



Agence du revenu  
du Canada

Canada Revenue  
Agency

# Code d'intégrité et de conduite professionnelle

## Notre façon de travailler

Numéro de résolution du Conseil de direction : 2020-2021-28 (31 mars 2021)  
Version 2.1 entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2021

## Préambule

L'Agence du revenu du Canada (ARC) est responsable d'administrer les programmes d'impôt et de prestations, ainsi que les programmes connexes, pour le Canada. Les Canadiens, les contribuables et les bénéficiaires de prestations s'attendent à recevoir des services exacts, justes, attentifs, opportuns et professionnels, et ce, même durant les interactions et les situations difficiles. Ces attentes sont énoncées dans la [Charte des droits du contribuable](#).

Tous les employés de l'ARC, y compris les cadres supérieurs, les gestionnaires, les employés temporaires et permanents et les étudiants, contribuent à assurer que l'ARC administre ces programmes de façon serviable, équitable, transparente et exacte. Voici comment nous accroissons la confiance, influençons l'observation fiscale, et contribuons continuellement au mieux-être économique et social du Canada.

Les employés de l'ARC y arrivent en travaillant pour les gens d'abord et en démontrant nos valeurs, soient l'intégrité, le professionnalisme, le respect et la collaboration, dans toutes leurs activités, et en respectant nos règles claires, qui sont énoncées dans le Code d'intégrité et de conduite professionnelle, de même que dans les instruments de politique d'entreprise (IPE). Lorsque nous agissons tous conformément aux valeurs et aux règles de l'ARC, nous avons une incidence positive qui va au-delà de l'ARC, alors que nous travaillons à améliorer les programmes et les services que nous fournissons à l'interne et à l'externe.

**Nous protégeons notre intégrité** : Nous savons que le non-respect de notre Code et des IPE entraîne de graves conséquences. Nous exprimons nos préoccupations et signalons les situations qui menacent la santé et la sécurité de l'ARC.

**Nous protégeons les renseignements et les biens** : Nous protégeons la vie privée, ainsi que la confidentialité des renseignements et des biens de l'ARC et des contribuables, que nous utilisons uniquement à des fins administratives autorisées.

**Nous gérons et protégeons les fonds publics** : Nous reconnaissons l'importance de gérer et de protéger adéquatement les fonds publics et de signaler la fraude. Nous sommes diligents lorsque nous gérons les fonds publics et tenons compte du développement durable dans nos décisions.

**Nous protégeons notre réputation** : Nous maintenons notre réputation par la manière dont nous nous présentons, livrons à des activités politiques, prévenons les conflits d'intérêts, utilisons les médias sociaux et parlons de l'ARC. Nous nous efforçons d'offrir un excellent service à la clientèle dans toutes nos interactions.

**Nous favorisons un milieu de travail sain** : Nous collaborons pour créer des milieux de travail sains en interagissant les uns avec les autres avec courtoisie et respect, en favorisant la diversité et l'inclusion, et en nous efforçant d'assurer que les personnes se sentent écoutées et appréciées.

**Nous sommes l'ARC et c'est notre façon de travailler.**

## Table des matières

L'Agence du revenu du Canada (ARC) : Qui nous sommes.....	1
▪ Application .....	1
▪ Objectif.....	1
▪ Mission, vision et valeurs de l'ARC .....	1
▪ Conditions d'emploi .....	2
○ Au sujet des conventions collectives .....	3
○ Au sujet de la direction de l'ARC .....	3
Nous protégeons notre intégrité .....	3
▪ Conséquences de l'inconduite.....	3
▪ Exprimer nos préoccupations et notre devoir de le faire .....	4
○ En savoir plus concernant le signalement des actes répréhensibles en vertu de la LPFDAR .....	5
○ Renseignez-vous sur le Cadre d'intégrité de l'ARC .....	5
Nous protégeons les renseignements .....	6
▪ Protection des renseignements personnels et confidentialité des renseignements sur les contribuables .....	6
○ Apprenez-en davantage sur la Politique de l'ARC sur la protection de la vie privée .....	7
▪ Protection des renseignements de nature exclusive et de la propriété intellectuelle.....	7
○ Gestion des renseignements de l'ARC.....	8
○ Identifier et marquer les renseignements protégés et classifiés .....	8
○ Se conformer aux demandes officielles de renseignements de l'ARC .....	9
○ Témoigner ou fournir des renseignements.....	9
○ Utilisation des renseignements fiscaux pour la gestion des ressources humaines .....	10
Nous protégeons nos biens .....	10
▪ Biens de l'ARC et du gouvernement du Canada.....	10
○ Apprenez-en davantage sur les cartes d'identité émises par le gouvernement.....	10
○ Apprenez-en davantage sur les véhicules appartenant au gouvernement ou loués par ce dernier ....	11
○ Apprenez-en davantage sur les Cartes d'achat ou de voyage émises par le gouvernement.....	11
▪ Systèmes informatiques et réseaux électroniques de l'ARC.....	11
○ Découvrez ce que signifie « utilisation personnelle limitée » .....	11
○ Au sujet du travail à distance.....	13
Nous gérons et protégeons les fonds publics.....	13
▪ Gestion financière .....	13
▪ Fraude .....	14
▪ Pénalités pour fraude.....	14
▪ Collectes de fonds et sollicitation .....	14
Nous protégeons notre réputation .....	15
▪ Obligation de loyauté.....	15
▪ Image professionnelle.....	15
▪ Excellence en matière de service à la clientèle.....	16
▪ Conduite en dehors du travail.....	16
▪ Conflit d'intérêts .....	16
▪ Médias sociaux .....	17
▪ S'exprimer au nom de l'ARC .....	17
▪ S'exprimer publiquement au sujet de l'ARC ou du gouvernement du Canada .....	17
▪ Activités politiques .....	18
Nous favorisons un milieu de travail sécuritaire, sain et respectueux .....	18
▪ Prévention et résolution de problèmes en milieu de travail.....	18
○ Programme de santé et sécurité au travail.....	18
○ Programme d'intervention précoce et de retour au travail .....	19
▪ Services de soutien aux employés .....	19
▪ Alcool, cannabis, médicaments, et autres drogues ou substances intoxicantes .....	20
▪ Tabac.....	20
Annexe A - Références.....	22
Annexe B - Code de valeurs et d'éthique du secteur public (CVESP).....	24
Historique des versions .....	29

## L'Agence du revenu du Canada (ARC) : Qui nous sommes

---

### Application

Le Code d'intégrité et de conduite professionnelle de l'ARC (le Code) est applicable à tous les employés de l'ARC, qu'ils soient temporaires ou permanents, y compris les cadres supérieurs, les gestionnaires, les chefs d'équipe et les étudiants. Il reste applicable aux employés en congé avec ou sans solde.

### Objectif

Le Code fait état des règles fondées en droit et prescrites par les instruments de politique d'entreprise (IPE). Le Code aide les employés à respecter les règles de l'ARC. Il doit aussi être utilisé pour guider et façonner les comportements des employés au travail afin de soutenir et de représenter la mission, la vision et les valeurs de l'ARC, grâce à notre approche à la culture du service.

Aucun code ne peut tout inclure ou prévoir, et il se peut que des situations qui ne sont pas expressément abordées dans ce document se présentent. Si vous êtes confronté à un dilemme ou vous demandez quoi faire, commencez par lire ce Code. Il contient des liens vers d'autres ressources, y compris les lois et les IPE applicables. Vous pouvez aussi consulter le [Modèle de prise de décisions fondées sur l'intégrité](#) propre à l'ARC ou discuter de la question avec votre gestionnaire.

### Mission, vision et valeurs de l'ARC

#### **Notre mission**

Notre mission consiste à exécuter les programmes fiscaux, de prestations et autres, et à assurer l'observation fiscale pour le compte des gouvernements dans l'ensemble du Canada, de façon à contribuer au bien-être économique et social continu des Canadiens.

#### **Notre vision**

Pour les gens d'abord : serviable, juste et digne de confiance.

#### **Nos valeurs**

Quatre valeurs durables guident notre organisation :

- **Intégrité** : Nous créons et préservons un climat de confiance avec tous les intervenants en appliquant la loi de manière juste et en respectant nos normes.
- **Professionalisme** : Nous sommes compétents, précis, consciencieux, innovateurs et axés sur le service.
- **Respect** : Nous interagissons avec les gens de manière à ce qu'ils se sentent compris et valorisés. Nous écoutons et répondons judicieusement.
- **Collaboration** : Nous reconnaissons et saisissons les occasions de travailler ensemble pour réaliser le mandat de l'ARC. Nous consultons et nous partageons des idées, favorisant l'innovation pour améliorer l'expérience de service, qu'elle soit interne ou externe.

## **Conditions d'emploi**

En tant que fonctionnaires fédéraux et employés de l'ARC, nous sommes tous soumis aux conditions d'emploi. Il est obligatoire de respecter l'ensemble des conditions d'emploi applicables. Le non-respect de n'importe lequel des éléments suivants peut entraîner des mesures disciplinaires ou administratives pouvant aller jusqu'au licenciement.

### **Ce Code, le Code de valeurs et d'éthique du secteur public, et la Directive sur les conflits d'intérêts**

Pour travailler à l'ARC, nous devons connaître et respecter la lettre et l'esprit de ce Code, du [Code de valeurs et d'éthique du secteur public \(CVESP\)](#), et de la [Directive sur les conflits d'intérêts](#).

La version complète du CVESP, qui comprend les valeurs de respect de la démocratie, respect des personnes, intégrité, intendance et excellence, fait partie de ce Code.

À chaque année on demande aux employés d'affirmer leur compréhension de ce Code, du CVESP, et de la Directive sur les conflits d'intérêts, ainsi que de s'engager à respecter leurs obligations.

### **Serment ou affirmation solennelle**

Le [serment ou l'affirmation](#) est signé par tous les fonctionnaires lorsqu'ils commencent à travailler dans la fonction publique. En signant le serment ou l'affirmation, les fonctionnaires jurent ou affirment qu'ils ne divulgueront jamais les renseignements confidentiels dont ils prennent connaissance dans le cadre de leur travail pour l'ARC et la fonction publique, et ce, durant et après leur carrière dans la fonction publique.

### **Filtrage de sécurité du personnel**

Le filtrage de sécurité du personnel est une exigence du gouvernement fédéral et est essentiel au maintien de l'intégrité de l'ARC. Il vérifie si les personnes sont suffisamment fiables et dignes de confiance pour occuper des postes spécifiques.

En tant qu'employés du gouvernement, nous devons tous avoir une cote de sécurité valide avant d'être autorisés à accéder aux renseignements, aux biens et aux installations de l'ARC. Maintenir une cote de sécurité valide est une condition d'emploi à l'ARC et dans l'ensemble de la fonction publique.

Les employés doivent signaler tout changement à leurs circonstances personnelles qui pourrait affecter leur cote de sécurité comme indiqué dans la Directive sur le filtrage de sécurité du personnel et les Procédures relatives au filtrage de sécurité du personnel. Dans l'éventualité où un employé n'est pas à l'aise d'en discuter avec la direction, les renseignements devraient être directement fournis à la Section de l'évaluation du risque de la sécurité (SERS).

### Au sujet des **conventions collectives** ▼

L'ARC respecte les dispositions de la Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral, qui confère aux fonctionnaires le droit d'appartenir à une organisation d'employés et de participer à ses activités légales sans représailles. Consultez la page Soutien aux employés et au travail pour de plus amples renseignements.

### Au sujet de la **direction de l'ARC** ▼

La direction de l'ARC comprend les cadres supérieurs, les gestionnaires, les superviseurs et les chefs d'équipe. Elle aide à promouvoir et à maintenir un milieu de travail sain (sécuritaire, respectueux et inclusif) en incarnant continuellement les valeurs de l'ARC tout en respectant les IPE, en assumant la responsabilité de leurs décisions et actions, en traitant tout le monde de façon équitable et en demeurant objectifs dans leur approche. Ne pas le faire peut avoir des répercussions graves sur la culture de l'organisation, ainsi que sur le comportement et le mieux-être des employés.

Promouvoir un environnement de travail positif, qui soutient le mieux-être, et où les employés se sentent valorisés permet à l'ARC d'atteindre son mandat.

Les dirigeants de l'ARC se voient déléguer certains pouvoirs pour gérer leurs responsabilités en matière de ressources humaines et de finances. Ce sont des responsabilités importantes, et le non-respect des règles peut entraîner la perte des pouvoirs délégués. Les dirigeants de l'ARC doivent connaître la Délégation des pouvoirs liés aux ressources humaines (RH) et la Délégation des pouvoirs de dépenser et financiers pour les activités de l'Agence.

En plus de bien exercer leurs pouvoirs délégués, les dirigeants de l'ARC doivent respecter des normes élevées et toujours être conscients qu'ils occupent un poste qui influence et façonne la culture de l'ARC ainsi que le comportement des employés.

---

## **Nous protégeons notre intégrité**

Tous les employés ont comme responsabilité partagée de protéger et maintenir l'intégrité de l'ARC. Protéger l'intégrité de l'ARC aide à assurer que les contribuables et bénéficiaires continuent de percevoir l'ARC comme étant serviable, juste et digne de confiance. Le Cadre d'intégrité de l'ARC regroupe les instruments, outils et processus fondamentaux de l'intégrité de l'ARC qui ont comme objectif de protéger la sécurité, la confiance, la santé, la productivité et le succès continu de l'ARC.

### **Conséquences de l'inconduite**

Peu de situations minent la confiance du public plus rapidement que l'inconduite des employés ou la perception que l'inconduite d'un employé n'a pas été gérée de façon appropriée.

L'ARC prend l'inconduite très sérieusement. Les conséquences de l'inconduite sont fondées sur la gravité de l'incident et ses répercussions ou impacts sur la confiance tant au sein de l'ARC qu'à l'extérieur de celle-ci. **L'inconduite peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.** Pour de plus amples renseignements, consultez la Directive sur la discipline, le Tableau des mesures disciplinaires et les Procédures pour gérer les situations d'inconduite des employés.

Toute inconduite peut entraîner des mesures administratives comme la réévaluation et la révocation potentielle de votre cote de sécurité. La révocation de votre cote de sécurité entraînera votre licenciement. Pour de plus amples renseignements, consultez les Procédures relatives à l'examen justifié d'une cote de fiabilité.

### **Exprimer nos préoccupations et notre devoir de le faire**

En tant qu'employés de l'ARC, nous partageons tous l'obligation de protéger et de renforcer notre culture en ne dissimulant ou en ne tolérant jamais l'inconduite, ainsi qu'en remettant en question respectueusement les comportements qui ne cadrent pas avec nos valeurs ou nos règles. Nous avons aussi la responsabilité de protéger les renseignements et les biens de l'ARC, de même que nos collègues de l'ARC, contre toute menace.

### **Signaler l'inconduite**

Si vous observez, ou devenez au courant de toute forme d'inconduite, y compris la discrimination, le harcèlement et la violence, vous devez la signaler et vous pouvez le faire sans crainte de représailles. Exercer des représailles à l'endroit d'un employé qui rapporte une inconduite ou demander à quelqu'un d'autre de le faire est en soi considéré comme une forme d'inconduite grave.

Si vous êtes témoin d'une inconduite, vous devriez la signaler à votre gestionnaire ou communiquer avec la Division des affaires internes et du contrôle de la fraude. Pour signaler un cas de fraude ou d'utilisation malveillante des renseignements ou des biens de l'ARC, informez votre gestionnaire ou communiquez avec la Ligne anonyme de l'ARC pour le signalement de la fraude interne et de l'utilisation malveillante.

La discrimination, le harcèlement et la violence sont des comportements inappropriés qui peuvent nuire au bien-être des personnes et à l'environnement de travail. L'ARC tient à offrir un milieu de travail sans discrimination ni harcèlement et violence, et ne tolère pas ces comportements. Lorsque nous adressons des enjeux en milieu de travail ainsi que les conflits rapidement et de manière respectueuse, nous renforçons une culture de travail saine et respectueuse. Pour de plus amples renseignements, consultez la Directive sur un milieu de travail exempt de discrimination et Les griefs et les recours.

La [Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles \(LPFDAR\)](#) encourage les employés à signaler s'ils croient de bonne foi qu'un [acte répréhensible](#), au sens de la LPFDAR, a eu, ou aura lieu. La loi les protège aussi contre les représailles lorsqu'ils le font.

## En savoir plus concernant le signalement des actes répréhensibles en vertu de la LPFDAR ▼

La Politique des divulgations internes de l'ARC vous permet de signaler les cas d'inconduite au sein de l'ARC, et assure qu'on vous traitera équitablement et que vous serez protégé contre les représailles. Pour de plus amples renseignements, consultez les Procédures de l'ARC pour la divulgation interne d'actes répréhensibles.

Vous avez trois options pour signaler les actes répréhensibles en vertu de la LPFDAR :

- 1) à un superviseur ou un gestionnaire;
- 2) à l'agent supérieur des divulgations internes de l'ARC, au 1-866-451-2792 ou par courriel à [NAT-Internal Disclosures Office-Bureau des divulgations internes \(disclosure.divulgation@cra-arc.gc.ca\)](mailto:NAT-Internal_Disclosures_Office-Bureau_des_divulgations_internes@disclosure.divulgation@cra-arc.gc.ca) ou
- 3) au [Commissariat à l'intégrité du secteur public](#).

## Signalement des incidents de sécurité

Un incident de sécurité se définit comme tout événement qui peut compromettre la sécurité ou l'intégrité des employés, des biens ou des renseignements de l'ARC.

Si vous êtes témoin ou mis au courant de tout incident de sécurité critique ou non-critique, vous devez **immédiatement** le signaler à votre gestionnaire ou à votre agent de sécurité local. Pour de plus amples renseignements, consultez la Directive sur le signalement et la gestion des incidents de sécurité et les Procédures de signalement et de gestion des incidents de sécurité.

## Signalement de blessures, de maladies et de risques en milieu de travail

Nous devons tous être vigilants pour protéger la santé et la sécurité physique et psychologique de chaque employé en milieu de travail.

Des normes de sécurité sont établies pour tous les lieux de travail. Il est important que vous connaissiez et suiviez ces normes afin d'assurer votre sécurité et celle de vos collègues. Si vous, ou un collègue, avez un accident de travail ou si vous remarquez toute situation dangereuse ou comportant un risque en milieu de travail, signalez-le immédiatement à votre gestionnaire. Si vous avez un incident ou êtes témoin d'un incident de harcèlement ou de violence en milieu de travail, vous pouvez soumettre un avis d'incident. Pour de plus amples renseignements, consultez Signaler une blessure, une maladie ou un risque en milieu de travail et Traiter les incidents de harcèlement et de violence en milieu de travail.

## Renseignez-vous sur le Cadre d'intégrité de l'ARC ▼

Le Cadre d'intégrité de l'ARC (Cadre) englobe tout ce que nous faisons pour optimiser la sécurité, la confiance, la santé, la productivité et la réussite durable. Le Cadre illustre la portée et la complexité de la protection de l'administration fiscale du Canada. Il vient appuyer le fait que la protection de l'intégrité est une responsabilité commune.



## Nous protégeons les renseignements

---

L'accès aux renseignements des contribuables et de l'ARC est déterminé selon le principe du besoin de connaître, et peut donc varier parmi ceux qui travaillent dans le même secteur de programme ou qui exécutent les fonctions similaires. Lorsqu'on vous accorde une cote de sécurité, vous acceptez la responsabilité d'utiliser, de gérer, de traiter, de protéger et d'éliminer les renseignements de l'ARC et des contribuables conformément aux IPE et aux exigences législatives applicables.

Pour que nous puissions réaliser notre mandat, les contribuables et les bénéficiaires de prestations doivent être sûrs que nous protégeons leurs renseignements et que nous exécutons notre travail dans l'intérêt public. Nous devons aussi protéger les renseignements sur les employés, les renseignements exclusifs de l'ARC et les biens du gouvernement que nous détenons ou contrôlons.

Notre obligation juridique de protéger la confidentialité et l'intégrité des renseignements sur les contribuables découle de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), de la [Loi sur la taxe d'accise](#), de la [Loi de 2001 sur l'accise](#), de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) et de la [Loi sur l'accès à l'information](#).

Vous ne devez **jamais** :

- accéder à des renseignements qui ne font pas partie de votre charge de travail attribuée officiellement;
- accéder à vos renseignements confidentiels personnels ou ceux des membres de votre famille ou de vos connaissances;
- divulguer des renseignements de l'ARC qui n'ont pas été rendus publics sans autorisation officielle;
- offrir des services à des amis, à des connaissances, à des membres de la famille, à des partenaires d'affaires, à des collègues actuels ou anciens, ou à des supérieurs actuels ou anciens, ou vous occuper de leur dossier, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable de votre gestionnaire ou
- utiliser des renseignements de l'ARC qui ne sont pas accessibles au public pour votre propre usage ou gain ou pour l'usage ou le gain d'une autre personne ou entité.

### **Protection des renseignements personnels et confidentialité des renseignements sur les contribuables**

Nous nous engageons à respecter la vie privée et à protéger la confidentialité de tous les renseignements détenus par l'ARC selon la Politique de l'ARC sur la protection de la vie privée. Pour démontrer notre engagement aux Canadiens, l'ARC a développé un [Cadre de gestion de la protection des renseignements personnels](#).

## Apprenez-en davantage sur la Politique de l'ARC sur la protection de la vie privée ▼

L'ARC s'engage à protéger les droits à la vie privée des particuliers, ce qui va au-delà de sa responsabilité d'assurer la sécurité des renseignements personnels. Elle a instauré la Politique de l'ARC sur la protection de la vie privée et les instruments qui en découlent (l'ensemble de politiques de l'ARC sur la protection de la vie privée) pour rendre plus transparentes ses pratiques liées à la protection des droits à la vie privée des particuliers.

L'ARC prend des mesures pour prévenir et déceler tout **accès non autorisé** aux renseignements sur les contribuables ou toute **divulgaration non autorisée** de ces renseignements, et nous prenons cette responsabilité sérieusement. Vous devez traiter, stocker, modifier, manipuler les renseignements sur les contribuables, ou y accéder, uniquement à des fins liées au travail et de la manière précisée par l'ARC.

La divulgation non autorisée de ces renseignements par un employé ou un ancien employé peut constituer une infraction à [l'article 241](#) de la Loi de l'impôt sur le revenu, à [l'article 295](#) de la Loi sur la taxe d'accise ou à [l'article 211](#) de la Loi de 2001 sur l'accise et la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#). L'accès non autorisé ou la divulgation non autorisée de renseignements sur les contribuables ou la divulgation de ceux-ci sans autorisation [entraînera des mesures disciplinaires](#) pouvant aller jusqu'au licenciement, et le cas pourrait être transmis à la Gendarmerie royale du Canada (GRC). Le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada et le sujet des renseignements divulgués ou accédés, y compris les membres de la famille, les connaissances et les voisins, pourraient aussi être avisés. Pour de plus amples renseignements, consultez la Directive sur l'évaluation des infractions à la sécurité des renseignements.

### **Protection des renseignements de nature exclusive et de la propriété intellectuelle**

Vous pouvez consulter, manipuler, utiliser, traiter, modifier ou stocker des renseignements personnels ou de nature exclusive uniquement à des fins liées au travail (par exemple, pour mener une vérification, prendre des mesures de recouvrement ou gérer un processus de dotation) et de la manière précisée par l'ARC.

Il vous est interdit de supprimer, de dissimuler, de modifier, d'endommager, de manipuler ou de détruire tout renseignement, registre ou document officiel. Il est également interdit de copier ou de rendre public tout renseignement, registre ou document officiel sans en avoir obtenu l'autorisation de votre gestionnaire. De tels renseignements doivent être traités conformément à la Suite d'instruments de politique d'entreprise de la sécurité.

Tous les renseignements personnels ou exclusifs des contribuables, des bénéficiaires de prestations, des tiers fournisseurs (par exemple, les entrepreneurs et les fournisseurs) et des employés de l'ARC doivent être protégés et divulgués conformément à la législation pertinente, comme la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), la [Loi sur la taxe d'accise](#) et la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), et être tenus strictement confidentiels. Cette exigence comprend, sans y être limitée, les registres (électroniques ou physiques) et les [effets financiers](#).

Vous ne pouvez pas :

- partager la propriété intellectuelle ou des renseignements de nature exclusive de l'ARC qui ne sont pas déjà du domaine public (par exemple, des logiciels, des dispositifs informatiques, des méthodes de travail, des manuels, des politiques ou des procédures) avant d'avoir obtenu l'approbation de votre gestionnaire. Cet acte, pendant la durée de vos fonctions ou après votre mandat à l'ARC, pourrait entraîner une poursuite en justice, même si vous y avez travaillé ou que vous l'avez amélioré ou modifié dans le cadre de vos fonctions au sein de l'ARC;
- commercialiser ou vendre la propriété intellectuelle ou des renseignements de nature exclusive de l'ARC dans aucune circonstance;
- apporter la propriété intellectuelle ou des renseignements de nature exclusive de l'ARC lorsque vous quittez votre emploi à l'ARC (y compris des manuels, des procédures ou tout ce qui n'est pas accessible au public) ou
- communiquer tout renseignement ou partager tout savoir-faire privatif que vous avez acquis en cours d'emploi et que l'ARC n'a pas rendu public.

Pour de plus amples renseignements, consultez [l'article 72](#) de la Loi sur l'Agence du revenu du Canada, [l'article 12](#) de la Loi sur le droit d'auteur et [l'article 3](#) de la Loi sur les inventions des fonctionnaires.

#### **Gestion des renseignements de l'ARC ▼**

Nous avons tous la responsabilité de bien gérer les renseignements protégés, classifiés et exclusifs de l'ARC. En stockant, éliminant et transmettant correctement de tels renseignements, nous contribuons à assurer l'exactitude, la fiabilité, l'intégrité et l'accessibilité des renseignements.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences de gestion des renseignements de l'ARC, consultez la Politique sur la gestion de l'information et les Autorisations de disposer applicables.

Pour de plus amples renseignements sur les renseignements protégés et classifiés, consultez la Directive sur l'entreposage, la destruction, la transmission et le transport des renseignements et des biens protégés et classifiés, ainsi que les Normes sur la destruction des renseignements et des biens protégés et classifiés.

#### **Identifier et marquer les renseignements protégés et classifiés ▼**

Nous sommes responsables d'identifier et de marquer les renseignements et les biens à l'aide du bon niveau de sécurité approprié (par exemple, Protégé A, Protégé B). Lorsque des renseignements de contribuables font partie d'un courriel, d'une note de service, d'une pièce jointe ou d'une annexe, ajoutez la mention « CONTIENT DES RENSEIGNEMENTS DE CONTRIBUABLE » dans l'objet. Pour de plus amples renseignements, consultez la Directive sur l'identification et le marquage des renseignements et des biens protégés et classifiés.

## Se conformer aux demandes officielles de renseignements de l'ARC ▼

La Loi de l'impôt sur le revenu et la Loi sur la taxe d'accise permettent la divulgation informelle des renseignements fiscaux au contribuable concerné.

Le public a aussi le droit de demander officiellement et d'obtenir des copies de documents de l'ARC au moyen d'une demande d'accès à l'information ou d'une demande de renseignements personnels. Ce droit est régi par la [Loi sur l'accès à l'information](#) et la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), lesquelles :

- contrôlent de manière stricte la façon dont le gouvernement fédéral recueille, utilise, conserve, communique et détruit tout renseignement personnel;
- donnent aux citoyens canadiens, résidents permanents et individus présents au Canada le droit :
  - de consulter les renseignements personnels que le gouvernement fédéral détient à leur sujet;
  - de consulter les renseignements aux dossiers du gouvernement fédéral, sauf les renseignements qui doivent ou peuvent être retenus selon les exigences prévues par ces lois;
- protègent contre la divulgation non autorisée des renseignements personnels.

Les documents de l'ARC, y compris toutes les pièces jointes électroniques ou les notes manuscrites (tels que les messages transmis au moyen de dispositifs comme les téléphones cellulaires ou intelligents), font partie d'un **document officiel et sont assujettis aux demandes d'accès à l'information (AI) et de renseignements personnels**.

Quiconque détruit, modifie, falsifie ou dissimule des documents ayant fait l'objet d'une demande d'accès à l'information (AI), dans l'intention d'y refuser l'accès, s'expose à de graves conséquences. Pour de plus amples renseignements, consultez [l'article 67,1](#) de la Loi sur l'accès à l'information et la section intitulée « Entrave à l'accès » dans la Foire aux questions sur l'AIPRP.

## Témoigner ou fournir des renseignements ▼

Si vous recevez une assignation à témoigner, une ordonnance du tribunal ou tout autre document juridique vous avisant de communiquer des renseignements à un enquêteur ou de donner l'accès aux systèmes informatiques, aux documents et aux dossiers de l'ARC (dans la mesure où l'accès est autorisé en droit), informez votre gestionnaire immédiatement. Votre gestionnaire consultera le gestionnaire délégué ou le responsable du programme et vous guidera quant aux mesures à prendre.

Vous devez collaborer à la tenue d'une enquête, qu'elle soit menée à l'interne ou dirigée par un organisme d'application de la loi. Le défaut de collaborer peut entraîner des mesures disciplinaires.

### **Utilisation des renseignements fiscaux pour la gestion des ressources humaines ▼**

La loi permet aux gestionnaires de consulter des renseignements fiscaux pour superviser ou évaluer un employé, ou pour lui imposer une mesure disciplinaire. Par exemple, un gestionnaire peut effectuer un examen des dossiers sur lesquels un employé a travaillé afin d'évaluer la qualité de son travail. Cet accès est strictement réservé à ceux qui ont un besoin de connaître ces renseignements. Pour de plus amples renseignements, consultez les Lignes directrices à l'intention des gestionnaires - [articles 241](#) de la Loi de l'impôt sur le revenu et [295](#) de la Loi sur la taxe d'accise surveillance, évaluation et mesures disciplinaires.

Un employé peut demander à son gestionnaire délégué l'approbation d'accéder à des renseignements protégés ou confidentiels pour tout grief nécessitant l'accès à ces renseignements. Pour de plus amples renseignements, consultez les Procédures sur le traitement des griefs - Relations de travail.

---

## **Nous protégeons nos biens**

Nous travaillons ensemble à protéger les biens de l'ARC et du gouvernement du Canada. Cela comprend, sans y être limité, les ordinateurs (y compris les ordinateurs portatifs et autres dispositifs électroniques), les téléphones, les logiciels, les fichiers électroniques et imprimés, les documents et les données, l'équipement de bureau et les fournitures, l'équipement vidéo, les appareils de télécommunication, les cartes d'identité, les véhicules, les immeubles et les autres locaux physiques.

### **Biens de l'ARC et du gouvernement du Canada**

Vous pouvez uniquement utiliser les biens loués par le gouvernement ou qui lui appartiennent pour des activités officielles. Si vous quittez votre poste ou êtes muté ou réaffecté, si vous vous absentez longtemps et si une personne autorisée vous demande de le faire, vous devez retourner les biens. Si des biens sont perdus, volés ou endommagés, avisez immédiatement votre gestionnaire et soumettez un rapport d'incident de sécurité. Pour de plus amples renseignements, consultez les Procédures de signalement et de gestion des incidents de sécurité.

### **Apprenez-en davantage sur les cartes d'identité émises par le gouvernement ▼**

Vous pouvez utiliser votre carte d'identité de l'ARC pour obtenir un escompte d'entreprise offert aux fonctionnaires, comme l'indique la [Directive sur les conflits d'intérêts](#), lorsqu'il n'y a pas d'attente d'un avantage direct en retour de la part de l'entreprise (par exemple, à des centres de conditionnement physique, dans certaines chaînes d'hôtel et pour certains services de location de voitures). Vous ne devez jamais vous présenter comme si vous étiez en voyage d'affaires officiel pour le gouvernement dans le cadre d'un voyage personnel.

### Apprenez-en davantage sur les **véhicules appartenant au gouvernement ou loués par ce dernier** ▼

Vous ne pouvez transporter que les passagers autorisés dans un véhicule appartenant au gouvernement ou loué par ce dernier, conformément à la Directive en matière de gestion du parc automobile.

### Apprenez-en davantage sur les **Cartes d'achat ou de voyage émises par le gouvernement** ▼

Lorsque vous acceptez une carte d'achat émise par le gouvernement ou une carte de voyage désignée, vous signez un accord selon lequel vous indiquez que vous utiliserez **seulement** la carte à des fins autorisées. Vous êtes responsable de ces cartes et de l'utilisation que vous en faites et ne devez **jamais** les utiliser pour vos opérations personnelles.

La carte d'achat est destinée à des fins d'approvisionnement, comme l'achat de fournitures de bureau ou de services. Vous devez obtenir l'approbation du gestionnaire du centre de coûts avant de passer une commande pour des fournitures ou des services. Pour de plus amples renseignements, consultez la Directive sur les cartes d'achat et les Procédures relatives aux cartes d'achat.

La carte de voyage désignée doit uniquement être utilisée pour les marques d'hospitalités et pour les dépenses liées aux voyages d'affaires autorisés. Pour de plus amples renseignements, consultez le site de la carte de voyage désignée (CVD) de SavoirFaire.

Le mauvais usage de ces cartes pourrait entraîner des [mesures disciplinaires ou administratives](#).

## **Systemes informatiques et réseaux électroniques de l'ARC**

Les employés reçoivent accès aux systèmes informatiques et aux réseaux électroniques de l'ARC lorsqu'ils ont un besoin de connaître les renseignements que ces ressources contiennent pour accomplir leurs tâches de travail habituelles, et ils doivent aviser leur gestionnaire de toute autorisation d'accès qui n'est pas requise pour accomplir leurs tâches.

### Découvrez ce que signifie « **utilisation personnelle limitée** » ▼

L'utilisation personnelle limitée des systèmes informatiques et des réseaux électroniques de l'ARC est autorisé sous certaines conditions. Par exemple, vous pouvez écrire un courriel personnel, lire les nouvelles sur Internet ou consulter un site météorologique pendant une pause autorisée.

Lorsque vous utilisez les systèmes et les réseaux électroniques de l'ARC à des fins personnelles, vous devez :

- vous conformer aux lois et aux IPE;
- ne pas nuire au rendement ou à la productivité des utilisateurs;
- ne pas constituer un fardeau en matière de rendement et de stockage pour les réseaux électroniques de l'ARC.

Vous devez savoir que les renseignements obtenus, stockés, envoyés et reçus à l'aide des réseaux électroniques de l'ARC sont **soumis à une surveillance de routine**. Des registres sont créés et entreposés pour chaque courriel (reçu, envoyé, classé ou supprimé) pour lequel le système de courriel de l'ARC a été utilisé, pour chaque page Web visitée, ainsi que pour chaque téléchargement lancé. Des registres sont également créés et entreposés chaque fois qu'il y a accès à des renseignements sur les contribuables. Pour de plus amples renseignements, consultez la Directive sur l'utilisation des systèmes informatiques et des réseaux électroniques.

Les gestionnaires doivent s'assurer que les employés disposent uniquement des autorisations d'accès minimales aux systèmes informatiques et aux réseaux électroniques de l'ARC requises pour accomplir leur travail, et doivent revoir ces permissions annuellement ou lorsqu'il y a lieu de le faire.

Vous devez **uniquement** utiliser les systèmes informatiques et réseaux électroniques de l'ARC **à des fins administratives autorisées**, c'est-à-dire pour accomplir les tâches qui font partie de la charge de travail qui vous a été attribuée, conformément à la Directive sur l'utilisation des systèmes informatiques et des réseaux électroniques. Vous ne devez **jamais, en aucun cas, divulguer votre mot de passe** d'un système de l'ARC à quiconque. Pour de plus amples renseignements, consultez les Normes de gestion des comptes d'utilisateurs et des mots de passe.

Les systèmes informatiques et les réseaux électroniques de l'ARC sont surveillés afin de repérer l'accès non autorisé aux renseignements sur les contribuables, aux renseignements personnels et pour déceler les incidents d'utilisation inappropriée. Chaque fois que vous ouvrez une session, on vous rappelle que l'ARC conserve des registres de vérification de toutes activités informatiques. Pour de plus amples renseignements, consultez la Directive sur la sécurité des renseignements et des systèmes.

Vous devez faire tous les efforts possibles pour protéger l'ARC des menaces liées à la sécurité, telles que :

- la destruction accidentelle ou délibérée de données et d'équipement;
- la divulgation de renseignements de nature délicate;
- la perte de supports amovibles contenant des dossiers de l'ARC (par exemple, des CD ou des clés USB). Consultez les Normes sur l'entreposage des renseignements et des biens protégés et classifiés;
- le vol, la fraude et la corruption;
- l'exposition aux virus informatiques.

## Au sujet du travail à distance ▼

Chaque fois que vous travaillez à l'extérieur des locaux de l'ARC (incluant sur un ordinateur portable ou autre appareil), vous devez protéger les renseignements et les biens de l'ARC. Pour de plus amples renseignements, consultez les Normes de protection des renseignements et des systèmes.

Des processus sont en place pour les employés qui travaillent à l'extérieur des locaux de l'ARC, y compris des ententes officielles ainsi que des formulaires d'inspection de sécurité. Les gestionnaires et les employés doivent s'assurer de bien connaître et de suivre toutes les exigences applicables aux régimes de travail de ce genre.

Lorsque vous utilisez le matériel de l'ARC hors site (par exemple, lorsque vous travaillez à distance ou lorsque vous êtes en statut de voyage), **vous devez vous assurer** d'avoir les mesures de protection appropriées en place. Parlez à votre gestionnaire afin de vous assurer que toutes les conditions et exigences sont respectées. Pour de plus amples renseignements, consultez les Régimes de travail.

## Nous gérons et protégeons les fonds publics

Les Canadiens ont confiance en l'ARC pour percevoir, recevoir, gérer et verser des fonds publics. Cette confiance est essentielle à l'atteinte de notre mandat en tant qu'administration fiscale. Les actes frauduleux ou la mauvaise gestion des fonds publics peuvent rapidement miner cette confiance.

### Gestion financière

Dans votre rôle, vous pouvez être chargé de percevoir, de recevoir, de gérer ou de verser des fonds publics. Ce sont des responsabilités sérieuses.

Vous devez être extrêmement diligent relativement à la comptabilisation, à la protection et à l'aliénation des fonds gouvernementaux en votre possession ou sous votre contrôle, et respecter les IPE et les normes établies. Si des fonds ou des biens dont vous avez la garde sont égarés, endommagés, perdus ou volés, vous devez le signaler immédiatement à votre gestionnaire.

Vous devez respecter les dispositions législatives qui suivent afin d'assurer une gestion financière responsable et de prévenir la fraude : [Loi sur la gestion des finances publiques](#) (LGFP), articles 38(2), 78 et 80(1) b), c), d) et e), 80(2) et 81, et le [Code criminel, article 122](#).

Ne pas signaler une infraction ou un cas de fraude en vertu de la Loi sur la gestion des finances publiques et ses dispositions par un employé dont le travail implique la collecte, la gestion et le déboursement de fonds publics est un acte criminel.

De plus, les gestionnaires qui détiennent un pouvoir financier délégué ([les articles 32, 33 et 34 de la LGFP](#)) sont responsables de toutes les opérations effectuées dans le secteur qui relève de leur responsabilité.



## **Fraude**

La fraude est définie comme un acte intentionnel ou une omission intentionnelle d'un employé pour son enrichissement personnel, ou pour l'enrichissement d'un tiers, au moyen de l'abus ou de l'application fautive délibérée des ressources, des recettes, des renseignements, des biens ou des pouvoirs de l'ARC.

Si vous soupçonnez, observez ou constatez une activité frauduleuse, y compris tout pot-de-vin ou un avantage qui vous est offert ou qui est offert à un autre employé, vous devez la signaler. Vous pouvez signaler une fraude à votre superviseur immédiat, au moyen de la ligne anonyme pour le signalement de la fraude interne et de l'utilisation malveillante ou à la Division des affaires internes et du contrôle de la fraude.

Certains exemples d'activités frauduleuses comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- fausse déclaration en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu et de la Loi sur la taxe d'accise ou de toute autre loi administrée par l'ARC entraînant l'attribution d'un avantage auquel la personne n'a pas droit;
- falsification ou la modification des documents de l'ARC pour son gain personnel, ou celui des autres;
- création de faux dossiers ou de modifications non autorisées dans les registres comptables ou les systèmes administratifs;
- utilisation de carte d'achat de l'ARC aux fins d'opérations personnelles;
- falsification de demandes pour des heures supplémentaires ou des congés et tout autre acte qui se traduit par une rémunération reçue pour des heures non travaillées.

Pour de plus amples renseignements, consultez la Directive sur le contrôle de la fraude interne et la Directive sur les enquêtes internes portant sur l'inconduite présumée ou soupçonnée d'un employé.

## **Pénalités pour fraude**

La fraude est une faute grave et est passible de [mesures disciplinaires ou administratives](#) pouvant aller jusqu'au licenciement. L'ARC récupérera les pertes résultant d'une action frauduleuse. Certains cas de fraude à l'encontre de la Couronne sont des actes criminels. Ils pourraient **mener à des accusations criminelles** et entraîner des pénalités, y compris des amendes ou une peine d'emprisonnement.

## **Collectes de fonds et sollicitation**

Depuis longtemps, les employés de l'ARC recueillent des fonds pour de bonnes causes. Si vous participez à des activités de collecte de fonds à l'ARC, vous devez respecter toutes les lois et règles.

## En savoir plus au sujet des **collectes de fonds et la sollicitation** ▼

Lorsque l'on collecte des fonds à l'ARC, on ne peut pas solliciter des dons auprès de personnes ou d'organisations externes ni accepter de dons de celles-ci. Les employés sont autorisés à donner des articles personnels à utiliser comme prix ou cadeaux (y compris des biens, des marchandises ou des services non liés au travail). Pour de plus amples renseignements, consultez la [Directive sur les conflits d'intérêts](#).

Il est important de déterminer les exigences en matière d'obtention d'un permis avant d'entreprendre **toute** collecte de fonds. Si un permis est requis pour mener une activité prévue, l'organisateur est responsable d'obtenir ce permis au préalable. Vous devez vous assurer de respecter toutes les exigences juridiques qui régissent les systèmes de jeux d'argent et de loterie. Certaines collectes de fonds populaires pour lesquelles un permis est exigé dans la plupart des provinces comprennent les tirages moitié-moitié et les tirages au sort. Le fait de diriger de telles activités ou d'y participer sans détenir le permis exigé est considéré comme un jeu d'argent et pourrait constituer une infraction au Code criminel.

Tout employé qui envisage de mener une activité de collecte de fonds en milieu de travail devrait consulter l'Outil d'information relatif à la collecte de fonds par les employés.

---

## Nous protégeons notre réputation

Notre conduite, tant en dedans qu'en dehors du travail, joue un rôle déterminant pour établir la confiance du public. À cette fin, il est essentiel que nous maintenions personnellement toutes les lois, y compris celles que nous gérons (tel que la Loi de l'impôt sur le revenu et la Loi sur la taxe d'accise).

Nous maintenons notre intégrité professionnelle par la façon dont nous nous présentons, dont nous nous livrons à des activités politiques, dont nous prévenons les conflits d'intérêts, dont nous utilisons les médias sociaux et dont nous parlons de l'ARC.

### **Obligation de loyauté**

La liberté d'expression est une valeur profondément ancrée dans notre système démocratique. Elle est enracinée dans la [Charte canadienne des droits et libertés](#), et tous les Canadiens, y compris les fonctionnaires fédéraux, ont ce droit.

Parallèlement, en tant que fonctionnaires, nous avons un devoir de loyauté envers l'ARC et le gouvernement du Canada. Ce devoir découle de notre mission essentielle qui consiste à servir l'intérêt public avec impartialité. Pour être employé à la fonction publique, il faut accepter certaines contraintes, lesquelles devraient être prises en considération dans le cadre de nos activités quotidiennes et pour la conduite que nous adoptons en dehors du travail.

### **Image professionnelle**

L'image professionnelle peut être définie de nombreuses façons et peut prendre un sens différent pour différentes personnes. À l'ARC, nous croyons qu'elle comprend la façon dont nous choisissons de nous présenter et de nous comporter au travail. Toutes nos interactions doivent être empreintes de professionnalisme, de courtoisie et de respect, tant avec le public

qu'entre nous. Cela comprend les interactions personnelles et téléphoniques, les réunions en grand groupe ou en petit groupe et toutes les communications internes et externes écrites.

Même si nous n'interagissons pas directement avec le public, nous représentons quand même l'ARC dans toutes nos interactions. Vous êtes censé être propre et bien soigné au travail et êtes responsable de faire preuve de bon jugement lorsqu'il s'agit de projeter une image professionnelle.

### **Excellence en matière de service à la clientèle**

Nous avons pris l'engagement commun d'être serviable envers nos clients en les offrant un service courtois, attentif et professionnel, même lors d'interactions et de situations difficiles. Cela comprend la communication de renseignements complets, exacts, clairs et opportuns, afin que les Canadiens se sentent compris, respectés et valorisés. La [Charte des droits du contribuable](#) donne un aperçu du service que les Canadiens devraient s'attendre de recevoir de notre part.

### **Conduite en dehors du travail**

Les activités d'un employé en dehors du travail peuvent refléter une image négative de l'ARC et du gouvernement du Canada et peuvent avoir une incidence sur la confiance et le respect du public. Cela est particulièrement vrai lorsque vous participez à des activités externes ou politiques, et lorsque vous utilisez les médias sociaux.

La conduite en dehors du travail est habituellement une affaire privée, mais elle **peut devenir liée au travail** si elle :

- nuit à la réputation de l'ARC;
- vous rend incapable d'exécuter vos fonctions de façon satisfaisante;
- entraîne le refus, la réticence ou l'incapacité chez d'autres employés à travailler avec vous;
- enfreint le *Code criminel* ou;
- rend difficile pour l'ARC la gestion efficace de ses activités et de son effectif.

### **Conflit d'intérêts**

Vous êtes responsable de vous assurer de ne pas vous retrouver en conflit d'intérêts [réel, apparent ou potentiel](#). Un conflit d'intérêts survient lorsque vos [intérêts privés et activités extérieures](#) entravent votre capacité de réaliser vos fonctions d'une manière objective, loyale et impartiale, ou pourraient être perçus comme tel. Tout intérêt privé, ou activité extérieure, tout cadeau, marque d'hospitalité, ou autre bénéfice offert ou reçu, ainsi que tout plan d'après-mandat, doit être divulgué par un formulaire de divulgation confidentielle conformément à la [Directive sur les conflits d'intérêts](#).

Vous ne devez jamais utiliser votre titre professionnel ou toute marque d'identification officielle dans le but d'influencer autrui ou d'obtenir un privilège ou une faveur pour vous-même ou d'autres personnes, ni faire quoi que ce soit d'illicite, d'inapproprié ou qui contrevient aux meilleurs intérêts de l'ARC.

## **Médias sociaux**

Bien que l'utilisation des médias sociaux présente de nombreux aspects positifs, nous sommes des fonctionnaires et, par conséquent, nous devons être vigilants lorsque nous sommes présents sur les médias sociaux au travail et en dehors du travail. Il est impératif d'utiliser un bon jugement dans toutes nos interactions sur les médias sociaux.

Si vous utilisez les **médias sociaux au travail ou en dehors du travail**, lisez-en davantage sur le sujet ▼

L'accès aux médias sociaux nous permet de rapidement communiquer des renseignements à beaucoup de personnes, mais les médias sociaux ne servent pas uniquement à socialiser. L'ARC, par exemple, se sert de Twitter, Facebook, LinkedIn et YouTube pour échanger d'importants renseignements qui aident les Canadiens à respecter leurs obligations fiscales et à obtenir des prestations.

Tous les renseignements communiqués au moyen des médias sociaux doivent être considérés comme immédiatement accessibles au public, quels que soient vos paramètres personnels de confidentialité. Vos paramètres de confidentialité et vos avis de responsabilité (comme « les tweets sont les miens ») ne vous protégeront pas contre les mesures administratives ou disciplinaires si vous n'avez pas respecté un IPE de l'ARC ou avez enfreint une loi.

N'oubliez pas que le fait de vous identifier en tant qu'employé de l'ARC dans les médias sociaux pourrait accroître la probabilité que vous soyez précisément ciblé par des activités criminelles sur le Web. Pour de plus amples renseignements, consultez [Utilisation des médias sociaux par les employés](#).

## **S'exprimer au nom de l'ARC**

Souvenez-vous d'être prudent lorsque vous mentionnez l'ARC dans les commentaires que vous faites dans tout espace public (y compris dans les sites des médias sociaux) parce qu'on pourrait croire qu'ils représentent l'opinion de l'ARC.

Seuls les spécialistes des relations avec les médias et les porte-parole désignés peuvent parler au nom de l'ARC ou faire des déclarations aux médias à propos de l'ARC.

Si vous recevez une demande de renseignements de la part de représentants de la presse écrite ou électronique (radio, télévision) ou par l'intermédiaire de toute forme de médias sociaux, vous devez la renvoyer au [spécialiste des relations avec les médias](#) approprié. Pour de plus amples renseignements, consultez la Directive de l'ARC sur les relations avec les médias et les Procédures sur les réponses aux demandes des médias.

## **S'exprimer publiquement au sujet de l'ARC ou du gouvernement du Canada**

Les déclarations critiques faites au sujet de l'ARC ou du gouvernement du Canada pourraient nuire ou sembler pouvoir nuire à votre capacité d'exécuter vos fonctions officielles de manière pleinement objective. Cela s'applique aux déclarations que vous faites directement ainsi que par l'entremise d'un tiers, par tout moyen de communication public (comme la radio, la télévision, les journaux, les blogues ou une plateforme de médias sociaux). La nature de vos fonctions officielles et la visibilité de votre poste à l'ARC sont également des facteurs qui ont

une incidence sur la probabilité que votre objectivité et votre impartialité soient remises en question.

Vous devriez utiliser des moyens internes pour porter à l'attention de la gestion de l'ARC toute critique que vous pourriez vouloir formuler.

### **Activités politiques**

[La partie 7](#) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP) fait état du droit des employés de se livrer à des activités politiques pourvu que cette participation ne nuise pas ou ne semble pas nuire à la capacité des employés à accomplir leur travail de façon politiquement impartiale.

#### **Lisez-en plus sur la participation à toute activité politique ▼**

Voici la définition d'une activité politique au sens de la LEFP :

- 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 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.

La [Commission de la fonction publique \(CFP\)](#) est responsable des règles et des procédures qui se rapportent aux activités politiques. **Avant de participer à toute activité politique**, vous devriez prendre les mesures suivantes.

- Pour les [activités politiques liées à une candidature](#) (au niveau fédéral, provincial, municipal, ou territorial) : Demandez d'abord la permission de la CFP et, au besoin, demandez une autorisation de congé non payé (CNP).
- Pour les [activités politiques non liées à une candidature](#) (y compris les candidatures pour les bandes indiennes et les commissions scolaires) : lisez vos responsabilités en vertu de la [Directive sur les conflits d'intérêts](#).

Pour de plus amples renseignements, consultez [Participation à des activités politiques](#).

## **Nous favorisons un milieu de travail sécuritaire, sain et respectueux**

Tous les employés de l'ARC jouent un rôle dans la création et le maintien d'un milieu de travail sain (sécuritaire, respectueux et inclusif). Ensemble, nous pouvons en faire plus pour améliorer la diversité et l'inclusion à l'ARC grâce à la mise en place du Cadre sur la diversité et l'inclusion à l'ARC. Bâtir une culture d'intégrité caractérisée par la diversité et l'inclusion fait partie intégrante de cette organisation.

### **Prévention et résolution de problèmes en milieu de travail**

Les programmes suivants ont été créés afin d'aider les employés à prévenir et à régler divers problèmes en milieu de travail.

#### **Programme de santé et sécurité au travail**

Lorsque nous suivons les procédures de santé et sécurité, nous contribuons à prévenir les incidents avant qu'ils se produisent. Les employés contribuent à assurer la santé et la sécurité de leurs collègues en respectant toutes les procédures en matière de santé et de sécurité, en

prenant des mesures appropriées pour signaler toute blessure, toute maladie, tout risque en milieu de travail, le harcèlement et la violence, et en prenant toutes les mesures appropriées recommandées par un agent de santé et de sécurité au travail. Ces exigences découlent de la [partie II du Code canadien du travail](#) et de la Directive sur la santé et la sécurité au travail.

Pour de plus amples renseignements sur la prévention des différents types de blessures et de maladies professionnelles, consultez les renseignements sur la prévention et Prévenir et résoudre le harcèlement et la violence en milieu de travail.

### **Programme d'intervention précoce et de retour au travail**

L'ARC a un devoir législatif de prendre des mesures d'adaptation pour les employés blessés, malades ou ayant une incapacité. Le programme d'intervention précoce et de retour au travail (IPRT) contribue à assurer que des mesures d'adaptation appropriées sont prises pour les employés, et que ces derniers sont adéquatement soutenus de façon à pouvoir retourner au travail suivant une absence. Le programme IPRT est une approche multipartite où les gestionnaires et les employés doivent participer à la détermination de la mesure d'adaptation la plus appropriée, ainsi qu'au maintien d'un milieu de travail sain, sécuritaire et respectueux pour tous les employés. Pour de plus amples renseignements, consultez la Directive sur l'intervention précoce et le retour au travail.

### **Services de soutien aux employés**

En plus des programmes mentionnés ci-dessus, l'ARC offre des services confidentiels sur une base volontaire pour aider les employés à gérer les problèmes au travail, ainsi que les situations personnelles.

#### **En savoir plus sur le **Programme de résolution informelle de conflits** ▼**

Les services de résolution informelle de conflits (RIC) comme la consultation, l'encadrement individuel concernant les conflits, les discussions animées, la médiation et les processus de groupe aident souvent à prévenir et à régler les problèmes au travail. La plupart des conflits en milieu de travail peuvent être réglés à la satisfaction de tous les partis. Les services confidentiels et impartiaux sont offerts par des praticiens de la RIC dans l'ensemble de l'ARC.

#### **Apprenez-en plus sur le **Programme d'aide aux employés** ▼**

Si vous vivez une situation difficile qui touche votre vie personnelle ou professionnelle, ou vos relations professionnelles au travail, souvenez-vous que vous pouvez consulter le Programme d'aide aux employés (PAE).

Des services confidentiels à court terme sont offerts aux employés par les professionnels de la santé mentale du PAE afin d'aider les employés et les membres de leur famille à gérer leurs problèmes de santé, leurs problèmes personnels et leurs problèmes au travail. L'ARC croit qu'il est important d'offrir de l'aide aux employés et à leur famille qui se trouvent dans ces situations et de les encourager à demander volontairement de l'aide aussitôt que possible, afin de réduire au minimum les effets négatifs sur leur vie professionnelle et personnelle.

### Apprenez-en plus sur la façon de **composer avec les interactions difficiles** ▼

Dans le cadre de votre rôle, vous serez peut-être appelé à composer avec des situations ou des interactions difficiles avec les clients. Si vous êtes traité de façon abusive ou si l'on vous menace, demeurez professionnel. Retirez-vous de la situation et signalez immédiatement l'incident à votre gestionnaire. Vous ne devez jamais faire des déclarations ou poser des gestes inconvenants, provocateurs, injurieux ou menaçants.

L'ARC s'engage à vous protéger, à vous soutenir et à vous aider dans toute situation de mauvais traitements, de menaces, de poursuites ou de voies de fait contre vous ou vos biens. Cet engagement s'applique que l'incident se produise dans le cadre de votre travail ou qu'il découle directement de votre emploi.

Pour de plus amples renseignements, consultez la Directive sur le signalement et la gestion des incidents de sécurité ou les Procédures en réponse à la violence en milieu de travail.

### **Alcool, cannabis, médicaments, et autres drogues ou substances intoxicantes**

Vous ne devez pas vous présenter au travail sous l'influence de l'alcool, du cannabis à usage récréatif, de drogues illicites ou d'autres substances intoxicantes.

En plus, il vous est défendu de consommer de l'alcool, du cannabis à usage récréatif, de drogues illicites ou d'autres substances intoxicantes au travail ou dans les locaux où l'ARC exerce ses activités (y compris les locaux de télétravail). Pour des exceptions spécifiques concernant l'alcool, référez-vous à la Directive sur l'approbation préalable des dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements.

Certains médicaments en vente libre ou prescrits, y compris du cannabis (prescrit ou non), pourraient nuire à votre capacité d'accomplir certaines de vos fonctions professionnelles en toute sécurité, comme la conduite d'un véhicule ou l'utilisation d'un équipement motorisé ou mécanisé. Si vous avez des limitations ou des restrictions liées à la prise de médicaments qui pourraient affecter votre sécurité ou celle des autres, informez-en votre gestionnaire. Pour de plus amples renseignements, consultez l'Approche d'intervention précoce et le retour au travail - Processus d'évaluation médicale de l'employé.

### **Tabac**

Il est interdit de fumer (y compris le vapotage) à l'intérieur des immeubles ou dans les endroits fermés que l'ARC administre.

Vous devez respecter vos collègues en fumant dans les zones désignées seulement, loin des entrées des immeubles et des grilles d'aération. Vous devez aussi vous conformer aux lois, règlements ou restrictions applicables imposés par les propriétaires d'immeubles concernant la consommation de tabac en milieu de travail ou dans les espaces publics.

**Remerciements :**

Merci de respecter les engagements énoncés dans ce Code. Vous contribuez ainsi activement au succès de l'ARC. L'intégrité de l'ARC est renforcée chaque fois que nous prenons des décisions responsables et agissons dans l'intérêt public.

Merci également aux innombrables employés et experts en la matière dans l'ensemble de l'ARC qui ont contribué à ce Code et qui sont dévoués à la gestion de l'intégrité, à l'excellence en matière de service, et à l'amélioration continue.

Nous sommes l'ARC et c'est notre façon de travailler.



## Annexe A - Références

Ce Code est basé sur les autorités énoncées dans les législations ci-dessous.

### **Législation :**

[Code canadien du travail, partie II](#)

[Code criminel](#)

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

[Loi de 2001 sur l'accise](#)

[Loi de l'impôt sur le revenu](#)

[Loi fédérale sur la responsabilité](#)

[Loi sur l'accès à l'information](#)

[Loi sur l'Agence du revenu du Canada](#)

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

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

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

[Loi sur la taxe d'accise](#)

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

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

[Loi sur les inventions des fonctionnaires](#)

[Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral](#)

### **Instruments et information connexes :**

Cadre d'intégrité

Cadre de gestion de la protection des renseignements personnels

Cadre stratégique de l'ARC pour les politiques d'entreprise

[Charte des droits du contribuable](#)

Conventions collectives et conditions d'emploi

Délégation des pouvoirs de dépenser et financiers pour les activités de l'Agence

Délégation des pouvoirs liés aux ressources humaines (RH)

Directive de l'ARC sur la protection de la vie privée

Directive de l'ARC sur les relations avec les médias

Directive en matière de gestion du parc automobile

Directive sur l'entreposage, la destruction, la transmission et le transport des renseignements et des biens protégés et classifiés

Directive sur l'évaluation des infractions à la sécurité des renseignements

Directive sur l'utilisation des systèmes informatiques et des réseaux électroniques

[Directive sur l'identification et le marquage des renseignements et des biens protégés et classifiés](#)

Directive sur l'intervention précoce et le retour au travail

Directive sur la discipline, Annexe B - Tableau des mesures disciplinaires et Procédures pour gérer les situations d'inconduite des employés

Directive sur l'approbation préalable des dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements

Directive sur la santé et la sécurité au travail

Directive sur la sécurité des renseignements et des systèmes

Directive sur le contrôle de la fraude interne

Directive sur le filtrage de sécurité du personnel

Directive sur le signalement et la gestion des incidents de sécurité

Directive sur les cartes d'achat

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

Directive sur les enquêtes internes portant sur l'inconduite présumée ou soupçonnée d'un employé

Directive sur un milieu de travail exempt de discrimination

Les griefs et les recours

Normes de gestion des comptes d'utilisateurs et des mots de passe

Normes de protection des renseignements et des systèmes

Normes sur la destruction des renseignements et des biens protégés et classifiés

Normes sur l'entreposage des renseignements et des biens protégés et classifiés

Politique de l'ARC sur la protection de la vie privée

Politique des divulgations internes de l'ARC

Politique sur la gestion de l'information et Autorisations de disposer

Politique sur la gestion du milieu de travail

Politique sur le développement durable

Prévenir et résoudre le harcèlement et la violence en milieu de travail

Procédures de l'ARC pour la divulgation interne d'actes répréhensibles

Procédures de signalement et de gestion des incidents de sécurité

Procédures en réponse à la violence en milieu de travail

Procédures relatives à l'examen justifié d'une cote de fiabilité

Procédures relatives au filtrage de sécurité du personnel

Procédures relatives aux cartes d'achat

Procédures sur le traitement des griefs – Relations de travail

Procédures sur les réponses aux demandes des médias

[Serment ou affirmation solennelle](#)

Site de l'intégrité à l'ARC

Traiter les incidents de harcèlement et de violence en milieu de travail

## **Annexe B - Code de valeurs et d'éthique du secteur public (CVESP)**

### **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. Ce Code doit être lu conjointement avec les codes de conduite organisationnels.

### **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 des 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.

## **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.

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 de 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.

### **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 (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.

## **Administrateurs généraux [4]**

Les administrateurs généraux d'organisations du secteur public assument des responsabilités précises en vertu de la LPFDAR, 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 LPFDAR.

Conformément à la procédure de divulgation interne instituée en vertu de la LPFDAR, 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 LPFDAR.
3. Diriger les enquêtes concernant les divulgations et déterminer s'il y a lieu de donner suite à une divulgation faite en vertu de la LPFDAR, d'entreprendre une enquête ou d'y mettre fin.
4. Lorsqu'une divulgation ou une enquête relative à une divulgation vise une autre organisation du secteur public fédéral, coordonner le traitement de la divulgation en collaboration avec l'agent supérieur de cette autre organisation.
5. Communiquer par écrit aux divulgateurs le résultat de tout examen et/ou de toute enquête se rapportant à la divulgation, ainsi que l'état d'avancement des mesures prises pour y donner suite, le cas échéant.
6. Faire rapport 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.<sup>[5]</sup> 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.

### **Commission de la fonction publique**

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

### **Notes de bas de page**

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'ARC de gestion des ressources humaines dans la fonction publique, renommée ensuite ARC de la fonction publique du Canada. Les fonctions de l'ARC 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.

### **Historique des versions**



No de version	Changement (s)	Raison du ou des changements	Secteur responsable	Changement majeur – approuvé par : Changement mineur – autorisé par : ( <i>nom et titre</i> )	Date d'approbation	Date d'entrée en vigueur
1.0	Révision complète	Examen quinquennal, remplacement du Code de déontologie et de conduite précédent	Direction générale des ressources humaines	Conseil de direction Résolution 2015-2016-12	2015-10-29	2015-12-17
1.1	Quelques changements mineurs	Les modifications mineures suivantes ont été apportées : Addition du mot cannabis Mis-a-jour aux liens vers la page InfoZone de l'intégrité Mots descriptifs supplémentaires pour plus de clarté ajoutés sous les activités politiques Liens brisés réparés et titres des instruments mis à jour au besoin	Direction générale des ressources humaines	Changements mineurs, autorisés par Dan Couture, sous-commissaire de la Direction générale des ressources humaines	2018-09-18	2018-10-17
1.2	Quelques changements mineurs	Les modifications mineures suivantes ont été apportées : Modification mineure de la formulation de la disposition sur le cannabis Liens brisés réparés et titres des instruments mis à jour au besoin	Direction générale des ressources humaines	Changements mineurs, autorisés par Dan Couture, sous-commissaire de la Direction générale des ressources humaines	2019-04-10	2019-04-29
1.3	Quelques changements mineurs	Les modifications mineures suivantes ont été apportées : Ajout de la définition des nouvelles valeurs et d'énoncé de vision	Direction générale des ressources humaines	Changements mineurs, autorisés par Dan Couture, sous-commissaire de la Direction générale des ressources humaines	2019-09-19	2019-09-19
2.0	Révision complète	Examen quinquennal	Direction générale des ressources humaines	Conseil de direction Résolution 2020-2021-22  <b>Note</b> : La version 2.0 a été approuvée mais n'a pas été publiée avant la version 2.1 le 1 <sup>er</sup> avril 2021	2021-01-13	2021-04-01
2.1	Quelques changements mineurs	Les modifications mineures suivantes ont été apportées : Changements mineurs au libellé	Direction générale des ressources humaines	Conseil de direction Résolution 2020-2021-28	2021-03-31	2021-04-01

		Corrections des liens brisés et titres des instruments mis à jour au besoin  Inclut les changements apportés à la version 2.0				
--	--	---	--	--	--	--

---

**Réfléchissez avant d'imprimer. La version à jour est en ligne.**

Avant d'utiliser une version imprimée, vérifiez à l'adresse Canada.ca ci-dessous qu'il s'agit de la version à jour.  
<<https://www.canada.ca/en/revenue-agency/corporate/careers-cra/information-moved/code-integrity-professional-conduct-we-work.html>>

---