



Service canadien du
renseignement de sécurité

Canadian Security
Intelligence Service

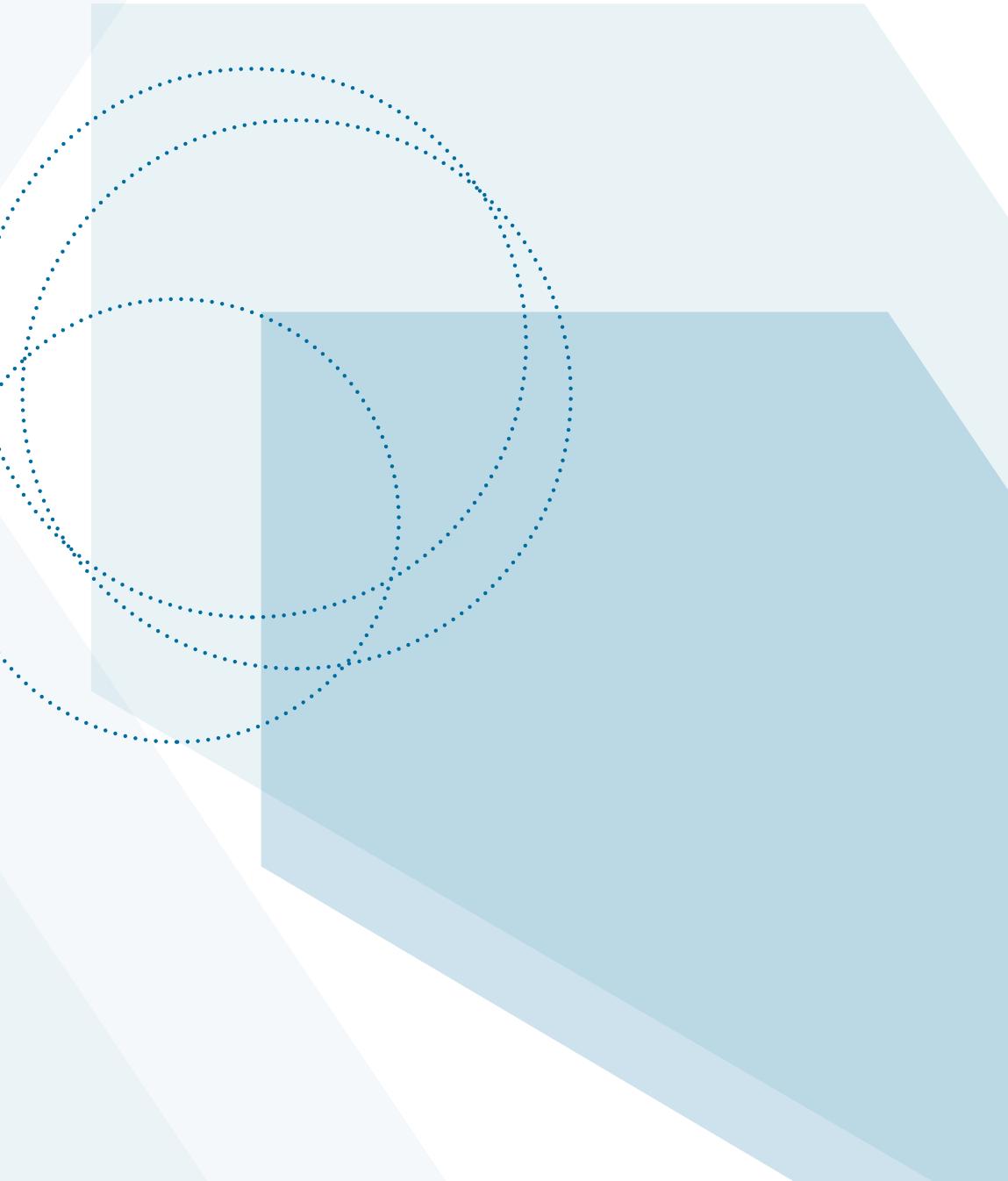
NON-CLASSIFIÉ



CODE DE CONDUITE DU SCRS

DES RENSEIGNEMENTS ET DES CONSEILS FIAIBLES POUR UN CANADA SÛR ET PROSPÈRE.

Canada



/// NOTA :

Le Code renferme des exemples, des précisions et des conseils qui servent à définir le contexte et à dissiper toute ambiguïté. Le lecteur doit savoir que ces exemples, précisions et conseils sont donnés à titre indicatif seulement. Si vous avez des doutes, s'arrêter, réfléchir et s'informer.

TABLE DES MATIÈRES

SERVIR LA POPULATION CANADIENNE AVEC INTÉGRITÉ	4
ENGAGEMENT COLLECTIF	4
LES VALEURS À L'ŒUVRE	5
S'ARRÊTER, RÉFLÉCHIR ET S'INFORMER	6
VALEURS DU SCRS	8
1. RESPECT D'AUTRUI	8
2. RESPECT DE LA DÉMOCRATIE	11
3. INTÉGRITÉ	13
4. SAINTE GESTION	15
5. EXCELLENCE	16
ÉCARTS DE CONDUITE	17

SERVIR LA POPULATION CANADIENNE AVEC INTÉGRITÉ

ENGAGEMENT COLLECTIF

À titre d'employés du Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), nous avons comme mission de sauvegarder les intérêts du Canada en matière de sécurité nationale et de protéger nos concitoyens au moyen de renseignements et de conseils fiables. Nous tirons fierté du fait que notre travail a des retombées positives sur la vie des Canadiens, car nous contribuons à accroître la sécurité et la prospérité du pays. L'engagement au Code de conduite du SCRS est essentiel pour la réussite des objectifs organisationnels.

Nous sommes engagés à offrir un milieu de travail sain, respectueux et exempt de harcèlement, de discrimination et de représailles de façon à veiller à la santé, à la sécurité et au bien être des employés à tous les niveaux. Nous interagissons de façon constructive et respectueuse les uns avec les autres. Nous montrons notre détermination à travailler avec intégrité pour protéger les intérêts du Canada en matière de sécurité nationale et assurer la sécurité des Canadiens. De plus, nous

incarnons par notre comportement les valeurs énoncées dans le Code et orientons notre conduite professionnelle en conséquence dans l'exercice de nos fonctions.

Le respect du Code de conduite est une condition d'emploi pour tous les membres du personnel* du SCRS, y compris les employés nommés pour une période déterminée ou indéterminée, les cadres, les étudiants, et les employés occasionnels. Chaque année, les employés doivent passer en revue le Code et présenter une attestation à cet effet. Il est aussi attendu des employés détachés ou intégrés, des entrepreneurs et des fournisseurs de service qu'ils respectent la lettre et l'esprit du Code de conduite et des autres documents de politique applicables et qu'ils se conforment aux modalités de leur contrat avec le SCRS.

**Pour les employés syndiqués, en cas de conflit ou de chevauchement entre le Code de conduite et les dispositions de la convention collective, les modalités de la convention collective des employés syndiqués auront préséance.*

/// INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE :

Dans le cadre d'une mesure visant à favoriser un milieu de travail sain et respectueux, tout le personnel doit prendre connaissance du Code de conduite du SCRS. Par conséquent, chaque employé doit confirmer avoir lu et compris les documents suivants chaque année : Code de conduite et Directive sur les conflits d'intérêts et l'après mandat.

LES VALEURS À L'ŒUVRE

Les *cinq valeurs* de l'organisation, telles qu'elles sont décrites dans le Code, servent à orienter les activités, à faciliter la prise de décisions et à inspirer les employés pour qu'ils adoptent les comportements attendus. Cela dit, ces valeurs doivent être des principes de vie; nous devons les appliquer au quotidien dans notre milieu de travail et dans les tâches que nous réalisons pour les Canadiens. Elles ne peuvent être considérées de façon isolée puisqu'elles se chevauchent, c'est-à-dire qu'elles sont interdépendantes et qu'elles se renforcent les unes les autres.



Ce Code de conduite nous aide à intégrer chaque valeur dans tous les domaines de notre vie professionnelle, que ce soit la prise de décisions au jour le jour, l'élaboration de politiques ou la réalisation de tâches opérationnelles, peu importe notre niveau ou notre poste. Avant de prendre toute décision, il est attendu que nous devons réfléchir et discuter afin de s'assurer que nous respectons les valeurs du Code.

/// INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE :

Les valeurs définissent qui nous sommes et ce qui est important pour nous collectivement.

Les valeurs sont des concepts qui transcendent le contexte. Les croyances, en revanche, sont fonction de la culture dans laquelle une personne a grandi et de l'éducation qu'elle a reçue de ses parents lorsqu'elle était enfant.

Même si nous ne partageons pas forcément les mêmes croyances, les valeurs peuvent servir d'outils pour créer une cohésion au sein de l'organisation. En démontrant nos valeurs, nos collègues, nos partenaires et la population canadienne reconnaissent ce qui nous définit.

Comment peut-on savoir si une personne incarne les valeurs de l'organisation car il est impossible de les voir simplement en la regardant?

La réponse est simple : il faut observer ses comportements. Si nous agissons avec intégrité individuellement et collectivement, nos comportements et nos valeurs seront compatibles. C'est ce que nous faisons et notre façon de le faire – et non ce que nous disons – qui témoignent de notre véritable nature et de ce qui importe à nos yeux.

S'ARRÊTER, RÉFLÉCHIR ET S'INFORMER

Le SCRS s'attend à ce que chaque employé incarne ces valeurs et, au besoin, signale tout comportement qui lui semble inapproprié. Il s'attend aussi à ce que ses employés se montrent proactifs et demandent des conseils lorsqu'ils ont des préoccupations. Le Code ne contient pas toutes les situations possibles.

Dans l'exercice de nos fonctions, les employés doivent se conformer au droit canadien, notamment à la [Loi sur le SCRS](#), à la [Charte canadienne des droits et libertés](#) et à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), ainsi qu'aux instructions du ministre. Finalement, nous devons agir selon les décisions et conditions de la Cour et également se conformer aux exigences énoncées dans le *Système de gouvernance du SCRS* (p. ex. politiques et procédures).

Pour s'assurer de leur conformité, les employés peuvent demander conseil aux **centres de décision**. Si vous avez des doutes à propos d'une situation, s'arrêter, réfléchir et s'informer.

Au SCRS, nous favorisons la diversité des idées et encourageons le dialogue franc. Nous savons qu'il est important que les employés fassent connaître leurs questions et leurs préoccupations et les encourageons à le faire respectueusement.

Les pages qui suivent définissent chaque valeur et les comportements attendus. Si une situation quelconque n'est pas discutée dans le Code, ça ne modifie et n'annule en rien la responsabilité qui vous incombe de faire preuve de discernement et d'intégrité dans le choix des gestes à poser. Si vous avez besoin d'aide, consultez votre superviseur ou l'une des ressources clés ci-après.

Les employés sont invités à s'adresser tout d'abord à leur superviseur. Si vous n'êtes pas à l'aise de le faire, utilisez les différentes ressources clés disponibles:

- Programme d'aide aux employés (PAE);
- représentant de l'Association des employés ou d'un syndicat;
- Services des ressources humaines (à l'AC et en région);
- Services de la gestion interne des conflits (SGIC);
- Sécurité interne (SI) (pour toute préoccupation en matière de sécurité);
- Relations de travail;
- Sous-section de la santé et de la sécurité psychologiques;
- agent supérieur responsable de la divulgation d'actes répréhensibles; et
- centre(s) de décision compétent(s).

Les employés peuvent également envisager de consulter le supérieur de leur superviseur.

/// CENTRES DE DÉCISION :

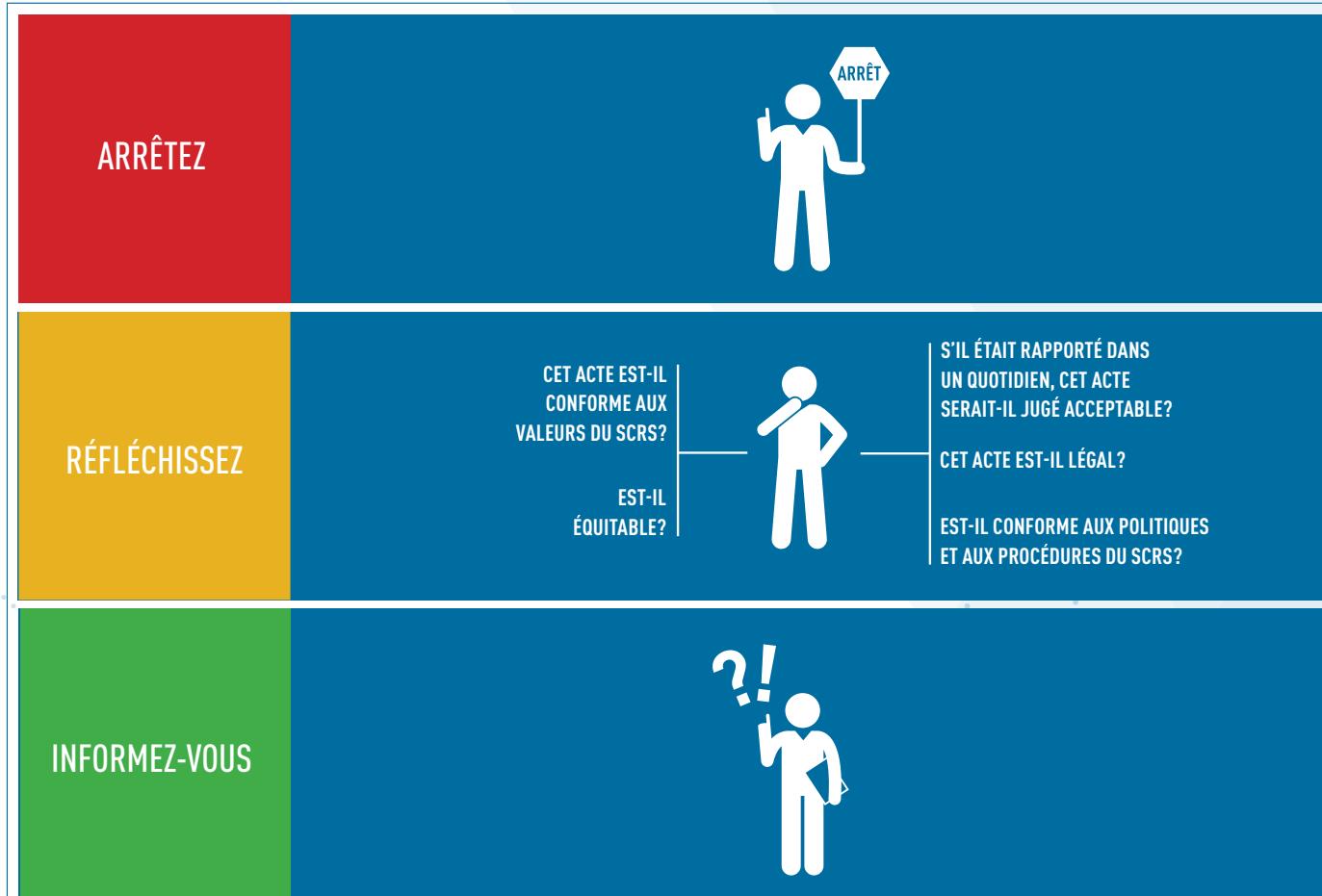
Un élément organisationnel ayant une compétence particulière. Les centres de décisions établissent les politiques, normes, procédures et lignes directrices institutionnelles à l'intention de responsabilité et leurs fournissent aide, service et conseils.

LE SAVIEZ-VOUS?

Notre Code établit les principes régissant la conduite des activités dans l'ensemble de l'organisation, quel que soit le lieu de travail.

Si vous remplissez une affectation à l'étranger ou participez à une conférence, à une formation ou à une activité organisée par le SCRS, n'oubliez pas que vous représentez le SCRS, le gouvernement du Canada et la population canadienne.

ARRÊTEZ, RÉFLÉCHISSEZ, INFORMEZ-VOUS.



VALEURS DU SCRS

1. RESPECT D'AUTRUI

À titre d'employés du SCRS, nous respectons la dignité humaine et la valeur de chaque personne.

1.1 Nous valorisons la diversité et l'inclusion en accordant un traitement équitable à tous nos collègues, clients et partenaires, ainsi qu'à tous les intervenants concernés.

1.1.1 Nous reconnaissons les talents, les contributions et les idées que l'effectif apporte et l'esprit d'innovation qui en émane.

1.2 Nous offrons un milieu de travail sain et respectueux où aucun effort n'est ménagé pour que tous et chacun se sentent valorisé.

1.2.1 Nous participons à la résolution des conflits dans un esprit de collaboration et réduisons au minimum l'incidence du processus sur les autres employés et le milieu de travail.

1.2.2 Nous adoptons une conduite respectueuse et, pour ce faire, écoutons les autres et cherchons à comprendre leur point de vue.



1.2.3 Nous maintenons des relations de travail axées sur la collaboration au moyen de communications franches et positives dans un milieu exempt de **violence**, de **harcèlement**, de **discrimination** et de **représailles** et cherchons à mettre fin rapidement à tout comportement inapproprié en misant sur la collaboration.

/// VIOLENCE :

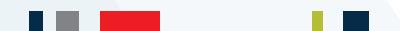
Constitue de la violence en milieu de travail tout agissement, comportement, menace ou geste d'une personne à l'égard d'une autre personne au travail qui pourrait raisonnablement lui causer un dommage, un préjudice ou une maladie.

/// HARCÈLEMENT :

Comportement déplacé et blessant, intentionnel ou non, d'un employé du SCRS envers une personne ou un groupe de personnes en milieu de travail, et dont l'inconvenance est connue ou aurait raisonnablement dû être connue de l'auteur.

/// DISCRIMINATION :

Le fait d'empêcher les membres d'un groupe de se prévaloir d'occasions données à d'autres groupes, pour des motifs de distinction fondés sur l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou expression de genre, l'état matrimonial, la situation de famille, les caractéristiques génétiques, la déficience ou l'état de personne graciée.



/// À CONSULTER :

Les mécanismes de résolution informelle des conflits, comme l'encadrement, la facilitation et la médiation, peuvent aider à régler les problèmes en milieu de travail et à éviter que la situation ne se dégrade. Des services confidentiels et impartiaux sont disponibles auprès des Services de la gestion interne des conflits.

Si vous vivez une situation personnelle ou professionnelle difficile, n'hésitez pas à faire appel aux services confidentiels du programme d'aide aux employés.



/// REPRÉSAILLES :

Le terme « représailles » s'entend des gestes posés ou des mesures prises à l'encontre d'une personne qui, de bonne foi, demande des conseils, exprime une inquiétude, signale une inconduite possible ou participe à un processus d'enquête formel ou informel. Les représailles peuvent prendre différentes formes : réaffectation, rétrogradation, sanction disciplinaire ou défaut de prendre l'employé en considération pour un projet ou une promotion. Il peut également s'agir de toute décision qui mine les conditions de travail de l'employé et de toute menace directe ou indirecte de recourir à l'une ou l'autre des mesures susmentionnées. Des décisions subtiles qui ont un effet cumulatif et entraînent la marginalisation de l'employé peuvent constituer une forme de représailles.

1.3 Nous protégeons la santé et la sécurité physiques et psychologiques de chaque employé en milieu de travail en appliquant le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.

1.3.1 Nous **signalons rapidement** toute menace ou tout danger auquel nous sommes exposés, ainsi que toute blessure ou tout accident que nous avons subi au travail et signalons toute situation semblable qui touche d'autres employés.

/// SIGNALONS RAPIDEMENT :

Selon la nature du risque observé en milieu de travail, les employés devraient le signaler au centre de décision compétent, notamment à la sécurité interne et au Comité de santé et sécurité au travail

1.4 Nous contribuons à un milieu de travail exempt de toute forme de représailles.

Le SCRS ne tolèrera aucune forme de représailles à l'endroit d'un employé qui, de **bonne foi**, demande conseil, soulève des préoccupations, signale une inconduite possible ou participe à une enquête sur un incident signalé ou une plainte. Les représailles peuvent être exercées dans un contexte **professionnel** ou **social** et peuvent être signalées :

- à votre gestionnaire;
- au supérieur de votre superviseur;
- à votre directeur général;
- à un représentant de l'Association des employés ou de votre syndicat;
- aux Relations de travail.

/// BONNE FOI :

Une personne est considérée de bonne foi lorsqu'elle dépose une plainte ou fournit des informations durant une enquête ayant une croyance raisonnable que les informations sont véridiques.

/// PROFESSIONNEL :

Exemples : évaluation négative du rendement ou mesure disciplinaires non appuyées, refus arbitraire de promotions ou d'autres avantages liés à l'emploi, attribution réduite ou limitée de tâches sans motif valable.

LE SAVIEZ-VOUS?

En tant que cadre, gestionnaire, superviseur ou chef d'équipe du SCRS, vous disposez d'un réseau qui offre aide et soutien dans l'exercice de vos fonctions.

Voici des exemples :

- le Comité consultatif des RH
le Comité est à même de répondre à la plupart des questions que les superviseurs peuvent se poser;
- la formation pour les superviseurs et les cours de perfectionnement du leadership;
- le bulletin La supervision en bref;
- le mentorat;
- les ressources clés susmentionnées.

En tant que dirigeant du SCRS vous devez prendre des décisions qui peuvent avoir une incidence sur différents groupes de personnes. Si vous avez des préoccupations, s'arrêter, réfléchir et s'informer.

/// INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE :

Le groupe consultatif, incluant les Relations de travail, Santé et sécurité psychologiques, Santé et Sécurité au travail, Services de la gestion interne des conflits, Association des employés, programme de gestion du rendement et l'union a pour but de fournir aux superviseurs et aux gestionnaires des outils et des ressources pour gérer efficacement les enjeux en milieu de travail.

/// SOCIAL :

Exemples : discrimination ou harcèlement exercé par les collègues ou le superviseur, intimidation ou humiliation, remarques désobligeantes ou isolement social survenant soit directement ou indirectement, menaces physiques ou destruction des biens.

1.5 Nous manifestons les valeurs au quotidien en faisant preuve de **leadership éthique** et en prenant des décisions éthiques. Les dirigeants (dont les cadres supérieurs, les gestionnaires, les superviseurs, les chefs d'équipe et toute personne occupant un poste d'influence) doivent incarner ces valeurs et créer un milieu de travail sain et respectueux afin de favoriser et d'améliorer le bien-être et la productivité des employés.

/// LEADERSHIP ÉTHIQUE :

Le dirigeant qui exerce un leadership éthique guide ses employés, donne l'exemple et fait « ce qu'il convient de faire » tout en continuant d'incarner les valeurs de l'organisation.

1.5.1 En tant que superviseur, gestionnaire ou cadre au SCRS, vous êtes tenus de :

- créer et maintenir un milieu de travail qui oriente, facilite et inspire, de façon à aider les employés à adopter et à incarner les valeurs énoncées dans le Code;

- donner l'exemple en exerçant un leadership éthique et en harmonisant leurs actes avec les valeurs et les normes exposées dans le Code de conduite du SCRS et la Directive sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat;
- favoriser l'apprentissage en offrant des avis et des conseils, au besoin, et encourager les discussions axées sur les valeurs;
- gérer le rendement des employés en leur fixant des objectifs professionnels clairs, en leur communiquant régulièrement de la rétroaction et en tenant des discussions formelles avec eux;
- veiller à ce que les employés sous leur supervision aient la formation et les outils nécessaires pour appliquer le Code;
- comprendre la politique de tolérance zéro concernant l'exercice de toute forme de représailles et l'appliquer à la lettre;
- prendre des mesures appropriées dans le cas d'un comportement inacceptable.

/// À CONSULTER :

La Direction de l'apprentissage et du perfectionnement et la Gestion des talents mettent plusieurs outils à votre disposition. Elles offrent, entre autres, des cours pour vous aider à acquérir, à perfectionner ou à accroître vos compétences en leadership, que vous occupiez ou non un rôle de supervision.

2. RESPECT DE LA DÉMOCRATIE

À titre d'employés du SCRS, nous appliquons les lois canadiennes et préservons le régime canadien de démocratie parlementaire et ses institutions :

2.1 Nous servons l'intérêt public de *bonne foi* et rendons compte des décisions prises et des gestes posés dans l'exercice de nos fonctions.

/// BONNE FOI :

Une personne agit de bonne foi quand elle prend une décision ou applique une mesure au mieux de ses capacités en ayant à cœur de se conformer à la Loi sur le SCRS et aux exigences du Système de gouvernance du SCRS.

2.2 Nous faisons preuve de neutralité politique dans l'exercice de nos fonctions, appuyons le ministre et respectons l'autorité du gouvernement au pouvoir.

2.2.1 Nous respectons le serment d'allégeance, professionnel et de discréetion, ou la déclaration en ce sens.

2.2.2 Nous nous acquittons de nos fonctions de façon impartiale et objective.

2.2.3 Nous veillons à ce que nos activités et notre expertise cadrent avec les priorités stratégiques du gouvernement du Canada et du SCRS.

2.3 Nous mettons à exécution les décisions licites des dirigeants et exerçons nos fonctions en conformité avec les instructions du ministre, la *Loi sur le SCRS* et les documents de politique du Service.

2.3.1 Nous fournissons des informations, des conseils et des services d'aide impartiaux, objectifs et factuels pour faciliter l'atteinte des objectifs du SCRS.

2.3.2 Nous contribuons à une culture axée sur la conformité qui facilite la réalisation des activités opérationnelles. La conformité s'entend des tâches effectuées avec intégrité et dans le respect des lois.

2.3.3 Nous cherchons et fournissons tous les documents pertinents demandés par les Canadiens et les organismes de surveillance internes et externes. Il nous est interdit de détruire, d'altérer, de falsifier ou de dissimuler des documents dans le but d'en refuser l'accès.

2.4 Nous agissons de façon respectueuse en abordant les questions liées au SCRS uniquement dans ses locaux, c'est-à-dire que nous évitons d'en discuter en public, avec des partenaires canadiens ou étrangers, ou avec des représentants d'un gouvernement étranger. Nous tenons compte du fait

/// INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE :

La *Loi sur le SCRS* protège les employés qui, dans l'exercice **licite** de leurs fonctions (conformément à l'article 18.2 ou 20.1), peuvent devoir contrevenir à une loi canadienne ou au Code de conduite afin d'assurer la sécurité d'une opération (p. ex. Opérations sous couverture). En cas de doute, *s'arrêter, réfléchir et s'informer*.

/// CONSEIL :

Afin de maintenir un juste équilibre entre notre droit à la liberté d'expression et notre obligation de loyauté et d'impartialité envers notre employeur, c'est à dire le SCRS, nous tenons compte :

- de la nature de nos fonctions officielles;
- de la visibilité de notre poste au sein du SCRS et de la fonction publique;
- de l'objet des critiques ou des déclarations publiques (p. ex. une politique, une directive ou un programme du SCRS ou d'un autre organisme ou d'un ministère);
- des conséquences de nos actes ou de nos critiques (p. ex. risque qu'une personne remette en question notre impartialité ou notre objectivité à titre d'employé du SCRS).

que seuls les porte-parole autorisés peuvent énoncer ou commenter publiquement la position du SCRS dans un dossier donné. Dans les lieux publics (y compris dans les médias sociaux), nous faisons preuve de prudence au moment de formuler des commentaires qui pourraient être interprétés à tort comme des positions du SCRS.

2.4.1 Nous nous abstenons de critiquer publiquement le SCRS et le gouvernement du Canada, y compris de publier des commentaires négatifs dans les médias sociaux, à titre de fonctionnaires fédéraux.

2.4.2 Quand nous participons à des activités en ligne, nous :

- Respectons notre obligation de loyauté, de confidentialité et d'impartialité;
- sommes soucieux de notre propre sécurité, ainsi que de celle de nos collègues et des opérations;
- évitons de déprécier le SCRS, son personnel et le gouvernement du Canada;
- évitons de discuter d'enjeux, de problèmes ou de questions liés au travail.

2.4.3 À titre de citoyens canadiens, nous pouvons nous prononcer sur des sujets d'actualités, dans la mesure où nos commentaires ne nuisent pas à notre capacité d'exercer nos fonctions professionnelles et ne risquent pas de faire peser une menace sur qui que ce soit ou quoi que ce soit.

LE SAVIEZ-VOUS?

En participant à des activités en ligne vous vous compromettez personnellement et de mauvaises habitudes en ligne peuvent représenter un risque pour l'organisation et menacer la sécurité nationale.

Si vous avez des préoccupations, s'arrêter, réfléchir et s'informer. Pour en savoir davantage, consultez la sécurité interne.

LE SAVIEZ-VOUS?

Le SCRS communique des informations à plusieurs organismes internes et externes.

- Commissaire à l'information (demandes d'accès à l'information)
- Comité des parlementaires sur la sécurité nationale et le renseignement (CPSNR)
- Office de surveillance des activités en matière de sécurité nationale et de renseignement (OSSNR)

La Direction de l'examen externe et de la conformité (EEC) prend connaissance des rapports sur les cas possibles d'activité illégale et de non-conformité opérationnelle qu'un employé du Service a pu commettre dans l'exercice de ses fonctions. L'EEC se charge de la coordination et de la communication en matière de conformité opérationnelle, en plus d'offrir un soutien à cet égard. **Elle n'évalue pas la conformité par rapport au Code de conduite.** Selon les dispositions des Procédures du SCRS : Rapport sur les cas de non-conformité opérationnelle et les activités illégales, tout dossier d'écart de conduite est acheminé à Santé et gestion du milieu de travail, Relations de travail.



3. INTÉGRITÉ

À titre d'employés du SCRS, nous servons l'intérêt public.

3.1 Nous respectons les normes professionnelles les plus rigoureuses et adoptons en tout temps une conduite qui maintient et renforce la confiance que les Canadiens accordent au SCRS.

3.1.1 Nous veillons à ce que les mesures et les décisions que nous prenons soient exemptes de favoritisme et qu'elles ne soient pas dictées par un parti pris ou des intérêts personnels.

3.2 Nous respectons les lois et nous assurons que nos activités professionnelles et personnelles sont licites, qu'elles ne nuisent pas à notre rendement ou à nos obligations et qu'elles ne discréditent pas le SCRS.

3.3 Nous veillons à l'exactitude de nos déclarations et de nos rapports.

3.4 Nous consultons uniquement les informations nécessaires à l'exercice de nos fonctions après avoir obtenu l'autorisation appropriée, en application du principe du « besoin de savoir » du SCRS.

3.5 Nous nous abstenons d'utiliser notre position, des biens du SCRS et des informations confidentielles pour obtenir un avantage personnel ou pour avantager ou désavantager autrui.

3.5.1 Nous protégeons les informations et, pour ce faire, classifions, rangeons et éliminons les informations en suivant les documents de politique du SCRS.

3.6 Nous faisons preuve de discrétion à propos de notre emploi au SCRS, maintenons notre couverture et veillons à notre propre sécurité, au besoin, en plus de faire de même à l'égard de nos collègues.

LE SAVIEZ-VOUS?

À titre d'employés du SCRS, nous avons le privilège de détenir une autorisation de sécurité de niveau Très secret approfondi. Une des responsabilités liée à cette autorisation est qu'elle fasse l'objet d'un renouvellement quinquennal par la Sécurité interne. Dans le cadre du processus de renouvellement, la Sécurité interne pose une série de questions portant, entre autres, sur l'implication éventuelle dans des activités illicites, ce qui lui permet d'évaluer la loyauté des employés et leur fiabilité en ce qu'elle se rapporte à la loyauté.

/// À CONSULTER :

La politique et les procédures du SCRS sur les fonds de renseignements pour en savoir davantage.

La Politique du SCRS : Protection des employés et des entrepreneurs offre un complément d'information sur la façon de protéger les employés des risques qui pourraient survenir dans l'exercice de vos fonctions.

/// CONSEIL :

En cas de doute sur la façon de traiter une information, s'arrêter, réfléchir, s'informer et parlez-en à votre superviseur.

LE SAVIEZ-VOUS?

Les employés du SCRS doivent non seulement gérer leur propre identité, mais aussi protéger celle de leurs collègues.



3.7 Nous exerçons nos fonctions de manière fiable et en conformité avec l'autorisation de sécurité qui nous a été accordée.

3.8 Nous respectons la Directive sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat.

3.8.1 Nous veillons à ce que les conflits entre nos intérêts personnels et nos fonctions professionnelles soient toujours réglés dans l'intérêt du public.



4. SAINTE GESTION

À titre d'employés du SCRS, nous utilisons les ressources de façon responsable.

4.1 Nous investissons dans les employés du SCRS, les ressources les plus importantes de l'organisation. Nous appuyons le perfectionnement des compétences.

4.2 Nous utilisons les ressources du SCRS de façon responsable, selon les autorisations et les obligations redditionnelles applicables.

4.2.1 Nous évitons le gaspillage et le mésusage des fonds et des biens du gouvernement. Nous utilisons uniquement ces fonds et ces biens dans l'exercice de nos fonctions officielles, et non pour obtenir un gain personnel ou en faire un usage personnel.

4.2.2 Nous déclarons immédiatement à notre superviseur tout bien perdu, volé ou endommagé.

4.2.3 Nous retournons les biens au SCRS à notre départ de l'organisation ou à la demande d'une autorité compétente.

4.3 Protégeons les informations classifiées, échangeons des connaissances comme il convient et faisons tout en notre pouvoir pour respecter les normes de sécurité applicables aux informations classifiées.

4.3.1 Nous attribuons à l'ensemble des informations du SCRS des niveaux appropriés de classification et de sécurité matérielle (c. à d. où et comment stocker l'information).

LE SAVIEZ-VOUS?

Dans l'exercice des pouvoirs (en matière de finances ou de ressources humaines) qui vous sont délégués, vous devez respecter les lois applicables, dont la *Loi sur le SCRS*, et les documents de politique. Vous êtes responsables des autorisations qui vous sont accordées et devez comprendre les exigences et les responsabilités associées aux pouvoirs qui vous sont délégués.



/// INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE :

Les ressources du SCRS incluent :

- biens matériels consomptibles (p. ex. postes de travail, téléphones BlackBerry, véhicules, essence, fournitures de bureau);
- fonds gouvernementaux (p. ex. argent comptant, indemnités quotidiennes, cartes de crédit);
- droits de propriété intellectuelle (p. ex. technologies conçues ou construites par le SCRS); la propriété intellectuelle désigne tout ce que nous créons, concevons, mettons au point ou produisons dans l'exercice de nos fonctions. Comme ces produits appartiennent au SCRS et au gouvernement du Canada, leur commercialisation ou leur vente constituerait un conflit d'intérêts;
- ressources humaines (p. ex. effectif, heures de travail);
- information (p. ex. accès aux systèmes, aux bases de données et aux réseaux, et utilisation de ceux-ci pour obtenir ou consulter des informations classifiées).

/// CONSEIL :

Pour réduire au minimum les répercussions immédiates et à long terme que nos activités peuvent avoir sur les personnes et l'environnement, nous connaissons l'importance d'une saine gestion et d'un processus décisionnel fondé sur les valeurs pour maximiser l'utilisation des ressources.

5. EXCELLENCE

À titre d'employés du SCRS, nous faisons preuve d'excellence dans l'exercice de nos fonctions.

5.1 Nous nous montrons fiables, exerçons nos fonctions avec professionnalisme et travaillons en collaboration avec nos collègues et nos partenaires pour la protection de la sécurité nationale des Canadiens.

5.1.1 Nous adoptons un langage et un comportement respectueux qui mettent en évidence l'image professionnelle du SCRS et du gouvernement du Canada.

5.1.2 Nous nous adaptons aux besoins changeants et, pour ce faire, nous nous efforçons continuellement d'améliorer les politiques et les programmes.

5.2 Nous nous conformons aux conditions d'emploi.

5.2.1 Nous sommes aptes à travailler dès notre arrivée et le demeurons en tout temps, en conformité avec la Directive sur la consommation de substances.

5.3 Nous offrons des services respectueux et professionnels.

5.4 Nous respectons l'emploi des deux langues officielles, conformément à la [Loi sur les langues officielles](#).

5.5 Nous créons et maintenons un environnement de travail qui favorise la collaboration, l'apprentissage et l'innovation.

/// INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE :

La valeur qu'est l'excellence exige que nous remettions en question le statu quo, gérions les risques de façon responsable et fassions preuve d'innovation lorsque la situation s'y prête.

/// CONSEIL :

Pour faire preuve d'excellence dans l'exercice de nos fonctions, nous nous tenons au courant de ce qui se passe au SCRS. Vous devriez être au courant des messages généraux qui sont communiqués quotidiennement.



ÉCARTS DE CONDUITE

À titre d'employés, nous sommes tenus de protéger et de renforcer la culture du SCRS en évitant de faire fi des écarts de conduite, de les dissimuler ou de les admettre et en intervenant respectueusement auprès des personnes dont le comportement est contraire aux valeurs du SCRS. Quiconque soupçonne de ***bonne foi***, et pour des motifs raisonnables, une inconduite ou a été témoin d'un écart de conduite est responsable de le déclarer en suivant le processus approprié. Les employés qui se rendent compte d'une situation pouvant représenter un écart de conduite doivent en informer leur superviseur, le supérieur de leur superviseur ou leur directeur général.

Un écart de conduite est commis lorsqu'un employé enfreint les normes de comportement énoncées dans les lois, les documents de politique, le Cadre stratégique du SCRS ou le Code de conduite. Toute violation du Code peut donner lieu à une mesure disciplinaire.

L'adhérence au Code est une condition d'emploi pour tous les employés du SCRS. Ainsi, les employés doivent accéder pour confirmer chaque année avoir lu et compris le Code de conduite. Le non-respect du Code peut faire l'objet de mesures disciplinaires allant jusqu'au licenciement. Pour un complément d'information, consultez la directive, les procédures et les lignes directrices au sujet des écarts de conduite et des mesures disciplinaires au Service.

