DE CDC

A. INTRODUCTION

1. L'intégrité des gestes et des comportements des employés de Construction de Défense Canada (« CDC » ou la « Société ») est très importante. Le respect par les employés de normes de conduite pertinentes dans toutes leurs activités professionnelles permet de préserver la réputation et l'image de CDC et en assure la réussite.
2. Le Code d'éthique de CDC (le « Code ») établit : la mission, la vision et les valeurs de CDC; les comportements attendus des employés ainsi que les normes de conduite prévues; les règles de conduite et les méthodes qui réduiront les risques de conflits d'intérêts ainsi que des avenues possibles pour la résolution de telles situations.
3. Le Code de CDC a été approuvé par le conseil d'administration de la Société et il a été établi conformément à l'article 6 de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*.ⁱ La présente version du Code en remplace toutes les versions antérieures.

B. ENTRÉE EN VIGUEUR

- 1 Le Code entre en vigueur le 4 septembre 2018ⁱⁱ.

C. PORTÉE

1. Le présent Code vise tous les employés de la Société, qu'ils soient permanents, nommés pour une période déterminée, occasionnels ou temporaires, ainsi que quiconque a signé un contrat d'emploi avec CDC. Toutes les questions relatives à la portée du présent Code doivent être posées au Bureau du président de CDC.
2. Le respect du Code est une condition d'emploi. Tout employé omettant de se conformer aux exigences du Code s'expose à des mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi. Tout comportement malhonnête ou contraire à l'éthique ou tout comportement illégal constituent une violation du Code, peu importe si le Code traite directement ou non du comportement en question. Les actions, ou l'absence d'actions, de tout employé ne se conformant pas aux normes de conduite énoncées dans le Code pourraient être soumises à une vérification et des mesures correctives ou disciplinaires pourraient ensuite être prises. Ces mesures peuvent aller jusqu'au licenciement immédiat.
3. Au début de leur emploi à CDC, les employés reçoivent un courriel leur demandant de lire, de signer (électroniquement) et de soumettre l'*Attestation de l'employé(e)/Rapport de divulgation* (CDL 500). Ils confirmeront ainsi qu'ils ont lu, compris et accepté d'observer le Code, qui peut être modifié de temps à autre. Si un employé possède, directement ou indirectement, des actifs ou des passifs, ou s'il entretient une relation personnelle ou commerciale, ou participe à des activités ou des situations extérieures qui peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts, telles qu'énumérées dans le Code, y compris être membre de la Réserve des Forces armées canadiennes, l'employé doit divulguer cette information en remplissant le formulaire CDL 500. Toute question concernant le Code doit être adressée au Bureau du président (president@dcc-cdc.gc.ca).
4. Tous les employés doivent revoir leur statut une fois par année et ils doivent répondre

CODE D'ÉTHIQUE DE CDC

à la correspondance du président traitant des changements à apporter à leur statut en remplissant l'Attestation de l'employé(e)/Rapport de divulgation. Les employés doivent informer le Bureau du président de tout changement à leur statut à la première occasion et non attendre à la mise à jour annuelle. On demande aussi aux employés d'informer leurs supérieurs de toute situation de conflit d'intérêts potentiel et de leurs activités extérieures.

5. Le Code de valeurs et d'éthique du secteur public du Secrétariat du Conseil du Trésor (Code du secteur public) est entré en vigueur en avril 2012 et il s'applique également aux employés de CDC, car CDC est une société d'État. Le Code de CDC complète, appuie et intègre le Code du secteur public, qui est joint au présent document, à l'annexe I.
6. Le présent Code remplace tous les codes antérieurs. Toute non-conformité s'étant produite avant la date d'entrée en vigueur du présent Code sera traitée en fonction de la version antérieure pertinente du code.

D. NORMES DE CONDUITE PROFESSIONNELLE

1. Les employés doivent agir de façon professionnelle en tout temps et s'employer à atteindre les normes de conduite et d'intégrité les plus élevées dans toutes leurs tâches au nom de la Société ou de ses clients-partenaires.
2. Le professionnalisme dans la conduite des affaires n'est pas seulement mesuré par le type de travail qu'effectue un employé, mais aussi par la manière dont il aborde ses tâches et par son comportement au cours de leur réalisation.
3. Les activités de tous les employés doivent respecter le Code. De plus, les employés doivent observer toutes les exigences en matière de comportement contenues dans la législation et les règlements fédéraux et provinciaux pertinents s'appliquant à CDC, dans les politiques du gouvernement du Canada pertinentes ainsi que l'ensemble des politiques et des processus de CDC (une liste indicative est fournie à l'appendice A). Les employés qui sont membres d'une association professionnelle sont régis par les exigences de cette organisation et, en cas de divergence, le Code de CDC prévaut.

E. MISSION, VISION ET VALEURS DE CDC

MISSION : Exécuter des projets de façon efficace et en temps opportun, en plus d'assurer le soutien des infrastructures et des actifs environnementaux tout au long de leur cycle de vie, pour assurer la défense du Canada.

VISION : Demeurer un chef de file compétent, éthique et innovant et un employeur de prédilection à qui le gouvernement du Canada et l'industrie accordent une grande valeur.

VALEURS : Dévouement, collaboration, compétence, équité

Dévouement : CDC s'emploie à répondre aux besoins du MDN en matière d'infrastructure et d'environnement. Depuis plus de 65 ans, le personnel de CDC s'acquitte de cette mission de façon fiable et diligente pour les clients-partenaires.

Collaboration : CDC s'emploie à forger des relations basées sur la collaboration avec ses clients-partenaires, le secteur de construction, son personnel et d'autres intervenants. Tous ensemble, nous conjuguons nos compétences dans la poursuite de nos buts communs.

CODE D'ÉTHIQUE DE CDC

Compétence : CDC a créé un milieu de travail dynamique et inclusif où l'expérience, l'expertise et la diversité de son personnel rendent possible l'élaboration de solutions novatrices visant à répondre aux besoins des clients-partenaires.

Équité : CDC interagit avec ses clients-partenaires, l'industrie, ses employés et d'autres intervenants avec équité et éthique, sur la base du respect mutuel et du professionnalisme.

F. CONFLIT D'INTÉRÊTS

1. Les employés doivent adopter les normes de conduite les plus élevées qui soient en matière de conflits d'intérêts relativement aux cadeaux et marques d'hospitalité, aux demandes de parrainage et aux activités extérieures ainsi que dans toutes les relations avec leurs collègues de CDC, les clients-partenaires et des intervenants externes.
2. Conformément aux principes énoncés ci-après, il incombe à chaque employé de prendre les dispositions qui s'imposent pour éviter les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents. Chaque employé doit exercer ses fonctions professionnelles et organiser ses affaires personnelles de façon à préserver et à faire croître la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de CDC.
3. Il peut y avoir conflit d'intérêts si un employé détient un pouvoir, un poste ou des fonctions officiels qui lui donnent l'occasion de privilégier ses intérêts personnels ou ceux de ses connaissances ou amis, ou de privilégier de manière inappropriée les intérêts privés d'une autre personne pour son propre avantage.
4. Puisque les employés de CDC participent à l'octroi et à la gestion de marchés, il est particulièrement important d'éliminer la possibilité de conflit d'intérêts. De plus, les employés doivent adopter un comportement faisant en sorte qu'il n'y ait pas d'ouverture aux allégations d'influence ou de favoritisme. Pour ce qui est des normes d'éthique, la barre a été placée très haut intentionnellement et les employés doivent aussi être sensibles aux perceptions d'actions inappropriées pouvant compromettre l'intégrité de la Société. Plus précisément, les employés de CDC sont probablement en situation de conflit d'intérêts s'ils sont associés d'une façon ou d'une autre avec un intérêt privé ou s'ils possèdent des intérêts privés ou un intérêt matériel dans une entité avec laquelle CDC fait ou prévoit faire des affaires à l'avenir. Par exemple, si CDC fait ou prévoit faire des affaires avec une entité comme un fournisseur avec qui un employé possède un intérêt financier, ou si un employé est, a été ou sera lié ou associé avec la personne ou l'entité considérée pour un marché passé ou géré par CDC, une situation de conflit d'intérêts peut se présenter et l'employé de CDC ne peut pas approuver le marché ou y participer de quelque façon que ce soit, notamment pour ce qui est des mécanismes d'approvisionnement ou de gestion du marché.
5. CDC ne permet pas à des employés entretenant des relations personnelles ou d'affaires créant ou semblant créer un conflit d'intérêts de demeurer dans une telle situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel. Cela inclut, sans toutefois s'y limiter, les liens de sang, les employés mariés légalement ou en union de fait, ou les employés entretenant des relations d'affaires. CDC se réserve le droit de déplacer l'un de ces employés ou les deux vers un poste comparable au sein de l'organisation. CDC n'embauchera ni ne déplacera une personne en vue de combler un poste si cette décision a pour effet de créer un tel conflit d'intérêts, réel ou potentiel. Les employés possédant des responsabilités de gestion et entretenant des relations personnelles avec un membre du personnel doivent veiller à

CODE D'ÉTHIQUE DE CDC

ce que la relation soit et reste à l'extérieur de leur équipe immédiate ou de leur sphère de responsabilité et ils doivent aviser leurs supérieurs afin de mettre sur pied une solution permettant d'éliminer ou d'atténuer le conflit d'intérêts.

6. Si un conflit d'intérêts survient entre les fonctions officielles d'un employé et ses intérêts privés ou ses activités extérieures, le conflit doit être résolu en faveur de l'intérêt public. Le président de CDC a le pouvoir de déterminer si une telle situation est susceptible de se produire.
7. Pour assurer une conformité constante, vous devez évaluer votre situation :
 - annuellement;
 - à chaque fois que votre poste change;
 - à chaque fois que votre situation personnelle change (biens ou activités extérieures).

F1 Lignes directrices particulières

1. Pour veiller à ce que les intérêts personnels des employés n'entrent pas en conflit avec les intérêts de CDC ou ne donnent pas l'apparence d'être en conflit avec ces dernières, les employés doivent être au courant des lignes directrices ci-dessous.
 - a) Les employés ont l'obligation d'adopter un comportement qui puisse résister à l'examen public le plus minutieux. Pour s'acquitter de cette obligation, il ne suffit pas simplement d'observer la loi.
 - b) Les employés ne doivent pas conserver d'intérêts personnels, autres que ceux autorisés par les présentes mesures, sur lesquels les activités de la Société auxquelles ils participent pourraient avoir une influence quelconque.
 - c) Les employés doivent organiser leurs affaires personnelles de manière à éviter les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents. L'intérêt public doit toujours prévaloir en cas de conflit entre les intérêts personnels du titulaire et ses fonctions professionnelles.
 - d) Mis à part les cadeaux, les marques d'hospitalité et les autres avantages d'une valeur symbolique, il est interdit aux employés de solliciter ou d'accepter des transferts de valeur économique dans le cours des activités de CDC.
 - e) Les employés ne doivent pas, en connaissance de cause, donner, offrir ou accepter d'offrir un pot-de-vin. Les employés de CDC doivent faire preuve d'une diligence et d'une minutie raisonnables en lien avec tous les processus d'approvisionnement et la gestion des marchés.
 - f) Il est interdit aux employés d'outrepasser leurs fonctions officielles pour venir en aide à des personnes, physiques ou morales, dans leurs rapports avec CDC, lorsque cela peut donner lieu à un traitement de faveur, réel ou apparent.
 - g) Il est interdit aux employés d'utiliser à leur propre avantage ou bénéfice des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions chez CDC.
 - h) Il est interdit aux employés d'utiliser directement ou indirectement tous biens de CDC à des fins autres que les activités officiellement approuvées.
 - i) À l'expiration de leur mandat chez CDC, les employés ont le devoir de ne pas tirer un avantage indu du poste qu'ils ont occupé.

CODE D'ÉTHIQUE DE CDC

F2 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

1. Les employés doivent reconnaître que le fait d'offrir ou de recevoir des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages peut les placer dans une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou perçu par rapport à leurs fonctions et à leurs responsabilités officielles. Les employés de CDC ne doivent pas accepter d'argent comptant, de biens ou de services gratuits ou à prix réduit, de traitement préférentiel d'aucune sorte offert par une entreprise, de prêts d'argent, de matériel ou d'équipement offerts selon des modalités préférentielles ou tout autre avantage offert par un entrepreneur, un fournisseur ou toute autre entité entretenant une relation d'affaires avec CDC ou susceptible d'en entretenir une.
2. S'ils décident d'accepter ou d'offrir un cadeau ou une marque d'hospitalité, que ce soit en lien avec des activités associées à l'exécution de leurs tâches et de leurs responsabilités chez CDC ou qu'ils soient offerts par des entités, les employés doivent respecter les lignes directrices suivantes :
 - a) Les employés peuvent seulement accepter ou offrir, à titre gracieux, des articles de valeur symbolique, par exemple des tasses, des stylos, des calendriers ou des casquettes. Dans le cas où la valeur de l'article offert ou reçu est supérieure à la simple valeur symbolique et qu'un refus serait inapproprié dans les circonstances (p. ex., dans un rassemblement public), l'article doit être remis à un membre du groupe de gestion qui décidera des mesures à prendre.
 - b) Les employés sont autorisés à recevoir ou à offrir des articles de plus grande valeur, comme des polos de golf, qui sont remis à titre de prix au cours d'activités ou d'événements approuvés par CDC. Il est à noter qu'il n'est pas toujours approprié pour les employés de porter des articles qu'ils ont acceptés et qui font la promotion des entreprises avec lesquelles CDC a des liens d'affaires, car cela pourrait être vu comme du favoritisme.
 - c) Les employés ne doivent pas accepter qu'un fournisseur, un entrepreneur ou un consultant paye leur repas sans en avoir préalablement obtenu l'autorisation de la part de leur supérieur. Les employés qui sont autorisés à payer le repas d'autres personnes doivent le faire seulement dans le cours des activités normales de la Société. Le paiement des repas ne doit pas être systématique sans objectif professionnel. Les demandes de remboursement des dépenses doivent fournir clairement le nom des personnes présentes et la nature des activités en cause.
 - d) Les employés peuvent accepter une invitation à une réception organisée par une entreprise du secteur privé ou par une association industrielle du secteur privé si le lien avec les activités de CDC est clair et compatible aux objectifs de la Société sont respectés. Le coût de l'événement doit être peu élevé.
 - e) Les employés ne doivent pas accepter ni offrir des billets pour des événements sportifs, culturels ou de divertissement ni accepter le paiement des frais d'entrée pour de tels événements de la part d'entités avec lesquelles CDC fait affaire.
 - f) Les employés ne doivent pas accepter le paiement des frais de transport, d'hébergement ou d'autres services dont la valeur est supérieure à la valeur symbolique dans le cours d'activités parrainées ou gratuites. La valeur des repas, des réceptions et des autres activités tenues en marge d'une conférence ou d'une séance de formation et perfectionnement pour lesquelles la présence et le paiement des frais ont été approuvés conformément à la politique de CDC n'a pas à faire l'objet d'une approbation ou d'un signalement distincts.

CODE D'ÉTHIQUE DE CDC

- g) Les marques d'hospitalité d'une valeur supérieure à la valeur symbolique ou qui ne font pas l'objet des présentes lignes directrices ne doivent pas être acceptées. Dans des cas exceptionnels, si on juge que la Société bénéficiera de l'offre, l'employé doit obtenir l'autorisation du président avant d'accepter la marque d'hospitalité.
- h) Les employés qui croient qu'une partie lui offre un cadeau, un avantage ou une marque d'hospitalité pour obtenir un traitement de faveur doivent immédiatement en informer le président et leurs superviseurs.

F3 Sollicitation, honoraires ou rétribution

1. À l'exception d'initiatives de financement liées à des activités officiellement appuyées par CDC, comme la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada, les employés de CDC ne doivent pas demander de dons, de prix, de contributions ou de transferts de valeur économique à des fournisseurs, des entrepreneurs, des personnes, des groupes ou des organisations du secteur privé qui entretiennent des liens d'affaires avec CDC. Les employés doivent obtenir l'autorisation écrite d'un membre du groupe de gestion supérieure de CDC avant de demander des dons, des prix ou des contributions en nature à des organisations ou à des personnes extérieures à la Société en lien avec des événements de financement jouissant de l'appui officiel de CDC. Pour la collection de fonds à l'interne, veuillez consulter la politique des organisations caritatives et collectes de fonds de CDC.
2. Quand des employés de CDC doivent assister à des réunions d'affaires ou à des conférences de l'industrie ou autres, ils doivent payer leurs propres dépenses et soumettre des demandes de remboursement conformément à la politique pertinente de CDC. Si CDC paie les frais de déplacement d'un employé exécutant un voyage pour l'exercice de ses fonctions officielles, notamment pour participer à une réunion organisée par un groupe ou une organisation (ou pour exécuter des fonctions similaires), et l'employé reçoit des honoraires ou une rétribution pour sa participation à une telle activité de la part du groupe ou de l'organisation en cause, l'employé doit le signaler au président de CDC et remettre les honoraires ou la rétribution. S'il est impossible de refuser ou de remettre l'argent ou si ce geste serait perçu comme étant offensant, l'employé doit remettre l'argent à CDC.

F4 Traitement de faveur

1. Les employés doivent faire preuve d'objectivité et d'impartialité dans l'exercice de leurs fonctions et pour la prise de toutes leurs décisions, qu'il s'agisse de l'octroi de marchés, des mécanismes de dotation ou de toute autre activité. Les employés ne doivent pas prêter flanc aux accusations de traitement de faveur ou de parti pris à l'endroit d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un consultant.
2. Les employés ne doivent pas profiter de leur poste pour obtenir ou donner des privilèges, des avantages ou de l'information. Plus précisément, les employés :
 - a) ne doivent pas accorder, relativement à des activités commerciales, un traitement de faveur à des parents ou amis, ou encore à des organismes dans lesquels eux-mêmes, leurs parents ou leurs amis ont des intérêts. Les employés doivent éviter de se placer ou de sembler se placer dans des situations où ils seraient redevables à une personne ou à un organisme qui pourrait tirer parti d'un traitement de faveur de leur part.
 - b) doivent obtenir l'autorisation de leurs superviseurs avant de venir en aide à des personnes, physiques ou morales, dans leurs rapports avec CDC ou avec tout

CODE D'ÉTHIQUE DE CDC

ministère du gouvernement, si une telle intervention n'entre pas dans leurs attributions.

F5 Activités extérieures

1. Les employés peuvent, dans une certaine mesure, occuper un emploi extérieur ou participer à d'autres activités à moins que cela soit susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, ou nuise à l'impartialité ou à l'objectivité des employés, ou empêche l'exécution des tâches quotidiennes. Les activités extérieures incluent le travail rémunéré ou le bénévolat ainsi que toute activité politique, comme le soutien à un candidat ou la candidature à une charge publique, indépendamment du palier gouvernemental. Le président de CDC détient le pouvoir de déterminer si une situation de conflit d'intérêts est susceptible de survenir. Les employés qui s'engagent dans des activités extérieures ou considérant la possibilité de le faire doivent remettre un *l'Attestation de l'employé(e)/Rapport de divulgation* au président et en informer leur superviseur. *L'Attestation de l'employé(e)/Rapport de divulgation* doit contenir des renseignements complets et détaillés sur tous les aspects de l'activité. Le président peut exiger que ces activités soient réduites, modifiées ou abandonnées, s'il juge qu'elles donnent lieu à une situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel.
2. Tous les employés :
 - a) ne peuvent, en tant qu'individu ou entreprise, passer un marché direct avec CDC, sauf en vue de l'obtention d'un poste au sein de la Société. Cette mesure empêche tout employé de fournir des biens et des services à CDC en tant qu'individu, propriétaire unique, copropriétaire ou employé d'une autre entreprise;
 - b) doivent mettre fin immédiatement à tout emploi ou à toute relation d'affaires externes impliquant un marché passé avec CDC.
3. On s'attend à ce que tous les employés de CDC respectent les conditions suivantes pour ce qui est des activités extérieures : les activités personnelles doivent être exécutées à l'extérieur des heures normales de travail chez CDC et sans l'utilisation des ressources de CDC; les activités ne doivent pas être d'un niveau tel qu'elles nuisent au rendement de l'employé dans l'exercice de ses fonctions chez CDC. De plus, les relations d'affaires entretenues dans le cadre de ces activités peuvent être perçues comme étant des conflits d'intérêts, en fonction des circonstances, et les employés doivent être sensibles à cette réalité.

F6 Après-emploi

1. Sans pour autant réduire indûment leur liberté de chercher un autre emploi, les employés de CDC doivent minimiser la possibilité d'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leur emploi ultérieur dans le secteur privé et leurs plus récentes responsabilités chez CDC. Les employés quittant CDC ne doivent pas tirer un avantage inapproprié de leur poste précédent à CDC. Avant de quitter CDC, les employés dont les activités postérieures à l'emploi peuvent poser un risque de conflit d'intérêts avec leurs responsabilités actuelles doivent en aviser le président de CDC.
2. Le président de CDC peut désigner certains postes comme étant particulièrement exposés aux situations de conflit d'intérêts après l'emploi. Par exemple, les membres du groupe de gestion supérieure, les cadres supérieurs ainsi que certains employés responsables de la passation des marchés peuvent voir leur poste visé par des mesures

CODE D'ÉTHIQUE DE CDC

après-emploi particulières en raison de la nature de leur travail, qui comportait d'importantes relations d'affaires avec des fournisseurs ou d'autres organisations avec lesquelles CDC a fait affaires. La désignation doit être liée au dernier poste occupé par l'employé avant son départ de CDC. Les employés occupant des postes visés par une désignation peuvent être soumis à une période de restriction d'un an après l'abandon de leur poste et, pendant cette année, ces employés doivent signaler au président toutes les offres d'emploi ou propositions d'activités transmises par des organisations privées et susceptibles de les placer dans une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel par rapport au poste qu'ils ont occupé chez CDC. Le président de CDC peut, à sa discrétion, réduire la durée de la période de restriction ou en exempter une personne, en fonction de certains facteurs, notamment : les circonstances de la fin de service, les perspectives d'emploi générales, l'importance qu'accorde le gouvernement aux connaissances que l'employé a acquises dans l'exercice des fonctions liées au dernier poste qu'il a occupé, le désir de rapidement faire profiter un nouvel employeur des connaissances et des compétences de l'employé, la mesure dans laquelle le nouvel employeur pourrait acquérir un avantage commercial ou privé indu par l'embauche de l'employé, l'autorité et l'influence de l'employé pendant son passage chez CDC et toute autre considération pertinente. De plus, pendant la période d'un an, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation du président de CDC, les employés ayant occupé un poste désigné ne peuvent pas :

- a) accepter une nomination pour le conseil d'administration d'une organisation du secteur privé avec laquelle eux-mêmes, ou leurs subordonnés, ont entretenu des relations d'affaires importantes pendant l'année ayant immédiatement précédé la fin de leur service, ou accepter un emploi au sein d'une telle organisation;
- b) représenter auprès de toute organisation gouvernementale des personnes, physiques ou morales, n'appartenant pas au secteur public avec lesquelles ils ont entretenu des relations d'affaires importantes pendant l'année ayant immédiatement précédé la fin de leur service. Les relations d'affaires susmentionnées peuvent avoir été entretenues directement par l'employé ou par ses subordonnés;
- c) conseiller leurs clients ou leur employeur en utilisant des renseignements qui ne sont pas publics au sujet des programmes ou des politiques de CDC ou des organisations avec lesquelles l'employé a entretenu des relations directes et importantes.

F7 Biens et passifs de l'employé

1. Dès leur entrée en fonctions chez CDC, les employés doivent soumettre au président un *Attestation de l'employé(e)/Rapport de divulgation* détaillant certains biens et passifs. Ce rapport sera traité de manière confidentielle. Les employés doivent aussi soumettre un *l'Attestation de l'employé(e)/Rapport de divulgation* au président lorsqu'un nouveau bien est acquis ou lorsque change la nature d'un bien ou d'un passif.
2. Les biens devant faire l'objet d'un rapport de divulgation comprennent, sans toutefois s'y limiter :
 - a) les prêts accordés directement ou indirectement par ou à des personnes faisant affaire avec CDC, ou par ou à des personnes intéressées à faire affaire avec CDC;
 - b) les intérêts, directs ou indirects, dans une société en nom collectif, une entreprise personnelle, une entreprise en coparticipation, une société privée, une société cotée en bourse ou une entreprise familiale faisant affaire avec CDC, ou les investissements dans des valeurs administrées ou gérées de manière autonome liées à des sociétés cotées en bourse faisant des affaires avec CDC;

CODE D'ÉTHIQUE DE CDC

- c) la détention, directe ou indirecte, de 10 % ou plus des capitaux propres d'une société;
 - d) les passifs éventuels directs liés à l'un des biens décrits ci-dessus;
 - e) tout autre bien et passif dont la valeur est telle qu'une personne bien informée pourrait raisonnablement conclure que leur possession pourrait influencer le comportement d'un employé dans l'exercice de ses fonctions à titre d'employé de CDC.
- 2.1 Les biens et intérêts pour l'usage personnel des employés et de leur famille ainsi que les biens de nature non commerciale ne sont pas visés par les mesures d'observation énoncées dans le Code de CDC. Ces biens comprennent, sans toutefois s'y limiter :
- a) le domicile principal ou secondaire et les propriétés agricoles, réservés à l'usage personnel de l'employé ou de sa famille, les articles ménagers et les effets personnels, les œuvres d'art, les meubles et objets anciens et les objets de collection, les automobiles et autres moyens personnels de transport;
 - b) les régimes enregistrés d'épargne-retraite qui ne sont pas autogérés, les investissements dans des fonds communs de placements à capital variable, les certificats de placement garantis et les instruments financiers du même genre, 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;
 - c) les rentes et les polices d'assurance-vie, les droits à des pensions ou argent dû par un employeur, client ou partenaire précédent.
3. Si les employés ont des questions au sujet de l'application éventuelle des circonstances susmentionnées, ils doivent demander des éclaircissements au président (president@dcc-cdc.gc.ca).
4. Si le président juge que des biens particuliers ou des passifs comportent un risque réel ou potentiel de conflit d'intérêts avec les fonctions ou les responsabilités professionnelles d'un employé, ce dernier doit alors se dessaisir de ce bien, solder le passif ou prouver au président que le risque de conflit d'intérêts est inexistant. Le dessaisissement d'un bien se fait habituellement par sa vente à un tiers avec qui l'on a aucun lien de dépendance ou sa mise en fiducie. Quand il détermine s'il y a risque de conflit d'intérêts ou non, le président tient compte de facteurs comme les tâches et responsabilités de l'employé, le degré de supervision dont l'employé fait l'objet dans l'exercice de ses fonctions et la prise de ses décisions ainsi que la valeur et le type des biens et des passifs en cause.

G. OBSERVATION

1. Les mesures d'observation énoncent les procédures et les modalités administratives que les employés de CDC sont tenus d'observer afin de réduire au minimum les risques de conflits d'intérêts et de permettre le règlement, dans l'intérêt public, de tout conflit d'intérêts qui pourrait se produire.
2. Les méthodes suivantes permettent aux employés de se conformer aux exigences du Code :
 - a) *l'évitement* : éviter les activités ou les situations qui pourraient les placer dans une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, compte tenu de leurs fonctions professionnelles et de leurs responsabilités chez CDC;

CODE D'ÉTHIQUE DE CDC

- b) *l'Attestation de l'employé(e)/Rapport de divulgation* : déclaration écrite adressée au président indiquant qu'ils ont compris et respecteront le Code et indiquant la propriété des biens, des cadeaux, des marques d'hospitalité ou autres avantages reçus, ou des emplois ou activités qu'ils exercent à l'extérieur de CDC;
 - c) *le dessaisissement* : pour les employés, vendre à un tiers avec qui ils n'ont aucun lien de dépendance ou à mettre en fiducie les biens qu'ils possèdent et qui risquent de susciter un conflit d'intérêts réel ou potentiel avec leurs fonctions et responsabilités professionnelles.
3. Il est interdit aux employés de vendre ou de céder leurs biens à des membres de leur famille ou à d'autres personnes dans le but de contourner les mesures d'observation.
 4. Après la soumission d'un *Attestation de l'employé(e)/Rapport de divulgation*, il peut arriver que l'on demande à l'employé de mettre un terme à l'activité ou de se dessaisir de certains biens. Il incombe au président de prendre cette décision, après quoi il en fait part à l'employé. Le président détermine la méthode qu'il convient de choisir pour se conformer aux exigences du Code et, lors de la prise de cette décision, il s'efforce d'en arriver à un accord avec l'employé en tenant compte des circonstances particulières de son cas.

H. CONFIDENTIALITÉ

1. Les renseignements sur les intérêts privés des employés qui sont divulgués au président demeurent confidentiels.

I. DÉSACCORD

1. En cas de désaccord entre un employé et le président quant aux dispositions à prendre pour se conformer au Code, le conseil d'administration de CDC doit trancher.

J. PROTECTION ET UTILISATION DE L'INFORMATION

1. Il est interdit aux employés de CDC de divulguer les renseignements qu'on leur transmet dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions chez CDC afin d'en tirer un profit personnel.
2. Les employés de CDC reçoivent souvent des renseignements non divulgués publiquement comme des renseignements exclusifs, délicats ou confidentiels dont la divulgation publique pourrait être préjudiciable pour le Canada, la Société, les clients-partenaires, les employés de CDC ou des entreprises privées. Ces renseignements ainsi que les renseignements fournis à titre confidentiel ne doivent être divulgués qu'aux personnes qui en ont besoin pour des activités commerciales légitimes et seulement conformément aux politiques gouvernementales sur la sécurité, à la politique sur la sécurité de CDC, à la *Loi sur l'accès à l'information*, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux modalités contractuelles établies par CDC.
3. Les demandes de renseignements exclusifs, délicats ou confidentiels présentées par des tierces parties doivent être transmises au coordonnateur de la protection des renseignements personnels et de l'accès à l'information de CDC.

CODE D'ÉTHIQUE DE CDC

4. En tant que société d'État fédérale et mandataire de l'État, CDC crée, reçoit et est exposée à recevoir des renseignements sensibles de différents niveaux de confidentialité appartenant au Gouvernement du Canada. Ces renseignements sont notamment : présentation au cabinet et au Secrétariat du Conseil du Trésor, décrets (avant leur divulgation publique) et des renseignements portant sur les relations entre les gouvernements fédéral et provinciaux, et les relations internationales dont la divulgation pourrait nuire à l'intérêt national.
5. Les paragraphes ci-dessous contiennent des règles élémentaires que les employés de CDC doivent suivre pour ce qui est de la divulgation, de l'utilisation et de la transmission de renseignements confidentiels.
 - a) Sauf avec le consentement de la partie sur laquelle porte les renseignements, les renseignements confidentiels ne doivent jamais être transmis à une personne autre que des employés, des agents ou des représentants de CDC.
 - b) Les documents contenant des renseignements confidentiels doivent être protégés adéquatement.
 - c) Les discussions contenant des renseignements confidentiels doivent être tenues de manière appropriée en tenant compte de l'entourage.

K. OBSERVATIONS DU PUBLIC

1. Étant une société d'État, le public ou les médias s'intéressent parfois activement à CDC ou à ses activités.
2. Les demandes d'entrevues et de renseignements associés aux politiques, aux finances et aux employés de CDC ou aux nominations par le gouvernement doivent être transmises à un membre du groupe de gestion supérieure. Seul un membre du groupe de gestion supérieure peut effectuer des déclarations publiques ou aux médias, ou commenter les politiques ou la position de CDC sur des sujets connexes à ses activités.
3. Avant de s'adresser aux médias, les employés doivent communiquer avec l'équipe des communications de CDC pour relever tout conflit potentiel pour nos clients-partenaires ou pour les intervenants gouvernementaux. Lorsqu'il est approprié de le faire, les employés sont autorisés à parler du poste qu'ils occupent ou de leurs projets, mais ils doivent respecter les conditions du paragraphe précédent. Toutes les déclarations publiques ou aux médias doivent être factuelles, dans le champ de compétence, de responsabilité et de connaissance de l'employé et ne doivent comprendre aucune opinion personnelle ou spéculation.

L. PROTECTION DES ACTIFS DE CDC

1. Les employés doivent utiliser les actifs de la Société pour réaliser leur mandat et les protéger contre le vol, l'utilisation abusive ou les dommages.

M. DIVULGATION INTERNE D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

M1 Introduction

CODE D'ÉTHIQUE DE CDC

1. En tant que société d'État, CDC est régie par la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPGDAR, comme modifiée). La LPGDAR offre aux employés de CDC un moyen de divulguer de l'information qui, selon eux, démontre qu'un acte répréhensible a été commis dans la fonction publique ou qu'on leur a demandé de commettre un acte répréhensible. C'est ce qu'on appelle la « dénonciation ». La LPGDAR protège les employés de CDC divulguant de telles informations d'éventuelles représailles.
2. La LPGDAR permet aux employés de CDC de transmettre à leur superviseur, ou cadre supérieur désigné à cette fin par le président de CDC, toute information qui, selon l'employé, pourrait démontrer qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être, ou qu'on a demandé à l'employé d'en commettre un. Les employés de CDC ont aussi la possibilité de transmettre de telles informations au Commissariat à l'intégrité du secteur public du Canada.
3. Les types d'actes répréhensibles visés par la LPGDAR comprennent notamment les éléments ci-dessous :
 - a) la contravention d'une loi fédérale ou provinciale ou d'un règlement pris sous leur régime, à l'exception de la contravention de l'article 19 de la LPGDAR;
 - b) l'usage abusif des fonds ou biens publics;
 - c) les cas graves de mauvaise gestion dans le secteur public;
 - d) une action ou une omission entraînant un risque grave et précis pour la vie, la santé ou la sécurité humaines ou pour l'environnement, à l'exception du risque inhérent à l'exercice des attributions d'un fonctionnaire;
 - e) une contravention grave d'un code de conduite établi en vertu des articles 5 ou 6 de la LPGDAR;
 - f) le fait de sciemment ordonner ou conseiller à une personne de commettre l'un des actes répréhensibles visés aux alinéas a) à e).

M2 Processus de divulgation

1. Intervention initiale. Un employé qui découvre, ou qui est informé, qu'un acte répréhensible a été commis ou le sera doit premièrement tenter de signaler la situation à ses superviseurs ou par leur entremise. Si cette première étape échoue ou est impossible à réaliser, l'employé doit communiquer directement avec le **président de CDC, qui est le haut gestionnaire responsable des questions relatives à la LPGDAR** et chargé de prendre les mesures nécessaires suite à des telles divulgations.
2. Commissaire à l'intégrité du secteur public du Canada. Normalement, si un employé croit que la situation ne peut être traitée de façon confidentielle au sein de CDC –ce qui comprend le conseil d'administration– ou s'il croit que la situation n'a pas été résolue, il peut remettre sa divulgation d'acte répréhensible directement au commissariat à l'intégrité du secteur public (CISPC).
3. Le CISPC offre un mécanisme sûr et confidentiel qui permet aux fonctionnaires fédéraux de divulguer des actes répréhensibles commis au sein du secteur public. Le Commissariat protège également contre les représailles les fonctionnaires divulgateurs et les personnes qui ont collaboré à une enquête. L'objectif premier du CISPC est d'accroître la confiance dans nos institutions publiques et dans l'intégrité des fonctionnaires.
4. Avant de présenter une divulgation, un employé doit prendre connaissance de la marche à suivre en contactant le CISPC. En se servant de ses processus d'examen interne, le CISPC détermine s'il est nécessaire d'évaluer la divulgation ou s'il la renvoie à CDC pour

CODE D'ÉTHIQUE DE CDC

enquête ou résolution.

5. Il est possible de communiquer avec le CISPC aux coordonnées ci-dessous :

60, rue Queen, 7^e étage
Ottawa (Ontario) K1P 5Y7
Téléphone : 613-941-6400 ou 1-866-941-6400
6. Prestation de conseils. Le président de CDC peut fournir des renseignements sur la présente section du Code et des conseils officiels aux employés qui pensent divulguer un acte répréhensible.
7. Un employé qui se présente pour obtenir des conseils ou pour divulguer un acte répréhensible peut être accompagné d'une autre personne (ami, collègue, etc.). Si le temps ou la distance l'empêche de rencontrer le président en personne, un employé peut choisir de lui communiquer les renseignements au téléphone. S'il le juge nécessaire, le président prend les arrangements requis pour rencontrer l'employé.
8. Divulgence d'actes répréhensibles. Une fois qu'il a obtenu des conseils, l'employé peut officiellement divulguer les renseignements au président, de préférence par écrit. La divulgation doit indiquer la nature de l'acte répréhensible, le nom de la personne soupçonnée de l'avoir commis, la date où l'acte a été commis, la description de l'acte et tout autre renseignement pertinent. Les renseignements fournis doivent être aussi précis et complets que possible.
9. Évaluation d'une divulgation. Le président (ou une personne qu'il désigne) évalue les renseignements et détermine s'ils sont suffisants pour approfondir le dossier. Le cas peut être rejeté s'il est déterminé qu'il est frivole et vexatoire, qu'il ne démontre pas qu'il y a eu acte répréhensible, qu'il n'indique pas les renseignements requis ou si on juge qu'il n'a pas été présenté de bonne foi ou qu'il ne repose pas sur une croyance raisonnable.
10. Le président peut aussi refuser d'évaluer une divulgation s'il est déterminé que la question peut être résolue de manière plus appropriée par d'autres moyens.
11. À la suite de l'évaluation, le président indique à l'employé, par écrit, si l'enquête sera approfondie ou non. Si le président décide d'approfondir la question, il faut décider, selon la nature et les caractéristiques de l'acte répréhensible, quelles sont les prochaines étapes appropriées, ce qui comprend les tentatives de résolution ou d'enquête. Il est prévu que la plupart des situations seront résolues par une discussion avec les employés concernés, en déterminant les possibilités de résolution et en prenant les mesures nécessaires.
12. Enquête. Si la situation ne peut être corrigée par l'entremise du mécanisme de résolution, le président peut ordonner une enquête; il peut la mener lui-même ou la confier à un membre du groupe de gestion supérieure ne faisant pas partie de la chaîne hiérarchique des parties impliquées. Au besoin, le président peut faire appel à des ressources externes pour enquêter.
13. Décision. La personne chargée de l'enquête doit préparer un rapport contenant des recommandations et le remettre au président. Le président examine les recommandations et prend une décision quant aux mesures administratives ou disciplinaires qu'il convient de prendre. Le président informe les parties, par écrit, du résultat de l'enquête.

M3 Protection contre les représailles

1. La LPFDAR protège les employés de toutes représailles si la divulgation est faite de bonne foi. La Loi comprend un traitement juste et objectif pour les personnes accusées d'avoir posé des actes répréhensibles et protège la confidentialité des personnes impliquées dans le processus de divulgation.
2. Aucune des dispositions de la LPFDAR n'interdit à quiconque de procéder à une divulgation anonyme (p. ex. en utilisant une « enveloppe brune »), mais une divulgation anonyme ne constitue pas une divulgation protégée aux termes de la LPFDAR. La LPFDAR précise que la divulgation doit être faite par un fonctionnaire à son superviseur, au président ou au commissaire. Les divulgations anonymes ne répondent pas à cette exigence, puisqu'il est impossible de déterminer si la divulgation a été présentée par un fonctionnaire. Par conséquent, les protections contre les représailles et les dispositions en matière de protection des renseignements ne s'appliqueront pas nécessairement à quelqu'un qui choisit de recourir à une divulgation anonyme.
3. De la même façon, la LPFDAR n'offre aucune protection à un employé demandant à un intermédiaire de procéder à la divulgation en son nom. Pour bénéficier des protections prévues dans la LPFDAR, il faut connaître l'identité du fonctionnaire à l'origine de la divulgation ou qui est impliqué dans une enquête liée à une divulgation. Si la divulgation est faite par un représentant, ce dernier sera considéré comme la personne à l'origine de la divulgation, aux termes de la LPFDAR.
4. La LPFDAR offre aussi une protection contre les représailles à ceux qui collaborent, en toute bonne foi, à des enquêtes sur des actes répréhensibles éventuels. Par conséquent, si l'employé ayant fait une divulgation anonyme participe à l'enquête qui en découle, il pourra, à titre de personne qui collabore à une enquête, se prévaloir de la protection contre les représailles, conformément à la LPFDAR.

CODE D'ÉTHIQUE DE CDC

Appendice A

Liste partielle des lois, règlements et politiques clés s'appliquant aux employés de CDC.

Lois et règlements :

Loi sur l'accès à l'information

Code criminel du Canada

Loi sur la gestion des finances publiques

Loi sur les langues officielles et Règlement sur les langues officielles

Loi sur la protection des renseignements personnels

Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles

Politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada :

Politique sur les marchés (y compris le respect des obligations du gouvernement du Canada relevant de l'Accord de libre-échange nord-américain, de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce et de l'Accord sur le commerce intérieur)

Politique sur la sécurité du gouvernement

Les politiques et procédures de CDC connexes comprennent, sans toutefois s'y limiter, celles qui sont énoncées dans les documents ci-dessous.

- Manuel, procédures et politiques des Services administratifs
- Manuel des politiques et des procédures en matière de ressources humaines
- Cadre de gestion environnementale
- Manuel de politique du processus de la gestion financière
- Procédures et politiques en matière de technologie de l'information
- Manuel des opérations y compris les délégations de pouvoir de signature
- Politiques et normes de sécurité de l'entreprise
- Manuel de santé et de sécurité au travail
- Cadre de gestion de l'intégrité de l'entreprise

Annexe I au Code d'éthique de CDC

Code de valeurs et d'éthique du secteur public

Le rôle des fonctionnaires fédéraux

Sous l'autorité du gouvernement élu et en vertu de la loi, les fonctionnaires fédéraux jouent un rôle fondamental pour servir la population canadienne, les collectivités et l'intérêt public. 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 fédéral.^[1] Les principes constitutionnels quant à la responsabilité des ministres dictent les relations entre ministres, parlementaires, fonctionnaires^[2] 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 offrant aux fonctionnaires le soutien dont ils ont besoin pour fournir des conseils professionnels en toute franchise.^[3]

Objectifs

Le présent code donne, dans leurs grandes lignes, les valeurs et les comportements que doivent adopter les fonctionnaires 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 présent code a été établi par le Conseil du Trésor conformément à l'article 5 de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR) en consultation avec les fonctionnaires, les organisations et les agents négociateurs du secteur public. Il se lit en parallèle avec le code d'éthique de chaque organisation.

Énoncé des valeurs

Les valeurs qui suivent guident les fonctionnaires dans toutes leurs activités. Elles ne peuvent être prises isolément, car elles se recoupent souvent. Le présent code et les codes de conduite des organisations constituent des guides importants pour les fonctionnaires. Les organisations auront à les intégrer à leurs décisions, mesures, politiques, processus et systèmes. De même, les fonctionnaires peuvent s'attendre à être traités selon ces valeurs.

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.

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.

CODE D'ÉTHIQUE DE CDC

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.

L'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.

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 fédéraux sont censés se conduire conformément aux valeurs du secteur public et aux comportements attendus suivants.

1. **Respect de la démocratie**

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.

2. **Respect des personnes**

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.

3. **Intégrité**

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.

CODE D'ÉTHIQUE DE CDC

3.4 Ils agissent de manière à préserver la confiance de leur employeur.

4. L'intendance

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.

5. Excellence

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.

Application

La reconnaissance de ces valeurs et des comportements attendus est une condition d'emploi de tous les fonctionnaires du secteur public fédéral, quel que soit leur niveau ou leur poste. Tout manquement à ces valeurs ou aux comportements attendus peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

La 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.

Le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* est entré en vigueur le 2 avril 2012.

Pistes de résolution

Les comportements attendus 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 superviseur immédiat. Ils peuvent également demander aide et conseils aux services compétents de leur organisation.

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 LPFDAR, si un fonctionnaire détient des renseignements pouvant révéler un manquement grave au présent 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.

Les agents supérieurs chargés des divulgations ont la responsabilité d'aider les administrateurs généraux à se conformer à la LPFDAR. Ils aident à créer des conditions favorables à la divulgation des actes répréhensibles et donnent suite aux divulgations faites par les employés de leur organisation. Pour plus de renseignements sur les obligations et pouvoirs des agents supérieurs en matière de divulgation d'actes répréhensibles, voir l'annexe ci-jointe.

Tout membre du public qui croit qu'un fonctionnaire n'a pas agi conformément au présent code peut en informer le point de contact désigné au sein de l'organisation ou, dans le cas d'un manquement grave, le commissaire à l'intégrité du secteur public.

CODE D'ÉTHIQUE DE CDC

Annexe

RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS

FONCTIONNAIRES

Les fonctionnaires sont censés respecter le présent code et appliquer les valeurs du secteur public dans leurs actions et dans leurs comportements. De plus, ils doivent se comporter en tenant compte des attentes précisées dans le code de conduite de leur propre organisation. 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.

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.

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 présent 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.

ADMINISTRATEURS GÉNÉRAUX^[4]

Les administrateurs généraux d'organisations du secteur public assument des responsabilités précises en vertu de la LFPDAR, dont celle d'établir un code de conduite pour leur organisation, et ils ont comme responsabilité générale de promouvoir une culture positive axée sur les valeurs et l'éthique. Ils font en sorte que les employés connaissent leurs obligations énoncées dans le présent code et dans le code de conduite propre à leur organisation. Ils veillent aussi à ce que les employés puissent obtenir, au sein de l'organisation, les conseils voulus au sujet des questions d'éthique, notamment sur les possibilités de conflit d'intérêts.

Les administrateurs généraux veillent à ce que le présent code, leur code de conduite organisationnel et leur procédure interne de divulgation soient mis en application efficacement dans leur organisation et à ce qu'ils fassent régulièrement l'objet d'un suivi et d'une évaluation. À cet égard, les administrateurs généraux des sociétés d'État peuvent être appuyés par leur conseil de direction.

Les administrateurs généraux sont chargés de veiller à ce que leur organisation assure l'exécution non partisane des programmes et la prestation des services.

Les administrateurs généraux sont assujettis au présent code et à la *Loi sur les conflits d'intérêts*.

AGENTS SUPÉRIEURS CHARGÉS DES DIVULGATIONS

Les agents supérieurs chargés des divulgations créent des conditions favorables à la divulgation des actes répréhensibles et donnent suite aux divulgations faites par les fonctionnaires de leur organisation. Ils sont tenus d'appuyer leur administrateur général pour satisfaire aux exigences de la LFPDAR.

Conformément à la procédure de divulgation interne instituée en vertu de la LFPDAR, les agents supérieurs exercent notamment les tâches et les pouvoirs suivants :

1. Fournir des renseignements, des conseils et une orientation aux fonctionnaires de leur organisation 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 LFPDAR.
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 LFPDAR, d'entreprendre une enquête ou d'y mettre fin.

CODE D'ÉTHIQUE DE CDC

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 à l'administrateur général 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 DU CANADA – 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 public.^[5] Il met en œuvre le présent code et en fait la promotion en collaboration avec toutes les organisations partenaires concernées et conseille les administrateurs généraux 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 présent code.

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

¹ Le présent code 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.

² La *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR) 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 LPFDAR et du présent code.

³ 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 LPFDAR.

⁴ Administrateur général : Sont assimilés à l'administrateur général le premier dirigeant d'un élément du secteur public et le titulaire d'un poste équivalent (LPFDAR, 2005).

⁵ 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.

ⁱ La LPFDAR mentionne que le président de CDC doit établir un code de conduite s'appliquant à CDC (qui tient compte de l'environnement de travail particulier de la Société, des risques qui y sont associés et de son mandat) et que ce code doit aller dans le même sens que le Code de valeurs et d'éthique du secteur public du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), qui est entré en vigueur le 1^{er} avril 2012.

ⁱⁱ Les activités ayant eu lieu avant cette date sont régies par la version précédente de la politique.