



Environnement et  
Changement climatique Canada

Environment and  
Climate Change Canada

# Code de valeurs et d'éthique d'Environnement et Changement climatique Canada



Canada

N° de cat. : xxx

ISBN : xxx

À moins d'avis contraire, il est interdit de reproduire le contenu de cette publication, en totalité ou en partie, à des fins de diffusion commerciale sans avoir obtenu au préalable la permission écrite de l'administrateur du droit d'auteur d'Environnement et Changement climatique Canada. Si vous souhaitez obtenir du gouvernement du Canada les droits de reproduction du contenu à des fins commerciales, veuillez demander l'affranchissement du droit d'auteur de la Couronne en communiquant avec :

Environnement et Changement climatique Canada

Centre de renseignements à la population

Édifice Place Vincent-Massey

351 boul. Saint-Joseph

Gatineau (Québec) K1A 0H3

Ligne sans frais : 1-800-668-6767

Courriel : [enviroinfo@ec.gc.ca](mailto:enviroinfo@ec.gc.ca)

Photos : © Environnement et Changement climatique Canada

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre  
de l'Environnement et du Changement climatique, 2024

Also available in English

1.	Introduction .....	7
1.1	Objet.....	7
1.2	Champ d'application .....	7
1.3	Conséquences.....	8
1.4	Entrée en vigueur .....	8
2.	Notre Ministère .....	8
2.1	Notre mandat.....	8
2.2	Nos valeurs.....	8
2.2.1	Valeurs du secteur public.....	8
	Respect de la démocratie .....	9
	Respect envers les personnes .....	9
	Intégrité .....	9
	Intendance .....	9
	Excellence.....	10
2.2.2	Valeurs d'ECCC .....	10
	Responsabilité environnementale.....	10
	Communauté et collaboration.....	10
	Responsabilité.....	11
	Excellence professionnelle et scientifique.....	11
2.3	Le rôle du ministre .....	12
2.4	Le rôle du sous-ministre et du sous-ministre délégué .....	12
2.5	Responsabilités des gestionnaires et des cadres.....	12
2.6	Notre rôle en tant qu'employés d'ECCC.....	12
3.	Actes répréhensibles .....	13
3.1	Divulgation d'actes répréhensibles.....	13
3.2	Agent supérieur chargé des divulgations .....	13
3.3	Divulgations de la part du public .....	13
4.	Conflit d'intérêts, conflit de responsabilités, activités politiques et après-mandat .....	14
4.1	Prévenir et traiter les situations de conflit d'intérêts et de conflit de responsabilités ...	14
4.1.1	Rôles et responsabilités .....	14
4.1.2	Déclarations obligatoires de conflits d'intérêts .....	15
4.2	Emploi ou activités à l'extérieur.....	16
4.3	Contrats et ententes financières avec le gouvernement du Canada.....	16
4.4	Conflit d'intérêts financiers .....	17

4.5	Avant-mandat .....	17
4.6	Activités politiques .....	17
4.7	Cadeaux, marques d'hospitalité, autres avantages et honoraires .....	18
4.7.1	Honoraires.....	19
4.8	Sollicitation et collecte de fonds .....	19
4.9	Éviter le traitement préférentiel .....	19
4.9.1	Relations avec des membres de la famille ou des associés .....	19
4.9.2	Traitement préférentiel et avantages indus dans les marchés publics .....	20
4.10	Après-mandat .....	20
4.11	Technologie, innovation et propriété intellectuelle .....	21
4.11.1	Utilisation des médias sociaux .....	21
4.11.2	Mésinformation et désinformation .....	22
4.11.3	Intelligence artificielle et systèmes décisionnels automatisés .....	22
4.11.4	Protection de la propriété intellectuelle, des renseignements personnels et des informations sensibles .....	23
5.	Définitions .....	24
6.	Liens connexes .....	25
7.	Demandes de renseignements .....	25
	Annexe A – Procédures obligatoires pour prévenir et résoudre les situations de conflits d'intérêts et de conflits de responsabilités .....	26
	Entrée en vigueur .....	26
1.	Emploi et activités à l'extérieur.....	26
1.1	Définitions .....	26
1.2	Déclarations de conflits d'intérêts.....	27
1.2.1	Financement et partenariats liés à des activités académiques ou de recherche à l'extérieur.....	28
1.3	Approbations.....	28
1.4	Exigences lors d'une activité ou d'un emploi à l'extérieur.....	29
2.	Contrats avec le gouvernement du Canada .....	30
2.1	Avant d'accepter un contrat et d'y participer.....	30
2.2	Pendant le cycle de vie du contrat .....	31
2.3	Autres exigences .....	31
3.	Conflits d'intérêts financiers, biens et passifs à déclarer ou non.....	32
3.1	Biens et passifs à déclarer .....	32
3.2	Stratégies d'atténuation du risque financier .....	32

3.2.1	Dessaisissement .....	32
3.2.2	Mesures de retrait de certaines activités .....	32
3.2.3	Conventions de fiducie sans droit de regard .....	33
3.2.4	Conventions de gestion sans droit de regard .....	34
3.2.5	Autres conventions de fiducie ou de gestion.....	35
3.2.6	Ententes de représentation .....	35
3.2.7	Ententes de gel des biens .....	35
3.2.8	Remboursement des frais.....	35
4.	Activités politiques .....	36
4.1	Définitions .....	36
4.2	Exigences .....	36
4.3	Déclarations de conflits d'intérêts.....	37
4.4	Se porter candidat à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale.....	37
5.	Professeurs auxiliaires, sièges au sein de comités et de conseils et autres postes de collaboration au nom d'ECCC .....	38
5.1	Définitions .....	38
5.2	Activités au nom d'ECCC.....	38
5.2.1	Sièges au sein de comités et de conseils .....	38
5.2.2	Professeurs auxiliaires et autres postes de collaboration .....	39
5.2.3	Financement d'activités de recherche au nom d'ECCC .....	40
5.3	Après avoir accepté la nomination .....	40
5.4	Pendant les réunions .....	41
5.5	Approbations.....	41
5.6	Intégrité scientifique .....	42
6.	Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages .....	42
6.1	Acceptation.....	42
6.2	Situations dans lesquelles il peut être impossible de refuser un cadeau, une marque d'hospitalité ou d'autres avantages.....	43
6.3	Honoraires .....	43
6.4	Offres de voyage de la part d'un tiers.....	43
7.	Traitement préférentiel et travail avec des membres de la famille ou des associés .....	44
7.1	Définitions .....	44
7.2	Exigences .....	44
7.3	Déclarations de conflits d'intérêts.....	45
7.4	Rapports hiérarchiques et autres rapports .....	45

7.5	Comment éviter le traitement préférentiel .....	45
7.5.1	Dotation .....	45
7.5.2	Procédures relatives aux situations de conflit d'intérêts dans un processus de dotation .	46
7.5.3	Recours en dotation.....	46
7.6	Autres situations de conflit d'intérêts impliquant des membres de la famille et des associés .....	46
7.7	Relations et partenariats avec des parties prenantes externes .....	47
7.8	Exceptions .....	47
8.	Après-mandat .....	47
8.1	Départ de la fonction publique .....	48
8.1.1	Période de restriction visant les postes désignés .....	48
8.1.2	Annulation ou réduction de la période de restriction .....	49

**« Guidés par nos valeurs, nous sommes une organisation plus efficace. »**

- John Hannaford, greffier du Conseil privé, le 1<sup>er</sup> mars 2024, lors d'une allocution prononcée devant la Communauté nationale des gestionnaires.

# 1. Introduction

Le Code de valeurs et d'éthique d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) (le Code) énonce les normes que nous nous engageons à respecter dans nos actions et décisions quotidiennes; les valeurs inscrites dans le Code sont extrêmement importantes et chaque personne qui travaille à ECCC est tenue de les respecter.

En tant que fonctionnaires, nous avons des responsabilités particulières – ce n'est pas un travail comme les autres. Dans toutes nos actions et décisions, nous devons être guidés par notre intérêt commun à servir les Canadiens et les Canadiennes de manière professionnelle et non partisane.

Nous devons être conscients de l'impact de nos actions et de nos décisions sur les autres et sur l'intérêt public. Le respect de cet intérêt est au cœur de la confiance du public, et c'est pourquoi nous sommes tous responsables de la sauvegarde de l'intégrité de notre organisation.

L'adhésion au Code est une condition d'emploi; soyons fidèles à la lettre et à l'esprit du Code dans la manière dont nous nous comportons et dont nous effectuons notre travail.

## 1.1 Objet

Le Code définit la conduite et les valeurs que vous devez respecter dans toutes les activités liées à vos fonctions professionnelles en tant qu'employé d'ECCC. En acceptant de travailler pour ce Ministère, vous acceptez de respecter ces normes.

Le présent Code a été élaboré en consultation avec les employés, la direction et les agents négociateurs, et répond aux exigences des articles 5 et 6 de la Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles.

Lorsque des problèmes éthiques se posent, vous êtes encouragé à en discuter et à les résoudre rapidement avec votre supérieur immédiat ou avec le Centre d'expertise de valeurs, intégrité et divulgation (CE VID). Traitez ces préoccupations de manière équitable et respectueuse, et réglez les conflits de manière informelle par le dialogue ou la médiation lorsqu'il y a lieu.

## 1.2 Champ d'application

Le respect du présent Code, du Code de valeurs et d'éthique du secteur public et de la Directive sur les conflits d'intérêts est une condition d'emploi pour tous les employés d'ECCC, quel que soit leur niveau ou leur poste, et quel que soit le type d'emploi (pour une période indéterminée, pour une période déterminée, affectation, congé payé ou non payé, étudiant, occasionnel, saisonnier ou à temps partiel). Les bénévoles du Ministère sont également tenus de respecter nos valeurs. Le Code complète mais ne remplace pas la Directive sur les conflits d'intérêts et le Code de valeurs et d'éthique du secteur public.

En respectant ces normes, nous préservons et renforçons tous la confiance du public en l'honnêteté, l'équité et l'intégrité du secteur public fédéral.

## 1.3 Conséquences

Un employé qui ne respecte pas le présent Code peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

## 1.4 Entrée en vigueur

Le Code de valeurs et d'éthique d'ECCC est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> août 2012. La présente version a été approuvée par le sous-ministre le 2 décembre 2024.

# 2. Notre Ministère

## 2.1 Notre mandat

ECCC est le ministère fédéral responsable d'un éventail de questions environnementales auxquelles les Canadiens et Canadiennes sont confrontés. En vertu de la Loi sur le ministère de l'Environnement, ces questions sont notamment les suivantes :

- la conservation et l'amélioration de la qualité de l'environnement naturel, notamment celle de l'eau, de l'air et du sol, et la coordination des plans et programmes du gouvernement du Canada en la matière;
- la flore et la faune, notamment les oiseaux migrateurs et d'autres espèces;
- la météorologie;
- l'application des règles et règlements relevant de la compétence du Ministère.

Nous nous efforçons de réduire au minimum les menaces que la pollution fait peser sur la population canadienne et l'environnement, de donner aux Canadiens et Canadiennes les moyens de prendre des décisions éclairées et de conserver et de restaurer l'environnement naturel du Canada pour les générations d'aujourd'hui et de demain.

## 2.2 Nos valeurs

### 2.2.1 Valeurs du secteur public

Les valeurs fondamentales suivantes sous-tendent la fonction publique canadienne. On ne saurait trop insister sur l'importance de ces valeurs immuables, qui ont des répercussions considérables sur la gouvernance, la confiance du public et le bien-être de notre société et, en fin de compte, des Canadiens et Canadiennes que nous servons. Elles constituent le fondement de la conduite que l'on attend des fonctionnaires et nous guident dans les situations difficiles, complexes ou incertaines.

Les gestionnaires et les employés sont tenus d'intégrer ces valeurs dans leurs décisions, leurs actions et leurs processus. De même, vous pouvez vous attendre à être traité selon ces valeurs par le Ministère.

## **Respect de la démocratie**

Le régime canadien de démocratie parlementaire et ses institutions sont fondamentaux pour servir l'intérêt public. Les employés d'ECCC 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. Respecter notre système démocratique signifie :

- respecter la primauté du droit et exercer nos fonctions conformément aux lois, aux politiques et aux directives de façon non partisane et impartiale;
- exécuter avec loyauté les décisions légales de nos dirigeants et aider notre ministre à rendre compte au Parlement et à la population canadienne;
- communiquer aux décideurs l'information, les analyses et les conseils nécessaires en s'efforçant toujours d'être ouverts, francs et impartiaux.

## **Respect envers les personnes**

Notre relation avec la population canadienne doit être empreinte de respect, de dignité et d'équité, valeurs qui contribuent à un milieu de travail sûr et sain propice à l'engagement, à l'ouverture et à la transparence. Notre esprit d'innovation procède de la diversité de notre population et des idées qui en émanent. Respecter les personnes signifie :

- traiter chaque personne avec respect et équité;
- valoriser la diversité et l'avantage que présentent les qualités uniques et les forces propres à une main-d'œuvre diversifiée;
- favoriser l'établissement et le maintien de milieux de travail sûrs et sains, exempts de harcèlement et de discrimination;
- travailler ensemble dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence qui favorise l'engagement, la collaboration et la communication respectueuse.

## **Intégrité**

L'intégrité est la pierre angulaire de la bonne gouvernance et de la démocratie. Forts des normes éthiques les plus élevées, les employés maintiennent et renforcent la confiance du public en l'honnêteté, l'équité et l'impartialité du Ministère. Agir avec intégrité signifie :

- toujours se conduire 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;
- ne jamais utiliser son rôle officiel en vue d'obtenir de façon inappropriée un avantage pour soi-même ou autrui ou en vue de nuire à quelqu'un;
- prendre toutes les mesures possibles pour prévenir et résoudre, dans l'intérêt public, tout conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel entre nos responsabilités officielles et nos affaires personnelles;
- agir de manière à préserver la confiance de notre employeur.

## **Intendance**

Les employés d'ECCC se voient confier la responsabilité d'utiliser et de gérer judicieusement les ressources publiques, tant à court qu'à long terme. Une gestion judicieuse signifie :

- veiller à l'utilisation efficace et efficiente des fonds, des biens et des ressources publics que nous gérons;
- tenir compte des répercussions à court et à long terme de nos actions sur les personnes et sur l'environnement;
- acquérir, préserver et mettre en commun les connaissances et l'information de la façon indiquée.

### **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. L'excellence professionnelle signifie :

- fournir des services équitables, opportuns, efficents et efficaces dans le respect des langues officielles du Canada;
- améliorer continuellement la qualité des politiques, des programmes et des services que nous fournissons;
- privilégier un environnement de travail qui favorise l'esprit d'équipe, l'acquisition du savoir et l'innovation.

### **2.2.2 Valeurs d'ECCC**

Les valeurs et les comportements attendus suivants ont été élaborés dans le cadre de consultations internes et visent à donner à ECCC les moyens de poursuivre son mandat, ainsi que la mission, la vision et la culture qui en découlent. Nous traitons les employés conformément à ces valeurs et, en tant que priorité absolue, nous créons et maintenons un milieu de travail sûr et sain.

Chacune des valeurs d'ECCC est particulièrement importante et pertinente pour notre emploi à ECCC. Elles complètent les valeurs décrites à la section 2.2.1.

#### **Responsabilité environnementale**

- Nous nous engageons à avoir un impact positif et durable sur la santé de l'environnement du Canada et le bien-être de ses habitants, aujourd'hui et pour les générations futures.
- Nous reconnaissons que l'environnement est essentiel à l'identité et au bien-être des Canadiens et Canadiennes.
- Nous fournissons des conseils fondés sur des données probantes qui permettent de relever efficacement les défis environnementaux.
- Nous prônons l'innovation et nous nous engageons à écologiser nos activités.

#### **Communauté et collaboration**

- Nous nous engageons à faire progresser la réconciliation, la diversité, l'inclusion, l'équité en matière d'emploi, la lutte contre le racisme et l'accessibilité afin de créer un milieu de travail où chacun se sent valorisé, et peut pleinement apporter ses talents et son

expertise. Nous offrons des opportunités justes et équitables aux personnes sous-représentées.

- Nous nous efforçons de créer un environnement de travail favorable et sans obstacles, qui suscite la confiance, assure la sécurité psychologique et physique, et est exempt de discrimination, de racisme, de harcèlement et de violence.
- Nous travaillons ensemble pour construire une culture de bienveillance, caractérisée par l'humilité, la compassion, le courage et la collaboration.
- Nous célébrons et valorisons la diversité des expériences, des points de vue, des compétences et des contributions de nos collègues et partenaires, et sommes fiers de nos collaborations nationales et internationales.
- Nous respectons chacun en honorant sa dignité et ses droits inhérents indépendamment de sa race, de sa religion, de son identité ou milieu culturels, de son expression de genre ou de toute autre forme d'identité.

### **Responsabilité**

- Nous assumons la responsabilité de nos actions, de nos décisions, de l'utilisation des fonds publics et de la prestation de tous les programmes et services.
- Nous protégeons, gérons et préservons les biens, la propriété intellectuelle, la science, la recherche et l'information d'ECCC.
- Nous sommes responsables de créer un environnement dans lequel nous voulons tous travailler.

### **Excellence professionnelle et scientifique**

- Nous valorisons la diversité des points de vue et des expériences pour fournir la meilleure information et science pour une prise de décision impartiale et fondée sur des données probantes.
- Nous mobilisons notre science et nos connaissances au moyen d'une communication claire, honnête et transparente.
- Nous visons l'excellence scientifique et fournissons des services opportuns et efficaces qui font une différence positive pour les parties prenantes et la population canadienne.
- Nous honorons les contributions des peuples autochtones et des sciences et savoirs autochtones afin d'améliorer la recherche, les politiques, les programmes et la prise de décision d'ECCC. Nous reconnaissons que les partenariats et le dialogue significatif avec les aînés et les Premières nations, les Inuits et les Métis sont essentiels pour protéger l'environnement naturel du Canada et soutenir une voie respectueuse de réconciliation avec les peuples autochtones.
- Nous respectons les normes les plus élevées en matière d'intégrité, de confiance et d'excellence professionnelle dans notre travail, nos relations et notre prise de décision de tous les jours.

Vous pouvez rencontrer des situations où les valeurs sont en conflit les unes avec les autres. Dans ces cas, vous devez essayer d'équilibrer les valeurs et d'éviter d'en défendre une au détriment des autres. Pour obtenir des conseils sur ces situations, nous vous encourageons à vous adresser à votre superviseur ou au CE VID d'ECCC. Les sections 3 et 4 du présent Code fournissent des informations sur les voies de résolution en matière d'actes répréhensibles et de conflits d'intérêts.

## 2.3 Le rôle du ministre

La démocratie canadienne est fondée sur le principe du gouvernement responsable, où les pouvoirs de la Couronne sont exercés par des ministres responsables devant un Parlement élu. Les ministres et leur personnel doivent respecter les obligations relatives aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat en vertu de la *Loi sur les conflits d'intérêts* et de la *Loi sur le lobbying*.

## 2.4 Le rôle du sous-ministre et du sous-ministre délégué

Le sous-ministre est chargé de promouvoir une solide culture des valeurs et de l'éthique au sein du Ministère, notamment en mettant en œuvre le Code et les procédures de divulgation interne en cas d'allégations d'actes répréhensibles et en veillant à ce que les employés les connaissent. Le sous-ministre doit également veiller à ce que les programmes et les services du Ministère soient non partisans. Le sous-ministre et tout sous-ministre délégué sont soumis au présent Code et à la *Loi sur les conflits d'intérêts* (chapitres 1 à 5).

## 2.5 Responsabilités des gestionnaires et des cadres

Les gestionnaires et les cadres sont essentiels dans le façonnement de la culture éthique d'ECCC en montrant l'exemple et en respectant les valeurs et les comportements décrits dans le présent Code. Ils doivent aussi soutenir et guider les employés dans la résolution de problèmes réels ou potentiels liés aux valeurs et à l'éthique, et pour remédier à toute violation du Code. En plus, ils sont responsables de :

- favoriser un environnement de confiance dans lequel les employés se sentent à l'aise de discuter des questions éthiques de manière respectueuse et ouverte;
- créer régulièrement des occasions pour discuter des valeurs et de l'éthique et de la manière dont elles s'appliquent au sein de leurs équipes, notamment au cours du processus de sélection et d'accueil et intégration, des cycles de gestion du rendement et lorsqu'un employé fait part de son intention de quitter la fonction publique;
- veiller à ce que leurs équipes suivent et renouvellent la formation obligatoire sur les valeurs et l'éthique, conformément à la Politique ministérielle d'apprentissage;
- réagir rapidement et efficacement aux incidents de harcèlement, de violence, de discrimination ou de haine;
- reconnaître et valoriser les contributions des employés, et soutenir leur perfectionnement et leur apprentissage.

## 2.6 Notre rôle en tant qu'employés d'ECCC

En tant que professionnels dévoués dont le travail est essentiel à notre bien-être national, l'ensemble du personnel d'ECCC s'engage à servir l'intérêt public et à préserver la confiance des Canadiens et Canadiennes. Nous sommes au service de la population canadienne et de ses communautés, sous la direction du gouvernement élu et conformément aux lois du Canada, reconnaissant qu'un secteur public professionnel et non partisan fait partie intégrante de notre démocratie.

## 3. Actes répréhensibles

### 3.1 Divulgation d'actes répréhensibles

En vertu des articles 12 et 13 de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR), si vous disposez d'information susceptible d'indiquer une violation grave du présent Code ou une autre forme d'acte répréhensible au sens de l'article 8 de la LPFDAR, vous avez la responsabilité de signaler la situation en toute confiance à votre supérieur immédiat, à l'agent supérieur chargé des divulgations pour le Ministère ou au commissaire à l'intégrité du secteur public.

La LPFDAR offre aux employés du secteur public fédéral :

- une procédure sécurisée et confidentielle pour la divulgation d'actes répréhensibles graves commis au sein du secteur public ou le concernant;
- une protection contre les actes de représailles.

La LPFDAR s'applique aux actes répréhensibles suivants commis au sein du secteur public ou le concernant :

- la contravention (c'est-à-dire une infraction) d'une loi ou d'un règlement fédéral ou provincial;
- l'usage abusif des fonds ou des biens publics;
- les cas graves de mauvaise gestion dans le secteur public;
- la contravention grave d'un code de conduite établi en vertu de la LPFDAR;
- le fait de causer – par action ou omission – un risque grave et précis pour la vie, la santé et la sécurité humaines ou pour l'environnement;
- le fait de sciemment ordonner ou conseiller à une personne de commettre l'un des actes répréhensibles susmentionnés.

### 3.2 Agent supérieur chargé des divulgations

L'agent supérieur chargé des divulgations ([divulgation-disclosure@ec.gc.ca](mailto:divulgation-disclosure@ec.gc.ca)) est chargé de recevoir et de traiter les divulgations d'actes répréhensibles au sein de notre Ministère, et relève du sous-ministre comme l'exige la LPFDAR.

### 3.3 Divulgations de la part du public

Tout membre du public disposant d'information indiquant qu'un employé d'ECCC a commis une infraction grave au présent Code peut en faire part à l'agent supérieur chargé des divulgations à l'adresse [divulgation-disclosure@ec.gc.ca](mailto:divulgation-disclosure@ec.gc.ca) ou au [commissaire à l'intégrité du secteur public](#).

## 4. Conflit d'intérêts, conflit de responsabilités, activités politiques et après-mandat

### 4.1 Prévenir et traiter les situations de conflit d'intérêts et de conflit de responsabilités

#### 4.1.1 Rôles et responsabilités

Les employés d'ECCC doivent prévenir et éviter les situations qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts ou conflit de responsabilités apparent, potentiel ou réel.

**En tant qu'employé d'ECCC**, vous devez prévenir tout conflit entre vos fonctions publiques et vos intérêts privés en respectant les règles suivantes :

- prendre toutes les mesures raisonnables pour reconnaître, prévenir, signaler et résoudre tout conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel entre vos responsabilités officielles et vos affaires privées;
- demander conseil et soumettre une déclaration de conflit d'intérêts au CE VID pour votre emploi et vos activités à l'extérieur, vos relations, vos cadeaux, vos biens, votre propriété intellectuelle, vos responsabilités et vos intérêts qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel par rapport à vos fonctions et responsabilités officielles (voir la [section 4.1.2](#));
- s'abstenir d'avoir des intérêts privés qui pourraient être injustement affectés par votre participation ou votre influence dans les actions du gouvernement, ou par les connaissances ou les informations que vous possédez;
- ne pas tirer sciemment profit ou avantage d'informations obtenues dans le cadre de vos fonctions officielles et qui ne sont pas accessibles au public;
- s'abstenir d'utiliser (soit directement ou indirectement) ou d'autoriser l'utilisation directe ou indirecte des biens du gouvernement fédéral, y compris, mais sans s'y limiter, la propriété intellectuelle et les biens loués au gouvernement, pour toute autre chose que les activités officiellement approuvées;
- ne pas assister des entités ou des personnes privées dans leurs relations avec le gouvernement, lorsque cela entraînerait un traitement préférentiel (ou une apparence de traitement préférentiel) de ces entités ou de ces personnes;
- ne pas s'immiscer dans les relations d'entités ou de personnes privées avec le gouvernement afin d'en influencer le résultat de manière inappropriée;

- maintenir l'impartialité du secteur public et ne pas s'engager dans une activité à l'extérieur qui porte atteinte ou pourrait être perçue comme portant atteinte à la capacité d'exercer vos fonctions de manière impartiale et objective.

**En tant que gestionnaire ou superviseur,** vous êtes également responsable des tâches suivantes :

- s'assurer que vos employés ont lu et compris le Code de valeurs et d'éthique d'ECCC et qu'ils s'y conforment;
- demander conseil au CE VID sur les éventuelles situations de conflit d'intérêts pour vos employés ou pour vous-même et veiller à ce que vos employés soumettent des déclarations de conflit d'intérêts au CE VID selon les besoins;
- veiller à ce que toutes les informations liées à une déclaration de conflit d'intérêts soient traitées comme des informations personnelles conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels;
- surveiller l'adhésion de votre équipe au Code dans le cadre du processus de gestion du rendement et prendre des mesures correctives si vous identifiez des conflits d'intérêts ou des motifs de préoccupation.

#### 4.1.2 Déclarations obligatoires de conflits d'intérêts

Vous êtes tenu de signaler les situations suivantes qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel en rapport avec vos fonctions officielles :

- tous les emplois et activités à l'extérieur (voir la **section 1 de l'annexe A** pour des exemples d'emplois et d'activités à l'extérieur);
- les intérêts personnels et financiers, biens ou passifs (voir le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts d'ECCC disponible seulement sur le réseau du gouvernement du Canada pour une liste de biens et de passifs à déclarer et à ne pas déclarer);
- toute situation d'emploi occupée avant d'arriver à ECCC;
- si vous souhaitez être candidat ou tenter de devenir candidat à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale;
- les activités politiques non liées à la candidature qui pourraient constituer un conflit d'intérêts ou nuire à votre capacité à exercer vos fonctions et responsabilités de manière objective et impartiale;
- les cadeaux, marques d'hospitalité ou autres avantages offerts par des clients, des parties prenantes ou des partenaires dans le cadre de vos fonctions;
- les situations impliquant un traitement préférentiel ou l'apparence possible d'un traitement préférentiel;
- les relations avec un membre de la famille ou un associé (y compris travailler avec lui ou l'embaucher);
- si vous avez l'intention de quitter la fonction publique, une éventuelle ou future situation d'emploi (voir la **section 8 de l'annexe A** sur les obligations d'après-mandat pour les postes désignés);

- toute autre situation qui, selon vous, peut présenter un risque apparent, potentiel ou réel de conflit d'intérêts ou de conflit de responsabilités.

Vous devez soumettre une déclaration de conflit d'intérêts au CE VID dans les 60 jours civils suivant votre nomination initiale (nomination, mutation ou affectation). Le CE VID vous conseillera (et, si nécessaire, conseillera votre gestionnaire et/ou le Ministère) sur les mesures à prendre pour atténuer les risques de conflit d'intérêts.

Chaque année et à chaque fois qu'un changement survient dans vos affaires personnelles ou dans vos fonctions officielles, vous êtes tenu de revoir vos obligations en vertu du présent Code et de déposer une nouvelle déclaration de conflit d'intérêts rapidement.

## 4.2 Emploi ou activités à l'extérieur

Vous pouvez exercer un emploi et participer à des activités en dehors de la fonction publique, à condition que cela ne donne pas lieu à un conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel ou ne porte pas atteinte à l'impartialité du Ministère ou à votre objectivité.

Vous devez signaler tout emploi à l'extérieur actuel ou potentiel qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel en rapport avec vos fonctions et responsabilités officielles en soumettant une déclaration de conflit d'intérêts au CE VID.

Vous devez considérer si vos activités à l'extérieur pourraient créer des exigences qui entrent en conflit avec vos fonctions officielles ou pourraient amener le public à remettre en question votre capacité à exercer vos fonctions en toute objectivité. En cas de doute sur l'existence d'une telle situation, vous devez soumettre une déclaration de conflit d'intérêts au CE VID.

Le CE VID peut exiger que l'activité à l'extérieur soit modifiée ou abandonnée s'il est établi qu'il existe un conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel.

Référez-vous à la **section 1 de l'annexe A** pour de plus amples renseignements sur la prévention et la gestion des conflits d'intérêts dans le cadre d'un emploi ou d'une activité à l'extérieur.

## 4.3 Contrats et ententes financières avec le gouvernement du Canada

En vertu de la section 4.2.9 de la *Directive sur les conflits d'intérêts*, les employés doivent obtenir l'approbation du sous-ministre avant de passer un contrat avec le gouvernement du Canada leur permettant de recevoir tout avantage direct ou indirect ou tout revenu. Pour les procédures concernant la passation de contrats avec le gouvernement du Canada, référez-vous à la **section 2 de l'annexe A**.

Si vous envisagez de conclure une entente financière ou un contrat avec le gouvernement du Canada en dehors de votre rôle à ECCC où vous pourriez recevoir un avantage direct ou indirect ou un revenu, vous êtes tenu de signaler de telles dispositions au CE VID. Le CE VID déterminera si la disposition présente un conflit d'intérêts. Par entente financière on entend entre autres une bourse d'études, un financement externe (par exemple, financement de la part de trois agences), des prix et récompenses et des paiements de transfert (par exemple, un avantage dans le cadre d'accords de subventions et de contributions).

En outre, si vous recevez un avantage ou un revenu provenant directement ou indirectement d'un contrat ou d'une entente financière avec le gouvernement du Canada, vous êtes tenu de signaler ces dispositions au CE VID. Toute situation présentant un conflit d'intérêts doit être immédiatement signalée à la Division de l'approvisionnement et des contrats (pour les contrats) et à la Direction de la gestion financière (pour les accords de subventions et de contributions) afin d'évaluer si le contrat ou l'entente financière doit être modifié(e) ou résilié(e).

## 4.4 Conflit d'intérêts financiers

Les biens et passifs privés des employés peuvent donner lieu à des conflits d'intérêts apparents, potentiels ou réels dépendamment de leurs fonctions et responsabilités au sein de la fonction publique. Un conflit d'intérêts financier peut survenir lorsqu'un employé pourrait bénéficier financièrement d'informations non publiques auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions à ECCC, ou s'il a un pouvoir ou une influence sur des questions susceptibles d'affecter la valeur de ses propres investissements financiers ou de ceux d'autres personnes, y compris ceux d'amis et de membres de sa famille.

Vous êtes tenu d'évaluer vos biens et passifs par rapport à la nature de vos fonctions officielles. En cas de conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel, vous devez le signaler rapidement au CE VID.

S'il s'avère que des biens donnent lieu à un conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel par rapport à vos fonctions et responsabilités, y compris les informations dont vous avez connaissance, vous serez peut-être tenu de vous dessaisir de ces biens ou de prendre d'autres mesures pour résoudre le conflit. Vous ne pouvez pas vendre ou transférer des biens à des membres de votre famille ou à toute autre personne dans le but de contourner les exigences de conformité.

Référez-vous à la **section 3 de l'annexe A** pour de plus amples renseignements sur la prévention et la gestion des conflits d'intérêts financiers concernant les biens et les passifs.

## 4.5 Avant-mandat

Il se peut que vos fonctions antérieures (par exemple, bénévolat, emploi universitaire ou autre) chevauchent vos fonctions officielles à ECCC. Un conflit d'intérêts lié à l'avant-mandat peut survenir lorsque votre nouveau rôle à ECCC implique des relations ou des transactions avec votre ancienne organisation ou ses clients, parties prenantes ou partenaires, ou lorsque votre poste à ECCC pourrait influencer ou donner un avantage indu à votre ancienne organisation. Par conséquent, vous devez signaler au CE VID toute situation d'avant-mandat qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel avec vos fonctions à ECCC.

## 4.6 Activités politiques

Si vous envisagez de participer à des activités politiques, vous devez demander l'avis du représentant désigné en matière d'activités politiques du Ministère avant de le faire. Vous devez obtenir la permission de la Commission de la fonction publique pour être candidat ou tenter de devenir candidat à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale, conformément à la partie 7 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP).

La partie 7 de la LEFP définit une « activité politique » comme étant « toute activité exercée au sein d'un parti politique, ou exercée pour soutenir un tel parti ou pour s'y opposer; toute activité exercée pour soutenir un candidat avant ou pendant la période électorale ou pour s'y opposer; le fait d'être candidat à une élection ou de tenter de le devenir, avant ou pendant la période électorale ».

Si vous souhaitez participer à une activité politique qui n'est pas visée par la partie 7 de la LEFP et qui pourrait constituer un conflit d'intérêts, vous êtes tenu de signaler l'activité proposée au représentant désigné en matière d'activités politiques. Cette exigence s'applique également à tout employé assujetti au présent Code mais non assujetti à la partie 7 de la LEFP, y compris les étudiants inscrits à des programmes d'emploi, et les travailleurs saisonniers, occasionnels et à temps partiel, qui souhaitent participer à des activités politiques susceptibles de présenter un conflit d'intérêts.

Référez-vous à la **section 4 de l'annexe A** pour de plus amples renseignements sur les activités politiques et la prévention des conflits d'intérêts dans ces domaines.

## **4.7 Cadeaux, marques d'hospitalité, autres avantages et honoraires**

Vous devez faire preuve de discernement pour éviter les situations de conflits d'intérêts apparents, potentiels ou réels en tenant compte des critères suivants concernant les cadeaux, marques d'hospitalité et les autres avantages, tout en gardant à l'esprit le contexte global du présent Code.

En tant qu'employé, vous devez refuser tout cadeau, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage susceptible d'avoir une influence apparente, potentielle ou réelle sur votre objectivité dans l'exercice de vos fonctions officielles ou de vous placer dans une obligation réelle ou apparente à l'égard du donateur. Cela inclut des activités telles que l'admission gratuite ou à prix réduit à des événements sportifs et culturels, des voyages ou des conférences.

L'acceptation de cadeaux, de marques d'hospitalité et d'autres avantages peut être autorisée s'ils :

- sont peu fréquents et d'une valeur minime (moins de 40 \$);
- sont conformes aux normes normales de courtoisie ou de protocole;
- découlent d'activités ou d'événements liés à vos fonctions officielles;
- ne compromettent pas, ou ne donnent pas l'impression de compromettre, votre intégrité ou celle d'ECCC.

Vous devez demander des instructions écrites au CE VID lorsque vous ne pouvez pas refuser des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages qui ne répondent pas aux critères susmentionnés ou lorsque vous estimez que leur acceptation apporterait un avantage suffisant au Ministère.

Référez-vous à la **section 6 de l'annexe A** pour de plus amples renseignements sur la prévention et la gestion des conflits d'intérêts dans ces domaines.

#### **4.7.1 Honoraires**

Si vous participez à des événements dans le cadre de vos fonctions officielles (conférencier, panel, etc.), vous ne pouvez accepter aucune forme d'honoraires, que cette participation ait lieu pendant ou en dehors des heures de travail.

### **4.8 Sollicitation et collecte de fonds**

Vous ne devez pas solliciter des cadeaux, des marques d'hospitalité, d'autres avantages ou des transferts de valeur économique de la part d'entités ou de personnes extérieures qui ont, ont eu ou pourraient avoir des relations avec le gouvernement, y compris des activités de collecte de fonds pour la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC), sans avoir reçu au préalable l'approbation écrite du CE VID et de la direction d'ECCC.

De même, si une personne ou une entité de l'extérieur avec laquelle ECCC a entretenu des relations officielles passées, présentes ou potentielles offre un avantage au Ministère, tel que le financement d'un événement ou un don d'équipement, vous devez vous poser la question à savoir s'il existe un conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel. Vous devez obtenir le consentement écrit du CE VID avant d'accepter un tel avantage. Le CE VID peut exiger que les activités soient modifiées ou supprimées s'il est établi qu'il existe un conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel ou une obligation à l'égard du donneur. Ces dispositions relatives à la sollicitation visent à assurer la conformité du présent Code avec l'alinéa 121(1)(c) du *Code criminel*; elles n'ont pas pour but d'empêcher les employés de participer à des œuvres de bienfaisance.

### **4.9 Éviter le traitement préférentiel**

En tant qu'employé, vous devez faire preuve d'objectivité et d'impartialité dans vos fonctions et vos décisions, qu'elles soient liées à la dotation, aux récompenses financières ou aux pénalités infligées à des parties externes, aux paiements de transfert, aux opérations de programmes ou à toute autre responsabilité.

Vous n'avez pas le droit d'accorder un traitement préférentiel ou des avantages à votre famille, à vos amis ou à toute autre personne ou entité. Vous ne devez pas offrir une assistance extraordinaire à une entité ou à une personne qui a déjà des relations avec le gouvernement fédéral sans que votre supérieur en ait été informé et l'ait soutenu. Vous ne devez pas non plus désavantager une entité ou une personne ayant des relations avec le gouvernement fédéral en raison d'un antagonisme ou d'un préjugé personnel. La fourniture d'information accessible au public n'est pas considérée comme un traitement de faveur.

#### **4.9.1 Relations avec des membres de la famille ou des associés**

Vous devez signaler toute situation de conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel liée à des relations (y compris le travail ou l'embauche) impliquant un membre de la famille ou un associé, ou s'il existe un doute quant à l'existence d'une telle situation.

Étant donné que les gestionnaires et superviseurs sont censés être impartiaux et équitables dans la gestion de leurs équipes, un rapport hiérarchique entre membres de la famille ou entre associés constitue un conflit d'intérêts réel et doit être évité car il donne l'impression d'un traitement préférentiel. Les gestionnaires doivent veiller à ce que les membres de leur famille et leurs associés ne fassent pas partie de leur équipe immédiate ou de leur ligne de contrôle. Cela

signifie que les gestionnaires ne doivent pas avoir d'influence, de contribution ou de décision sur l'évaluation du rendement, le salaire, la promotion, les autorisations spéciales, les conditions de travail et autres questions similaires d'un membre de leur famille ou d'un associé. Les chefs de projet, les chefs d'équipe et les présidents de comité doivent également éviter les situations de conflit d'intérêts impliquant des membres de la famille ou des associés.

Quiconque est à la recherche d'un emploi au sein du Ministère doit bénéficier d'une égalité des chances totale. Les nominations doivent être effectuées en fonction du mérite et ne doivent pas être refusées sur la base de relations personnelles. Vous devez informer le gestionnaire d'embauche si l'on vous demande de participer à un processus de dotation impliquant un membre de la famille ou un associé. Les comités de sélection doivent exclure les personnes dont les relations avec l'un des candidats pourraient compromettre l'objectivité, l'impartialité ou l'intégrité du comité. Cette règle s'applique à toutes les étapes d'un processus de dotation dès que la relation avec un candidat est connue, y compris la présélection des candidats, le processus d'évaluation, les outils d'embauche et la détermination du ou des candidats retenus.

Il est également essentiel d'aborder les implications plus larges des relations personnelles ou privées qui peuvent survenir dans le cadre de nos fonctions officielles. Ces relations peuvent donner lieu à des problèmes complexes, tels que le traitement préférentiel, la collusion, l'influence indue, le manque d'objectivité et les effets négatifs sur le moral et la productivité. Ces problèmes nécessitent souvent des solutions qui vont au-delà des mesures standard en matière de conflits d'intérêts; on pourrait notamment envisager de recourir à la gestion informelle des conflits, à la prévention du harcèlement et à mesures d'adaptation.

Référez-vous à la **section 7 de l'annexe A** pour de plus amples renseignements sur la prévention et la gestion des conflits d'intérêts liés au traitement préférentiel et à la collaboration avec des membres de la famille ou des associés.

#### **4.9.2 Traitement préférentiel et avantages indu dans les marchés publics**

Les employés chargés de l'approvisionnement et de la passation de marchés (contrats) pour le compte du gouvernement du Canada doivent prêter une attention particulière aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts énoncées dans le présent Code et respecter les politiques, les directives et les lignes directrices pertinentes.

Si vous détenez des pouvoirs ou exercez une influence en ce qui concerne les activités d'approvisionnement et de passation de marchés – telles que l'approbation ou l'examen de contrats, ou la participation à des appels d'offres – et que vous pourriez être dans une situation de conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel avec un fournisseur qui a soumis ou pourrait soumettre une offre, vous devez en informer votre gestionnaire et soumettre une déclaration de conflit d'intérêts (formulaire disponible seulement sur le réseau du gouvernement du Canada) au CE VID.

Les employés et les responsables de programme doivent éviter d'établir des relations avec les fournisseurs qui pourraient conduire à un traitement préférentiel ou à un partage d'information, ce qui pourrait créer ou sembler créer un avantage indu pour ces entités. Cela inclut les offres de contrats pour un « travail gratuit », pour un « projet pilote » ou à « valeur nulle », qui peuvent favoriser des relations informelles susceptibles de déboucher sur des contrats à fournisseur unique à long terme ou d'offrir des avantages indu lors de futurs appels d'offres avec plusieurs soumissionnaires.

## **4.10 Après-mandat**

En tant qu'employé, vous avez la responsabilité de réduire au minimum la possibilité de conflits d'intérêts apparents, potentiels ou réels entre vos dernières responsabilités au sein de la fonction publique fédérale et votre emploi ultérieur en dehors de la fonction publique. Avant de quitter la fonction publique, vous devez informer votre superviseur ou le CE VID si vous avez l'intention d'accepter une offre d'emploi ou d'exercer des activités susceptibles de présenter un conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel avec vos responsabilités actuelles au sein de la fonction publique.

Les employés occupant des postes désignés (tous les postes EX, EX moins 1 et EX moins 2 et leurs équivalents, ainsi que tout poste individuel désigné par le sous-ministre) sont soumis à une période de restriction d'un an après avoir quitté la fonction publique. Avant de quitter la fonction publique et pendant la période de restriction d'un an, ces employés doivent signaler au CE VID toutes les offres d'emploi ou activités proposées en dehors de la fonction publique qui pourraient les placer dans une situation de conflit apparent, potentiel ou réel avec leur emploi dans la fonction publique.

Référez-vous à la **section 8 de l'annexe A** pour de plus amples renseignements sur la prévention et la gestion des conflits d'intérêts d'après-mandat.

## 4.11 Technologie, innovation et propriété intellectuelle

### 4.11.1 Utilisation des médias sociaux

Vous devez tenir compte du fait que les médias sociaux, avec leur large portée, leur disponibilité immédiate et leur permanence, peuvent brouiller la distinction entre votre vie professionnelle et votre vie privée. Vous devez également vous rappeler que les réseaux sociaux sont des espaces publics, et que vos commentaires et votre comportement sur ces plateformes font partie des archives publiques.

Il vous incombe d'être vigilant quant au contenu que vous partagez et aux commentaires que vous publiez. En tant que fonctionnaires, notre utilisation des médias sociaux doit être conforme à nos valeurs fondamentales énoncées à la section 2.2 du présent Code. En plus de respecter les considérations relatives aux conflits d'intérêts et à la protection de la vie privée, de même que les principes énoncés à la section 2.1 de la Ligne directrice sur l'utilisation acceptable des dispositifs et des réseaux, le contenu partagé ne doit pas compromettre la confiance de votre employeur, des parties prenantes et des autres relations de collaboration, ni l'impartialité perçue de la fonction publique fédérale. Lorsque vous utilisez les médias sociaux, vous devez vous abstenir :

- de parler au nom d'ECCC sans autorisation officielle;
- de représenter des opinions personnelles comme étant celles d'ECCC ou du gouvernement du Canada;
- d'exprimer des opinions ou de partager des contenus qui pourraient nuire ou donner l'impression de nuire à votre capacité à exercer vos fonctions officielles de manière impartiale, par exemple en publiant des commentaires critiquant les politiques ou les décisions d'ECCC ou du gouvernement du Canada;
- de divulguer toute information non publique, classifiée, protégée, confidentielle, sensible ou appartenant à des tiers détenus par ECCC ou le gouvernement du Canada, ou des renseignements personnels concernant des collègues;

- de maltraiter autrui ou d'avoir des comportements de harcèlement ou de discrimination, de faire de la diffamation, de violer des droits d'auteur, de faire de la mésinformation ou de faire de la propagande haineuse;
- de créer des messages ou du contenu qui incluent les symboles officiels du gouvernement du Canada;
- d'endosser un fournisseur, une entreprise, une partie prenante ou une personne ou de lui octroyer un avantage indu;
- de partager du contenu protégé par les droits d'auteur de la Couronne sans autorisation appropriée.

Quel que soit votre niveau de responsabilité, d'expertise ou de visibilité, vous devez également faire tout ce qui est en votre pouvoir pour que votre compte personnel ne soit pas perçu comme un compte officiel de médias sociaux d'ECCC ou du gouvernement du Canada.

Si vous n'êtes pas certain en ce qui a trait au partage de contenu, faites preuve de prudence et consultez votre gestionnaire ou le CE VID.

#### **4.11.2 Mésinformation et désinformation**

Notre démocratie repose sur l'accès des Canadiens et des Canadiennes à des sources d'information diversifiées et fiables afin qu'ils puissent se forger une opinion, demander des comptes aux gouvernements et aux personnes et participer au débat public.

La mésinformation et la désinformation risquent d'éroder la confiance en notre démocratie et contribuent aux difficultés à accéder à des informations opportunes, pertinentes et exactes. Les fonctionnaires ne doivent pas diffuser intentionnellement de la mésinformation ou la désinformation par le biais de comptes de médias sociaux, de forums publics ou d'autres moyens.

Nous devons également savoir comment naviguer dans la mésinformation et la désinformation liées à notre travail et comment contribuer à les contrer. La question de savoir s'il faut intervenir doit être traitée au cas par cas et doit être mûrement réfléchie. Pour guider votre processus de décision, consultez les outils et les ressources disponibles sur le site du gouvernement du Canada.

#### **4.11.3 Intelligence artificielle et systèmes décisionnels automatisés**

L'intelligence artificielle (IA) et les outils de données innovants offrent de nombreux avantages pour prendre des décisions fondées sur des données et optimiser la prestation de services et de programmes. Malgré ces avantages, les employés doivent être vigilants quant aux risques et défis potentiels liés à l'utilisation des technologies d'IA dans le cadre de leur travail. Les risques peuvent être notamment la génération de contenu inexact, l'amplification des préjugés et la violation de la propriété intellectuelle, de la vie privée et d'autres lois.

L'utilisation de ces outils doit rester ancrée dans nos valeurs fondamentales et nos normes éthiques. Lorsqu'ils décident d'utiliser des outils d'IA, les employés doivent se référer au Guide pour la prise de décisions éthiques figurant à la section 6 de Les valeurs au quotidien : Guide de discussion du Code de valeurs et d'éthique du secteur public. Les employés doivent comprendre les implications pour les clients, les parties prenantes et le Ministère.

En plus, les employés qui utilisent des technologies d'IA à l'appui de recommandations ou de décisions qui ont un impact sur les droits légaux, les priviléges ou les intérêts de personnes ou d'entreprises en dehors du gouvernement doivent respecter les politiques, les directives et les

lignes directrices pertinentes du gouvernement du Canada et d'ECCC en matière d'IA, qui continuent d'évoluer.

Les employés qui utilisent un outil d'IA dans le cadre de leur travail doivent également veiller à suivre les dernières formations sur l'utilisation éthique de l'IA et la prise de décision automatisée offertes par des sources pertinentes, notamment l'École de la fonction publique du Canada, le Secrétariat du Conseil du Trésor et ECCC.

#### **4.11.4 Protection de la propriété intellectuelle, des renseignements personnels et des informations sensibles**

En tant qu'employé d'ECCC, vous devez :

- a. protéger la propriété intellectuelle et les droits à la vie privée des clients conformément aux lois et aux politiques en matière de gestion et de sécurité de l'information, y compris le Cadre de gestion de la propriété intellectuelle d'ECCC, la Loi sur le droit d'auteur, la Loi sur l'ingérence étrangère et la protection de l'information, la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels;
- b. respecter les conditions de confidentialité incluses dans les accords avec les clients ou les collaborateurs d'ECCC, et ne pas divulguer la propriété intellectuelle ou les informations confidentielles du client à l'extérieur ou à des personnes qui n'ont pas besoin de les connaître (selon le principe du besoin de savoir), sauf avec l'autorisation écrite du client ou du collaborateur et du gestionnaire d'ECCC;
- c. protéger les informations sensibles et n'utiliser, traiter, stocker ou manipuler des informations protégées ou classifiées qu'aux fins spécifiées par ECCC et autorisées par le niveau de contrôle de sécurité. Vous ne pouvez pas supprimer, cacher, modifier, mutiler, copier, détruire, falsifier ou rendre public des informations, enregistrements ou documents sensibles, ni demander à quiconque de le faire, sans l'autorisation expresse de la direction, sauf si cela fait partie de vos fonctions officielles à ECCC. Vous devez consulter votre superviseur pour de plus amples renseignements sur la manière de traiter des informations en particulier;
- d. ne pas transmettre des ensembles complets de données collectées par les actions, le personnel ou les partenaires d'ECCC sans consulter le dirigeant principal de la sécurité;
- e. respecter la Loi sur les inventions des fonctionnaires et le Cadre de gestion de la propriété intellectuelle d'ECCC. Toute propriété intellectuelle que vous créez dans le cadre de vos fonctions ou de votre emploi, ou réalisez dans des installations, avec du matériel ou une aide financière fournis par ECCC ou en son nom, est dévolue à Sa Majesté du chef du Canada. Vous devez déclarer une invention à ECCC (formulaire disponible sur ECollab uniquement), quel que soit le lieu ou la manière dont vous avez conçu l'invention, y compris pendant un congé payé ou non payé;
- f. vous abstenir d'utiliser directement ou indirectement, ou d'autoriser l'utilisation directe ou indirecte des biens du gouvernement, quels qu'ils soient, y compris les biens loués au gouvernement, la propriété intellectuelle pour des activités autres que celles officiellement approuvées;
- g. dans le contexte international, veiller à maintenir votre professionnalisme et votre loyauté envers ECCC et le gouvernement du Canada dans vos relations avec les représentants d'autres gouvernements et d'organisations internationales et être conscient de votre responsabilité en matière de protection de la propriété intellectuelle et des informations sensibles. Vous devez également contacter le dirigeant principal de la

sécurité pour obtenir des informations sur la sécurité avant tout déplacement à l'étranger lié au travail.

## 5. Définitions

### Conflit de responsabilités

Dans le contexte du présent Code, un conflit de responsabilités, qu'il soit apparent, potentiel ou réel, ne survient pas en raison de vos intérêts privés. Plutôt, il survient en raison de responsabilités simultanées et concurrentes qui font partie de vos fonctions officielles. Un conflit de responsabilités peut survenir lorsqu'une fonction officielle, telle que la participation en tant que représentant d'ECCC au conseil d'administration d'une organisation externe ou un poste de professeur auxiliaire, représente également un intérêt privé et peut entrer en conflit avec votre fonction principale qui est de promouvoir les intérêts du Ministère.

### Conflit d'intérêts

Dans le contexte du présent Code, un conflit d'intérêts survient lorsque vous avez un intérêt privé susceptible d'influencer de manière inappropriée l'exercice de vos fonctions et responsabilités officielles en tant qu'employé d'ECCC, ou si vous utilisez votre position à des fins de gain personnel.

- i. Il y a **conflit d'intérêts apparent** lorsqu'une personne raisonnable et bien informée pense qu'un intérêt privé pourrait influencer de manière inappropriée l'exercice de vos fonctions. Dans ce cas, les apparences sont très importantes. Par exemple, le fait d'assister à une réception organisée par un fournisseur alors que vous êtes le responsable chargé d'approuver l'achat de fournitures auprès de ce fournisseur peut sembler constituer un conflit d'intérêts.
- ii. Un **conflit d'intérêts potentiel** comporte un élément de prévisibilité. Il se produit lorsqu'un intérêt privé est susceptible d'entrer en conflit avec vos fonctions professionnelles. Un exemple serait l'adhésion et la participation à certaines associations, comme l'adhésion à un groupe de défense qui s'exprime sur diverses questions d'actualité. Même si le groupe ne s'est pas encore prononcé sur le Ministère, il est possible, voire probable, qu'il le fasse un jour, et c'est pourquoi cette participation constitue un conflit d'intérêts potentiel.
- iii. Un **conflit d'intérêts réel** existe lorsque vos intérêts privés sont suffisants pour influencer l'exercice de vos fonctions professionnelles. Un exemple serait d'avoir la capacité d'influencer une décision gouvernementale dont vous tireriez un avantage personnel. Le fait de pouvoir attribuer des subventions à une entreprise dans laquelle vous détenez des actions constituerait un conflit d'intérêts réel.

### Employé

Doit être interprété au sens large pour englober tous les employés d'ECCC, y compris ceux qui sont en congé payé ou non payé, les employés occasionnels, les employés nommés pour une période déterminée, les bénévoles, les professeurs auxiliaires et les étudiants.

### Propriété intellectuelle

Informations et/ou savoir-faire exclusifs et/ou techniques, y compris les découvertes scientifiques et techniques de toute nature et sous une forme qui est utile, ou a le potentiel

d'être utile, et transférable et qui peut être protégé par la loi au moyen, mais sans s'y limiter, de brevets, de marques déposées, de droits d'auteur, de dessins et modèles industriels, de topographies de circuits intégrés et de secrets commerciaux.

## 6. Liens connexes

- [Valeurs et éthique de la fonction publique](#)
- [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#)
- [Directive sur les conflits d'intérêts](#)
- [Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles](#)
- [Politique sur l'intégrité scientifique d'ECCC](#)
- [Pour un gouvernement ouvert et responsable](#)
- [Loi sur les conflits d'intérêts](#)
- [Loi sur les inventions des fonctionnaires](#)
- [Loi sur la gestion des finances publiques](#)
- [Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#)
- [Loi sur le lobbying](#)
- [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)
- [Loi sur l'ingérence étrangère et la protection de l'information](#)
- [Loi sur le droit d'auteur](#)
- [Code criminel](#)

## 7. Demandes de renseignements

Pour toute question sur le Code de valeurs et d'éthique d'ECCC, veuillez envoyer un courriel à [veconfid@ec.gc.ca](mailto:veconfid@ec.gc.ca).

# Annexe A – Procédures obligatoires pour prévenir et résoudre les situations de conflits d'intérêts et de conflits de responsabilités

## Entrée en vigueur

Les présentes procédures obligatoires entrent en vigueur le 2 décembre 2024.

## 1. Emploi et activités à l'extérieur

Les présentes procédures fournissent des détails sur les exigences énoncées à la **section 4.1** du Code de valeurs et d'éthique d'ECCC.

Elles ont pour objet de guider les employés et la direction dans la prévention et la gestion des conflits d'intérêts lorsqu'un employé entreprend un emploi ou des activités à l'extérieur liés au mandat, aux opérations et aux ressources d'ECCC. Ces procédures comprennent ce qui est exigé des employés, les facteurs à prendre en considération pour identifier les conflits d'intérêts, les approbations nécessaires et les mesures possibles pour gérer les risques de conflits d'intérêts.

Vous pouvez occuper un emploi ou participer à des activités à l'extérieur d'ECCC, à moins que cet emploi ou ces activités ne soient susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel, ou de porter atteinte à l'impartialité d'ECCC ou à votre objectivité, tel qu'indiqué à la **section 4.1** du Code des valeurs et de l'éthique d'ECCC.

Vous êtes tenu de demander conseil au CE VID à l'adresse [veconfid@ec.gc.ca](mailto:veconfid@ec.gc.ca) dans le cadre du processus de prise de décision avant de vous engager dans l'emploi ou l'activité à l'extérieur si l'activité ou l'emploi peut donner lieu à un conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel ou compromettre l'impartialité d'ECCC, du secteur public fédéral ou votre objectivité en tant qu'employé.

La **section 5** de la présente annexe fournit une orientation au sujet des situations impliquant des activités à l'extérieur dans le cadre de vos fonctions officielles, telles que la participation à un conseil d'administration ou l'exercice d'une fonction de professeur auxiliaire.

### 1.1 Définitions

Un **emploi à l'extérieur** implique une compensation financière ou autre pour un travail qui ne fait pas partie des fonctions officielles d'un employé à ECCC et peut inclure, sans s'y limiter, les situations suivantes :

- un emploi à l'extérieur pendant un congé;
- un emploi à l'extérieur dans le cadre d'un protocole d'entente Échanges Canada ou d'un détachement;
- posséder une entreprise privée;
- agir en tant que consultant;
- un emploi secondaire.

Une **activité à l'extérieur** s'entend du fait d'être engagé dans toute autre activité qu'un employé d'ECCC effectuerait sur son temps personnel, sauf avec autorisation. Les activités à l'extérieur susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel, mais ne faisant pas partie des fonctions officielles d'un employé, peuvent inclure, sans s'y limiter, les activités suivantes :

- activités pour le compte d'organisations non gouvernementales;
- participation à des conseils d'administration;
- bénévolat;
- activités académiques ou professionnelles (activités de recherche, enseignement, etc.);
- activité qui implique des clients, des collaborateurs ou des parties prenantes d'ECCC.

## 1.2 Déclarations de conflits d'intérêts

Vous devez déclarer tous les emplois ou activités à l'extérieur actuels ou potentiels qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel au CE VID en soumettant une déclaration de conflit d'intérêts (formulaire disponible seulement sur le réseau du gouvernement du Canada).

Vous devez examiner la nature de vos fonctions et responsabilités officielles par rapport à votre emploi ou activité à l'extérieur, et demander conseil au CE VID pour déterminer s'il existe un conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel entre l'exercice de vos fonctions et responsabilités officielles et votre activité ou emploi à l'extérieur.

Les questions suivantes sont à prendre en considération pour identifier s'il y a un conflit d'intérêts lié à des activités ou à un emploi à l'extérieur :

1. Un tiers pourrait-il raisonnablement penser que vous avez un accès privilégié à des informations scientifiques, techniques, commerciales, à des listes de clients, à la propriété intellectuelle ou à des informations sur le marché qui pourraient bénéficier à votre emploi à l'extérieur ou à une entité externe liée à une activité à l'extérieur?
2. Avez-vous des responsabilités de supervision ou accès à l'équipement, aux systèmes informatiques, à la propriété intellectuelle ou à d'autres ressources à ECCC ou à distance qui pourraient bénéficier à votre emploi à l'extérieur ou à une entité externe liée à une activité à l'extérieur?
3. Pourriez-vous influencer vos collègues ou votre direction, faire des recommandations ou prendre des décisions d'une manière qui pourrait bénéficier à votre emploi à l'extérieur ou avoir un impact sur les concurrents de votre employeur externe, ou sur une entité externe liée à une activité à l'extérieur?

4. Dans le cadre de vos fonctions officielles, interagissez-vous avec des clients ou d'autres parties prenantes d'ECCC qui ont également des interactions avec votre employeur externe ou une entité externe liée à une activité à l'extérieur?
5. Votre activité ou emploi à l'extérieur implique-t-il(elle) des contrats ou des collaborations possibles avec ECCC?
6. Votre activité ou emploi à l'extérieur implique-t-il(elle) la réception d'un avantage de la part d'ECCC, directement ou indirectement, en dehors de votre emploi régulier avec ECCC?
7. Un secteur d'activité ou une fonction mandatée par ECCC pourrait-il fournir ce service ou ce produit?
8. L'activité ou l'emploi à l'extérieur est-il(elle) lié(e) à vos fonctions officielles à ECCC?

#### **1.2.1 Financement et partenariats liés à des activités académiques ou de recherche à l'extérieur**

Vous devez déclarer tout partenariat de recherche actuel ou potentiel lié à des activités à l'extérieur qui ne font pas partie de votre rôle à ECCC s'il est susceptible de créer des conflits d'intérêts apparents, potentiels ou réels ou d'autres risques éthiques qui entrent en conflit avec votre rôle au sein de la fonction publique.

Si vous cherchez et/ou recevez des fonds de recherche, vous devez également demander conseil au CE VID.

### **1.3 Approbations**

En plus de l'obligation de déclarer d'éventuels conflits d'intérêts énoncée à la **section 1.2** de la présente annexe, vous pouvez être tenu d'obtenir l'approbation de votre direction pour les activités et emplois à l'extérieur décrits ci-dessous. Ce processus a pour but d'identifier et de traiter de manière proactive tout conflit entre les intérêts d'ECCC et vos intérêts liés à votre activité ou emploi à l'extérieur. Il permet également à la direction de s'acquitter de ses responsabilités en matière de gestion efficace des risques de conflits d'intérêts au sein d'ECCC et de gérer les exigences potentielles en matière de temps de travail des employés. Les approbations suivantes sont requises :

- **Emploi à l'extérieur**
  - Si le CE VID détermine que l'emploi à l'extérieur présente un risque accru, l'approbation du directeur général doit être demandée.
- **Siège au sein du conseil d'administration ou du comité consultatif d'une entreprise du secteur privé**
  - Généralement non autorisé, et seulement avec l'approbation du directeur général en consultation avec le CE VID.
- **Siège au sein du conseil d'administration ou du comité consultatif d'une association ou d'une organisation à but non lucratif susceptible d'avoir des relations actuelles ou futures avec ECCC ou le gouvernement fédéral**
  - Approbation au niveau du directeur général, en consultation avec le CE VID.

- **Activités académiques ou de recherche ne faisant pas partie des fonctions officielles à ECCC**
  - Approbation au niveau du directeur général, sur recommandation du superviseur et en consultation avec le CE VID.

Si vous recevez une compensation monétaire pour votre poste de professeur auxiliaire ou pour d'autres activités académiques entreprises en dehors de vos fonctions officielles à ECCC, vous devez obtenir l'approbation écrite préalable du CE VID.

Pour des conseils sur les postes de professeur auxiliaire ou les sièges au sein de conseils d'administration **dans le cadre des fonctions officielles d'ECCC**, référez-vous à la **section 4** de la présente annexe.

## 1.4 Exigences lors d'une activité ou d'un emploi à l'extérieur

Si vous avez été autorisé à exercer un emploi ou des activités à l'extérieur en rapport avec ECCC, vous devez respecter les mesures suivantes afin d'éviter les situations de conflit d'intérêts :

- a. s'abstenir de divulguer, d'utiliser ou de tirer profit des informations et de la propriété intellectuelle opérationnelles ou scientifiques confidentielles d'ECCC;
- b. s'abstenir d'exercer un emploi ou des activités à l'extérieur pendant les heures de travail d'ECCC et/ou d'utiliser les biens d'ECCC sans l'autorisation préalable de son gestionnaire à ECCC;
- c. s'abstenir de parler ou d'agir au nom d'ECCC;
- d. se retirer de tout(e) discussion, décision, débat ou vote si vous êtes en conflit avec vos fonctions à ECCC;
- e. déclarer un possible conflit d'intérêts et se retirer si les intérêts d'ECCC sont indirectement affectés par les discussions de l'entité externe et demander conseil au CE VID, s'il y a lieu;
- f. demander que les actions telles que la déclaration ou le retrait des discussions susmentionnées soient consignées dans les documents pertinents, tels que les procès-verbaux ou les rapports, le cas échéant;
- g. seulement accepter des marques d'hospitalité peu fréquentes et de valeur minime, dans le cadre des normes normales de courtoisie ou de protocole, et refuser tout cadeau ou autre marque de reconnaissance de service qui n'est pas conforme à la **section 4.7** du Code de valeurs et d'éthique d'ECCC.

Si le CE VID estime que l'emploi ou l'activité à l'extérieur présente un risque important de conflit d'intérêts, des mesures d'atténuation supplémentaires peuvent être imposées.

Il peut s'agir par exemple des mesures suivantes :

1. s'assurer, avec votre superviseur, que l'emploi ou les activités à l'extérieur n'interfèrent pas avec l'exercice normal de vos fonctions à ECCC;
2. ne pas représenter ECCC dans ses relations d'affaires avec un employeur externe ou ses concurrents;

3. ne pas représenter l'employeur ou l'autre entité externe dans ses relations avec ECCC;
4. ne pas faire de publicité pour les services ou solliciter des clients pour des entreprises externes au moyen de cartes de visite, de brochures ou d'autres documents en qualité d'employé d'ECCC;
5. ne pas utiliser un titre officiel ou une relation avec ECCC dans des documents commerciaux ou sur des plateformes de médias sociaux;
6. se retirer de discussions et décisions d'ECCC relatives à votre employeur externe et ses concurrents, même si cela implique de limiter votre clientèle;
7. informer d'autres parties, internes ou externes, de l'emploi à l'extérieur selon le principe du besoin de savoir, tel que déterminé par la direction;
8. ne pas utiliser les ressources d'ECCC qui pourraient contenir des secrets commerciaux ou des informations financières, scientifiques ou techniques, ou de la propriété intellectuelle concernant l'employeur externe ou ses concurrents;
9. veiller à ce qu'ECCC établisse une entente financière ou un accord de collaboration dans une situation où vous avez besoin d'utiliser des ressources d'ECCC pour mener à bien une activité ou un emploi à l'extérieur, y compris en tant que professeur auxiliaire;
10. prendre des mesures avec la direction pour s'assurer qu'il n'y ait aucune apparence que le travail lié à l'emploi à l'extérieur est effectué avec des informations, de l'équipement, des systèmes ou des ressources d'ECCC;
11. fournir des informations pertinentes à la direction pour une période d'essai ou sur une base continue;
12. se retirer de la supervision du personnel ou des étudiants participant à des projets avec un client, un collaborateur ou un fournisseur de services d'ECCC;
13. mettre fin à votre emploi ou à vos activités à l'extérieur ou prendre un congé non payé.

## 2. Contrats avec le gouvernement du Canada

En ce qui concerne la **section 4.3** du Code de valeurs et d'éthique d'ECCC, vous devez obtenir l'approbation du sous-ministre avant de passer un contrat avec le gouvernement du Canada vous permettant de recevoir tout avantage direct ou indirect ou tout revenu.

### 2.1 Avant d'accepter un contrat et d'y participer

Vous devez obtenir l'approbation du sous-ministre en déclarant au CE VID à l'adresse suivante [veconfid@ec.gc.ca](mailto:veconfid@ec.gc.ca) tous les contrats potentiels susceptibles de vous procurer tout avantage direct ou indirect ou tout revenu de la part du gouvernement du Canada.

Vous devez au minimum fournir les informations suivantes :

- le nom légal et le nom commun, le cas échéant, de l'entité qui passe directement un contrat avec le gouvernement du Canada;
- le lien de la personne employée par l'entité contractante;
- le nom de l'organisation ou des organisations du gouvernement du Canada impliquées dans le contrat;
- les tâches à accomplir par la personne employée définies dans le contrat potentiel;
- le rôle et les fonctions de la personne employée au sein du gouvernement du Canada.

Le CE VID évaluera le contrat afin d'identifier tout risque de conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel et fournira des conseils sur les mesures d'atténuation afin d'aider le sous-ministre à déterminer si le contrat doit être approuvé.

Si le contrat est approuvé par le sous-ministre, vous devez mettre en œuvre toutes les mesures d'atténuation requises.

## 2.2 Pendant le cycle de vie du contrat

Au cours du cycle de vie du contrat, vous devez :

- respecter et maintenir les mesures d'atténuation;
- signaler tout changement au CE VID, qui en informera le sous-ministre;
- réexécuter les exigences de la **section 2.1** de la présente annexe avant tout changement de poste en raison d'un mécanisme de dotation, que ce soit dans la même organisation ou dans une organisation différente, si nécessaire; ou cesser de participer au contrat ou y mettre fin;
- réexécuter les exigences de la **section 2.1** de la présente annexe si les conditions du contrat changent;
- informer de la conclusion du contrat le CE VID, qui en informera le sous-ministre.

## 2.3 Autres exigences

Dans le cas d'une première nomination à la fonction publique, si vous bénéficiez d'un avantage ou d'un revenu provenant directement ou indirectement d'un contrat existant avec le gouvernement du Canada, vous devez satisfaire aux exigences de la **section 2.1** de la présente annexe ou cesser de participer au contrat ou y mettre fin avant votre nomination.

Vous devez également vous conformer à toute demande d'information ou d'orientation de la part du sous-ministre et du CE VID concernant la relation de la personne employée avec le contrat.

# **3. Conflits d'intérêts financiers, biens et passifs à déclarer ou non**

Les présentes procédures fournissent des détails sur les exigences énoncées à la **section 4.4** du Code de valeurs et d'éthique d'ECCC.

## **3.1 Biens et passifs à déclarer**

Vous devez évaluer soigneusement et régulièrement si vos biens et passifs doivent être inclus dans une déclaration de conflit d'intérêts. Pour ce faire, vous devez prendre en considération la nature de vos fonctions officielles et les caractéristiques de vos biens et passifs. Si vous identifiez un conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel entre vos fonctions officielles et vos biens et passifs, vous devez remplir une déclaration de conflit d'intérêts.

Pour la liste des biens et passifs déclarables ou non, référez-vous au [formulaire de déclaration de conflit d'intérêts](#) (disponible seulement sur le réseau du gouvernement du Canada). La liste n'est pas exhaustive. En cas de doute sur ce qu'il convient de déclarer, veuillez communiquer avec le CE VID à l'adresse [veconfid@ec.gc.ca](mailto:veconfid@ec.gc.ca).

## **3.2 Stratégies d'atténuation du risque financier**

### **3.2.1 Dessaisissement**

Lorsqu'un employé se dessaisit de son bien ou de son passif en vue d'éliminer complètement tout risque de conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel, il doit le faire en le vendant ou le transférant à un tiers sans lien de dépendance ou en cédant le bien, en remboursant la dette ou en éteignant l'obligation liée au passif.

Tout désinvestissement doit être documenté et doit englober la totalité des intérêts de l'employé par rapport au bien ou au passif.

Des copies des documents confirmant la vente ou le transfert doivent être fournies au CE VID dans le délai établi.

### **3.2.2 Mesures de retrait de certaines activités**

Une mesure de retrait d'une activité se produit lorsqu'un employé se retire d'une activité à l'extérieur liée à ses biens ou à ses passifs afin d'atténuer un conflit d'intérêts. La mesure doit être documenté et fournie au CE VID dans le délai établi.

Les préoccupations personnelles de l'employé seront prises en compte lors de la communication à des parties internes des informations financières nécessaires à la mise en œuvre de la mesure.

### **3.2.3 Conventions de fiducie sans droit de regard**

Les biens placés dans une fiducie sans droit de regard doivent être gérés par un fiduciaire qui est habilité à exercer tous les droits et priviléges associés à ces biens, y compris le droit de les vendre sans directive ni contrôle de l'employé.

Le fiduciaire doit être libre de tout lien de dépendance avec l'employé.

La convention de fiducie sans droit de regard doit comprendre les dispositions suivantes :

- a. les biens placés en fiducie sont énumérés dans une liste jointe à la convention; la liste des biens doit à tout le moins comprendre tous les biens donnant lieu à un conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel;
- b. les biens placés en fiducie sont inscrits au nom du fiduciaire, ou détenus et administrés par le fiduciaire conformément à la loi, à moins qu'ils ne soient placés dans un régime enregistré d'épargne-retraite;
- c. le fiduciaire peut, à sa discrétion, modifier la composition du patrimoine fiduciaire ou du compte, selon le cas;
- d. l'employé n'a aucun droit de gestion ni de contrôle sur les biens en fiducie;
- e. l'employé ne peut offrir ni donner de conseils au fiduciaire ni prendre part de quelque manière que ce soit au processus décisionnel du fiduciaire, à l'exception de la manière prévue au paragraphe (j) ou par l'entremise d'avis écrits permis aux termes de la convention de fiducie;
- f. le fiduciaire ne doit pas demander ou accepter d'instructions ou de conseils de l'employé concernant la gestion ou l'administration des biens, à l'exception de ce qui est précisé au paragraphe (j);
- g. le fiduciaire ne peut fournir de renseignements sur la fiducie, notamment sur sa composition, à l'employé, sauf les renseignements qui, en vertu de la loi, doivent être déposés par l'employé et les rapports périodiques sur la valeur globale de la fiducie;
- h. la fiducie durera aussi longtemps que l'employé devra se conformer aux présentes procédures obligatoires et que le conflit d'intérêts relatif aux biens existera;
- i. le fiduciaire doit remettre les biens en fiducie à l'employé ou à toute autre personne nommée dans la convention lorsque la fiducie prend fin;
- j. dans les 60 jours civils suivant la date anniversaire de la signature de la convention de fiducie sans droit de regard ou à toute autre date prévue dans la convention, le fiduciaire doit remettre au CE VID un rapport annuel contenant les renseignements requis aux termes de la convention.

Des directives générales sur les investissements peuvent être incluses dans une annexe supplémentaire à la convention de fiducie qui prévoit les proportions devant être investies dans les différentes catégories de risque, mais ne peuvent pas concerner une industrie en particulier.

L'employé doit fournir une copie de la convention signée au CE VID dans le délai que celui-ci établit.

L'employé ne peut pas avoir accès au rapport annuel tant et aussi longtemps que les mesures nécessaires pour gérer le conflit d'intérêts sont requises.

Le CE VID doit veiller, dans les 60 jours civils suivant la date du dixième anniversaire de la convention de fiducie sans droit de regard, à ce que les conditions soient toujours valides en ce qui a trait à l'atténuation du conflit d'intérêts.

### **3.2.4 Conventions de gestion sans droit de regard**

Une convention de gestion sans droit de regard doit être gérée par un gestionnaire qui est habilité à exercer tous les droits et priviléges associés aux biens.

Le gestionnaire doit être libre de tout lien de dépendance avec l'employé.

La convention de gestion sans droit de regard doit comprendre les dispositions suivantes :

- a. la liste des biens à gérer doit être annexée à la convention; la liste des biens doit à tout le moins comprendre tous les biens donnant lieu à un conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel;
- b. l'employé n'a aucun droit de gestion ni de contrôle sur les biens gérés;
- c. le gestionnaire de la convention ne peut demander ni recevoir d'instructions ou de conseils de l'employé au sujet de la gestion des biens; l'employé ne peut ni offrir ni donner de conseils au gestionnaire ni prendre part à des discussions ou à des processus décisionnels, quel que soit le moment où ils surviennent, qui pourraient avoir une incidence particulière ou importante sur les biens assujettis à la convention;
- d. l'employé n'a pas le droit de communiquer avec le gestionnaire de la convention; toutefois, l'employé a le droit, pendant toute la durée de la convention, d'être tenu au courant de la valeur globale de ses biens;
- e. dans les 60 jours civils suivant la date anniversaire de la signature de la convention de gestion sans droit de regard ou à toute autre date prévue dans la convention, le gestionnaire de la convention doit remettre au CE VID un rapport annuel contenant les renseignements requis aux termes de la convention;
- f. malgré le paragraphe (d), la convention peut également comprendre les dispositions suivantes :
  - si le gestionnaire de la convention est d'avis qu'un événement social extraordinaire aura vraisemblablement une incidence importante sur la valeur des biens, le gestionnaire doit en informer le CE VID; si le CE VID conclut que les circonstances sont susceptibles d'entraîner des pertes ou des préjudices indu importants pour l'employé, l'information financière approuvée par le CE VID, avec l'autorisation du sous-ministre, peut être transmise à l'employé;
  - dans des circonstances exceptionnelles seulement, l'employé pourra intervenir personnellement, mais seulement après que le CE VID a déterminé que son intervention ne donnera pas lieu à une situation de conflit d'intérêts et que le défaut d'intervenir entraînerait une perte ou un préjudice indu pour l'employé;

- g. la convention durera aussi longtemps que l'employé devra se conformer aux présentes procédures obligatoires et que le conflit d'intérêts lié aux biens existera;
- h. une copie de la convention signée doit être fournie au CE VID dans le délai que celui-ci établit;
- i. l'employé ne peut pas avoir accès au rapport annuel tant et aussi longtemps que les mesures nécessaires pour gérer le conflit d'intérêts sont requises;
- j. le CE VID doit veiller, dans les 60 jours civils suivant la date du dixième anniversaire de la convention de gestion sans droit de regard, à ce que les conditions soient toujours valides en ce qui a trait à l'atténuation du conflit d'intérêts.

### **3.2.5 Autres conventions de fiducie ou de gestion**

Les autres types de conventions de fiducie ou de gestion doivent être conformes aux dispositions énoncées dans les présentes procédures obligatoires pour les fiducies sans droit de regard ou les conventions de gestion sans droit de regard, respectivement.

### **3.2.6 Ententes de représentation**

Une entente de représentation, comme la procuration ou le mandat, qui investit une personne du pouvoir d'agir pour le compte d'une autre personne, doit être régie et interprétée selon les lois canadiennes.

### **3.2.7 Ententes de gel des biens**

Une entente de gel des biens est conclue entre l'employé et le CE VID et doit être établie par écrit.

Dans le cadre d'une entente de gel des biens, l'employé ne peut pas avoir un contrôle direct sur les biens qui donnent lieu à un conflit d'intérêts.

L'employé doit choisir un fiduciaire, un mandataire, un gestionnaire ou un conseiller en placements libre de tout lien de dépendance avec lui pour administrer l'entente de gel des biens.

L'entente de gel des biens doit comprendre les dispositions de la convention de fiducie sans droit de regard s'il s'agit d'une fiducie, ainsi que les dispositions suivantes :

1. l'employé doit fournir au CE VID une déclaration reçue d'un fiduciaire, d'un mandataire, d'un gestionnaire de la convention ou d'un conseiller en placements attestant que l'employé ne s'est livré à aucune activité en ce qui concerne les biens;
2. le fiduciaire, le mandataire, le gestionnaire de la convention ou le conseiller en placements qui est l'auteur de la déclaration doit être bien placé pour savoir si l'employé s'est livré à des activités en ce qui concerne les biens;
3. l'employé doit fournir au CE VID une copie de la déclaration dans le délai établi dans la convention.

### **3.2.8 Remboursement des frais**

Le remboursement des frais administratifs raisonnables engagés au nom de l'employé en raison de la mise en œuvre de l'une des stratégies d'atténuation du risque financier décrites à la

**section 3.2** de la présente annexe sera déterminé par le CE VID, tel que délégué par le sous-ministre.

Tout rajustement de l'impôt sur le revenu ou autre rajustement découlant du remboursement des frais administratifs doit être assumé par l'employé.

## 4. Activités politiques

### 4.1 Définitions

La partie 7 de la LEFP définit **activité politique** comme étant « toute activité exercée au sein d'un parti politique, ou exercée pour soutenir un tel parti ou pour s'y opposer; toute activité exercée pour soutenir un candidat avant ou pendant la période électorale ou pour s'y opposer; le fait d'être candidat à une élection ou de tenter de le devenir, avant ou pendant la période électorale ».

Les activités politiques autres qu'être candidat ou tenter de le devenir comprennent, sans s'y limiter, ce qui suit :

- adhérer à un parti politique;
- contribuer et/ou recueillir des fonds pour un parti politique, une organisation ou un candidat;
- assister à des événements organisés par un parti politique, tels que des réunions, des congrès ou des rassemblements;
- exercer des activités administratives pour un candidat d'un parti politique, comme de la mise sous pli, faire des appels ou répondre au téléphone;
- utiliser les médias sociaux ou afficher du matériel politique pour soutenir un parti politique ou un candidat ou s'y opposer.

### 4.2 Exigences

ECCC reconnaît que le principe fondamental d'impartialité politique dans le secteur public fédéral doit être équilibré avec les libertés fondamentales garanties par la Charte canadienne des droits et libertés.

Vous avez le droit de participer à des activités politiques tant que cela ne porte pas atteinte, ou n'est pas perçu comme portant atteinte, à votre capacité d'exercer vos fonctions de façon non partisane (politiquement impartiale).

Avant de décider de vous engager dans une activité politique, vous devez prendre en considération : 1) la nature de l'activité; 2) la nature de vos fonctions à ECCC; et 3) le niveau de visibilité de votre poste.

En consultation avec le représentant désigné en matière d'activités politiques et le CE VID, vous devez demander l'autorisation de la Commission de la fonction publique (CFP) avant de :

- vous inscrire en tant que candidat à une élection, qu'il s'agisse d'une fonction fédérale, provinciale, territoriale ou municipale;
- vous inscrire à titre de candidat à l'investiture d'un parti politique ou d'une autre association politique, qu'il s'agisse d'une fonction fédérale, provinciale, territoriale ou municipale.

Tous les employés — y compris ceux en congé non payé et autres formes de congé — sont assujettis à ces exigences.

### **4.3 Déclarations de conflits d'intérêts**

Vous devez soumettre une déclaration de conflit d'intérêts (formulaire disponible seulement sur le réseau du gouvernement du Canada) au CE VID :

- si vous envisagez d'être candidat ou de tenter de devenir candidat à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale;
- avant de participer à des activités politiques non liées à une candidature qui pourraient constituer un conflit d'intérêts ou compromettre votre capacité à exercer vos fonctions et responsabilités de façon objective et impartiale.

Si vous désirez participer à une ou plusieurs activités politiques, il vous est fortement recommandé de compléter l'Outil d'autoévaluation des activités politiques de la CFP. Cet outil a pour but d'aider les fonctionnaires à prendre des décisions raisonnables concernant leur participation à des activités politiques et l'impact sur leur capacité à exercer leurs fonctions de manière non partisane (politiquement impartiale).

### **4.4 Se porter candidat à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale**

En tant que fonctionnaire fédéral, vous devez obtenir l'autorisation de la CFP pour vous porter candidat (être candidat ou tenter de devenir candidat), avant ou pendant la période électorale et avant de déclarer publiquement votre intention de le faire.

Si vous souhaitez être candidat à une élection fédérale, provinciale ou territoriale ou tenter de le devenir, vous devez :

1. soumettre une demande d'autorisation de candidature au représentant désigné en matière d'activités politiques, afin d'obtenir les commentaires du sous-ministre (fédéral) ou du sous-ministre délégué (provincial et territorial) concernant l'impartialité politique et les préoccupations opérationnelles, au moins 45 jours ouvrables avant la date à laquelle vous souhaitez obtenir une décision de la CFP;
2. à la réception des commentaires du sous-ministre, soumettre une demande d'autorisation dûment complétée et ses annexes à la CFP, au plus tard 30 jours ouvrables avant la date à laquelle vous souhaitez obtenir une décision.

Si vous souhaitez vous porter candidat à une élection municipale, il vous suffit de remplir une demande d'autorisation et ses annexes et de les envoyer à la CFP, au plus tard 30 jours ouvrables avant la date à laquelle vous souhaitez obtenir une décision.

Pour de plus amples renseignements sur les activités politiques, consultez le [site web de la CFP](#).

## 5. Professeurs auxiliaires, sièges au sein de comités et de conseils et autres postes de collaboration au nom d'ECCC

La présente section décrit les exigences applicables aux employés occupant des postes de collaboration, tels que des postes de professeur auxiliaire, ainsi qu'à ceux siégeant à des comités et conseils **dans le cadre de leurs fonctions officielles à ECCC**. Elle précise également les autorisations nécessaires pour ces activités.

La **section 1** de la présente annexe fournit des conseils aux employés d'ECCC qui envisagent un emploi ou une activité à l'extérieur en **dehors de leurs fonctions officielles à ECCC**. Si vous avez une affiliation universitaire, occupez un poste de professeur auxiliaire ou siégez à des comités et des conseils **en dehors de vos fonctions à ECCC**, veuillez consulter la **section 1.2** de la présente annexe pour obtenir une orientation sur la déclaration des conflits d'intérêts liés à l'emploi ou aux activités à l'extérieur.

Nous vous encourageons à demander conseil au CE VID à l'adresse [yeconfid@ec.gc.ca](mailto:yeconfid@ec.gc.ca) dans votre processus de prise de décision.

### 5.1 Définitions

Un **conflit de responsabilités** peut survenir lorsqu'un employé participe à des activités à l'extérieur au nom d'ECCC. Un conflit de responsabilités survient en raison de responsabilités simultanées et concurrentes dans le cadre d'une collaboration ou d'un poste à l'extérieur **au nom d'ECCC**, comme la participation à un comité ou à un conseil externe, ou un poste de professeur auxiliaire, comme décrit ci-dessous.

### 5.2 Activités au nom d'ECCC

#### 5.2.1 Sièges au sein de comités et de conseils

Pour une orientation sur la participation à des comités et conseils **en dehors de vos fonctions à ECCC**, référez-vous à la **section 1** de la présente annexe.

Bien que votre qualité de membre soit généralement considérée comme relevant de vos fonctions, si vous êtes nommé ou désigné pour siéger à un conseil d'administration en tant que représentant d'ECCC, vous devez être conscient que des conflits d'intérêts ou des conflits de responsabilités peuvent quand même survenir dans ces situations.

Il est important de se rappeler qu'en tant que représentant d'ECCC au sein d'un conseil d'administration, vous êtes là pour représenter le Ministère, et non pour donner votre point de vue personnel ou pour faire avancer les intérêts personnels que vous pourriez avoir.

Un conflit de responsabilités peut se produire lorsque vos obligations en tant que représentant d'ECCC au sein du conseil d'une organisation externe entrent en conflit avec le sentiment d'obligation que vous pouvez ressentir à l'égard de l'organisation externe elle-même. Si cela se produit, vous devez vous rappeler que votre devoir premier est de promouvoir les intérêts d'ECCC, qui ont priorité sur les intérêts de l'organisation externe.

### **5.2.2 Professeurs auxiliaires et autres postes de collaboration**

ECCC reconnaît les avantages potentiels importants et l'impact positif pour le Ministère et la communauté de recherche en général, qui peuvent être obtenus grâce aux collaborations et aux contributions des employés à l'éducation et à la recherche menées dans les universités et autres établissements d'enseignement supérieur et organismes de recherche. Ce type de contribution peut inclure des nominations officielles à des postes de professeur auxiliaire ou à d'autres fonctions telles que la supervision de stages, de recherches ou de thèses, la gestion de projets ou de fonds pour l'université, l'enseignement de cours; et l'animation de séminaires et d'ateliers. Il peut également s'agir de superviser des étudiants diplômés, de participer à des collaborations de recherche, de faire partie de comités consultatifs de thèse, ou d'agir en tant qui examinateur pour les soutenances de thèse ou en tant que lecteur de thèses avant leur soumission.

Un employé d'ECCC qui est un professeur auxiliaire en dehors de ses fonctions à ECCC est assujetti à la **section 1** de la présente annexe.

Il est toutefois important de noter que le rôle de professeur auxiliaire peut donner lieu à des situations de conflit d'intérêts pour les employés d'ECCC. En plus d'obtenir l'approbation conformément à la **section 5.5** de la présente annexe pour votre poste de professeur auxiliaire, vous devez demander conseil à la direction et au CE VID afin de prévenir, résoudre et gérer d'éventuelles situations de conflit d'intérêts liées à ce rôle.

Vous devez accorder une attention particulière à la protection des informations sensibles et de la propriété intellectuelle d'ECCC et de ses clients. Vous devez également demander des informations sur la sécurité avant de vous rendre à l'étranger.

En l'absence d'une évaluation et d'une autorisation appropriées de la direction d'ECCC et du CE VID les situations de conflit d'intérêts et de conflit de responsabilités liées aux rôles de professeur auxiliaire peuvent inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

#### Déplacements pour assister à des conférences

- Recevoir des frais de voyage et d'hébergement d'une université avec laquelle vous avez des relations officielles dans le cadre de votre rôle à ECCC, à l'exclusion de vos fonctions de professeur auxiliaire. Vous trouverez de plus amples renseignements sur les offres de voyage de la part de tiers à la **section 6.4** de la présente annexe.

#### Traitement préférentiel

- Embaucher à ECCC des étudiants universitaires que vous avez supervisés dans le cadre de votre poste de professeur auxiliaire.
- Relations avec les étudiants ou les collaborateurs (à titre de membre de la famille ou d'associé).

- Fournir des subventions et des contributions à l'université où vous êtes professeur auxiliaire.

Accès aux informations sensibles et à la propriété intellectuelle

- Accès aux informations sensibles ou à la propriété intellectuelle d'ECCC ou d'une entreprise du secteur privé qui pourrait être utile à un projet de recherche universitaire.

Exigences contractuelles

- Un contrat de professeur auxiliaire qui comprend un engagement qui est en conflit avec l'intérêt d'ECCC.

Rémunération – payée ou non payée (contrats)

- Recevoir une rémunération d'une université et être en mesure de recommander ou d'approuver des fonds pour cette même institution.

Utilisation de ressources d'ECCC

- Des ressources d'ECCC sont nécessaires pour mener à bien les activités du projet universitaire.

Gestion de projet universitaire

- Agir simultanément au nom des intérêts de l'université et d'ECCC.

### **5.2.3 Financement d'activités de recherche au nom d'ECCC**

Conformément à la Politique sur les paiements de transfert du Conseil du Trésor et à la Politique des trois organismes sur l'utilisation de fonds pour les fonctionnaires fédéraux présentant une demande au titre d'un programme des organismes subventionnaires, les employés d'ECCC ne peuvent recevoir du financement des trois organismes ou du gouvernement fédéral pour des activités de recherche qui relèvent du mandat d'ECCC.

Si vous cherchez et/ou recevez du financement de sources en dehors du gouvernement du Canada, vous devez également demander conseil au CE VID.

## **5.3 Après avoir accepté la nomination**

En tant qu'employé d'ECCC jouant ce rôle dans le cadre de vos fonctions officielles, vous êtes tenu :

- d'accepter uniquement des marques d'hospitalité peu fréquentes et d'une valeur minime (moins de 40 \$), dans le respect des normes normales de courtoisie ou de protocole, et refuser tout cadeau ou autre marque de reconnaissance de service qui n'est pas conforme au Code des valeurs et de l'éthique d'ECCC;
- de vous abstenir de divulguer des informations commerciales confidentielles et la propriété intellectuelle d'ECCC et agir dans le cadre des pratiques commerciales établies d'ECCC;
- de ne pas utiliser votre rôle de membre d'un organisme externe pour influencer une décision afin de favoriser des intérêts privés;
- de mettre l'organisation concernée au courant de ces exigences.

## **5.4 Pendant les réunions**

En tant qu'employé d'ECCC jouant ce rôle dans le cadre de vos fonctions officielles, vous êtes tenu :

- de vous retirer de toute discussion, décision, débat ou vote si vous êtes en conflit avec vos fonctions principales à ECCC;
- de déclarer un conflit si les intérêts d'ECCC sont indirectement affectés par les discussions de l'organisme externe et demander conseil au niveau du comité ou du conseil;
- de demander que les actions telles que la déclaration ou le retrait des discussions susmentionnées soient consignées dans les documents pertinents, tels que les procès-verbaux ou les rapports.

## **5.5 Approbations**

Vous devez obtenir l'approbation de la direction (comme décrit ci-dessous) après vous être assuré que l'organisation concernée dispose d'une infrastructure de gouvernance solide comprenant un mandat, des rôles définis, un secrétariat dédié, des processus et, le cas échéant, une assurance ou d'autres dispositions visant à limiter les responsabilités des participants.

En raison de la pression exercée sur votre temps de travail, du risque de conflits avec des entités externes et de votre obligation d'agir dans le meilleur intérêt d'ECCC, vous devez obtenir l'approbation écrite de la direction, comme suit :

- **Siège au sein du conseil ou du comité consultatif d'une entreprise du secteur privé**
  - Généralement non autorisé, et uniquement avec l'approbation du directeur général en consultation avec le CE VID.
- **Siège au sein du conseil ou du comité consultatif d'une association ou d'une organisation à but non lucratif susceptible d'avoir des relations actuelles ou futures avec ECCC ou le gouvernement fédéral**
  - Approbation du directeur général en consultation avec le CE VID.
- **Poste de professeur auxiliaire dans le cadre des fonctions officielles à ECCC**
  - Approbation du directeur général sur recommandation du superviseur et en consultation avec le CE VID.

Si vous recevez une compensation monétaire pour vos fonctions de professeur auxiliaire ou pour des activités académiques entreprises en dehors de vos fonctions officielles à ECCC, vous devez obtenir l'approbation écrite préalable du CE VID.

Pour une orientation sur les approbations requises pour les employés qui travaillent en tant que professeur auxiliaire ou qui siègent à des comités ou à des conseils **en dehors de leurs fonctions à ECCC**, référez-vous à la **section 1.3** de la présente annexe.

Pour une orientation supplémentaire, référez-vous aux politiques et procédures d'ECCC concernant les postes de professeur auxiliaire et les postes de collaboration (en cours d'élaboration).

## 5.6 Intégrité scientifique

En plus de respecter le Code de valeurs et d'éthique d'ECCC et la présente annexe, tous les employés s'adonnant à la science et à la recherche à ECCC doivent également se conformer à la Politique sur l'intégrité scientifique d'ECCC. En cas de désaccord, le Code de valeurs et d'éthique prévaut sur la Politique sur l'intégrité scientifique.

# 6. Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

Les présentes procédures fournissent des détails sur les exigences énoncées à la **section 4.7** du Code de valeurs et d'éthique d'ECCC.

Il est attendu de vous que vous fassiez preuve de discernement pour éviter les situations de conflits d'intérêts apparents, potentiels ou réels en tenant compte des critères suivants concernant les cadeaux, les marques d'hospitalité et les autres avantages, tout en gardant à l'esprit le contexte global du Code de valeurs et d'éthique pour le secteur public et du Code de valeurs et d'éthique d'ECCC.

## 6.1 Acceptation

Vous ne devez pas accepter de cadeaux, de marques d'hospitalité ou d'autres avantages susceptibles d'avoir une influence apparente, potentielle ou réelle sur votre objectivité dans l'exercice de vos fonctions et responsabilités officielles, ou susceptibles de vous placer dans une obligation réelle ou apparente vis-à-vis du donateur. Il s'agit notamment d'activités telles que (sans s'y limiter) l'admission gratuite ou à prix réduit à des événements sportifs et culturels, à des voyages ou à des conférences, et l'acceptation de cadeaux, de marques d'hospitalité ou d'autres avantages de la part de fournisseurs ou de soumissionnaires actuels.

Vous êtes tenu d'informer la direction si vous vous voyez offrir un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage d'une valeur qui n'est pas minime (plus de 40 \$).

Bien que l'on s'attende normalement à ce que les cadeaux, les marques d'hospitalité ou autres avantages ne soient pas acceptés, il est permis de le faire si ceux-ci :

- sont peu fréquents et d'une valeur minime (moins de 40 \$), tels que des objets promotionnels bon marché ou des souvenirs sans valeur monétaire;
- sont conformes aux normes normales de courtoisie, d'hospitalité ou de protocole, en particulier dans le contexte international ou autochtone;

- découlent d'activités ou d'événements liés aux fonctions officielles;
- ne compromettent pas ou ne donnent pas l'impression de compromettre votre intégrité ou celle d'ECCC de quelque manière que ce soit.

En cas de doute, il est préférable de refuser le cadeau, la marque d'hospitalité ou tout autre avantage.

**Attention :**

Solliciter ou accepter une commission, une récompense, un avantage ou un bénéfice de quelque nature que ce soit de la part d'une personne ou d'une organisation qui a des relations avec le gouvernement du Canada, y compris des fournisseurs ou des soumissionnaires actuels, sans avoir obtenu le consentement écrit requis du sous-ministre d'ECCC et du CE VID constitue une infraction au *Code criminel* et une violation grave du Code des valeurs et de l'éthique d'ECCC. Cela pourrait être considéré comme un pot-de-vin.

## **6.2 Situations dans lesquelles il peut être impossible de refuser un cadeau, une marque d'hospitalité ou d'autres avantages**

Vous devez demander des instructions écrites à la direction ou au CE VID lorsqu'il est impossible de refuser des cadeaux, des marques d'hospitalité et d'autres avantages qui ne répondent pas aux principes énoncés ci-dessus, ou lorsque l'on estime qu'il y a suffisamment d'avantages pour ECCC de pour justifier l'acceptation d'un certain type de marque d'hospitalité. Dans de tels cas, vous devez déclarer rapidement le cadeau, la marque d'hospitalité ou l'avantage et demander des instructions écrites sur ce qu'il convient de faire (par exemple, accepter le cadeau au nom d'ECCC, accepter le cadeau et en faire don à une œuvre de charité, etc.) Le CE VID peut fournir des options dans ces situations.

## **6.3 Honoraires**

Si vous participez à des événements à titre officiel (orateur à une conférence, panel, etc.), vous ne devez pas accepter aucune forme d'honoraires, que cette participation ait lieu pendant ou en dehors des heures de travail.

## **6.4 Offres de voyage de la part d'un tiers**

Dans le cadre de vos fonctions, vous pourriez recevoir de parties prenantes des offres pour couvrir les frais de voyage lorsque vous êtes appelé à collaborer avec elles ou que vous êtes invité à une conférence en tant qu'orateur ou invité.

Vous devez informer la direction ou le CE VID si un tiers propose de payer ou de rembourser les frais liés à votre voyage. La direction est encouragée à demander conseil au CE VID pour savoir s'il convient ou non d'accepter une offre de voyage. La situation sera évaluée afin de déterminer si l'offre présente un risque de conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel, ou si elle peut avoir, ou donner l'impression d'avoir, une influence sur votre objectivité dans l'exercice de vos fonctions officielles. Vous devez également vous assurer que l'acceptation de l'offre ne contreviendrait à aucune exigence légale, financière ou en vertu de politiques.

L'acceptation d'une offre de voyage financé par un tiers est **inacceptable** dans les cas suivants :

- il en résulterait un avantage personnel direct pour le tiers;
- l'offre de voyage financé a été sollicitée;
- le tiers est un fournisseur potentiel ou actuel d'ECCC;
- le tiers exerce des pressions actives sur ECCC;
- le tiers reçoit des subventions ou des contributions d'ECCC, à moins qu'un accord de partage des coûts ou un accord non discrétionnaire existe entre ECCC et l'organisation.

Si la direction décide qu'il y a un avantage et une valeur ajoutée pour un employé d'ECCC à participer à un tel événement, un financement d'ECCC peut être identifié pour couvrir le coût du voyage.

## 7. Traitement préférentiel et travail avec des membres de la famille ou des associés

La présente section fournit à la direction et aux employés des orientations pour faire face à des situations de traitement préférentiel éventuel ou lorsqu'ils sont en relation avec un membre de la famille ou un associé, tel que défini à la **section 7.1**, dans l'exercice de leurs fonctions officielles.

### 7.1 Définitions

**Membres de la famille** désigne toutes les personnes liées par le sang, l'adoption ou le mariage. Cela comprend : le père, la mère, le conjoint, le conjoint de fait légalement reconnu, le frère, la sœur, le fils, la fille, le gendre, la belle-fille, l'oncle, la tante, le cousin, le neveu, la nièce, la famille proche du mari ou de la femme et les enfants adoptifs.

**Associés** renvoie aux relations actuelles ou anciennes résultant de circonstances ou d'affinités, par exemple : association commerciale ou professionnelle, connaissance d'intérêt commun, relation sociale ou romantique, amitié, ou toute autre relation qui pourrait être préjudiciable aux relations ou aux fonctions de travail.

La proximité et la visibilité de la relation sont des facteurs à prendre en compte pour déterminer dans quelle mesure la définition de membre de la famille ou d'associé peut être appliquée.

### 7.2 Exigences

Vous devez faire tout ce qui est en votre pouvoir pour éviter les situations, ou l'apparence d'une situation, où une personne ou une entité pourrait bénéficier d'une considération spéciale ou d'un traitement préférentiel.

La direction et les employés d'ECCC doivent veiller à ce que des mesures appropriées soient prises lorsque des situations de conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel se présentent ou lorsqu'il existe une possibilité de traitement préférentiel.

## 7.3 Déclarations de conflits d'intérêts

Comme indiqué dans le Code de valeurs et d'éthique d'ECCC et à la **section 1** de la présente annexe, vous devez examiner la nature de vos fonctions et responsabilités officielles par rapport à votre emploi ou activité à l'extérieur, et demander conseil au CE VID pour déterminer s'il existe un conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel entre l'exercice de vos fonctions et responsabilités officielles et votre emploi ou vos activités à l'extérieur.

S'il existe un conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel lié au fait de travailler avec un membre de la famille ou un associé, ou s'il existe un doute quant à l'existence d'une telle situation, vous devez le déclarer au CE VID en soumettant une déclaration de conflit d'intérêts.

## 7.4 Rapports hiérarchiques et autres rapports

Étant donné que l'on s'attend que les gestionnaires soient impartiaux et équitables dans la gestion de leurs équipes, un rapport hiérarchique entre membres de la famille ou associés constitue un conflit d'intérêts réel et doit être évité car il donne l'impression d'un traitement préférentiel. La proximité et la visibilité de la relation sont des facteurs à prendre en compte pour déterminer dans quelle mesure la définition de membre de la famille ou d'associé peut s'appliquer.

Les gestionnaires de projet, les gestionnaires d'équipe et les présidents de comité doivent également éviter les situations de conflit d'intérêts impliquant des membres de leur famille ou des associés.

## 7.5 Comment éviter le traitement préférentiel

Les gestionnaires doivent veiller à ce que les membres de leur famille et leurs associés ne fassent pas partie de leur équipe immédiate ou de leur ligne de contrôle. Cela signifie que le gestionnaire ne doit pas avoir d'influence, de contribution ou de décision sur l'évaluation du rendement, le salaire, la promotion, les autorisations spéciales, les conditions de travail et autres questions similaires pour un membre de la famille ou un associé. Le CE VID peut approuver une dérogation s'il y a lieu.

Les membres de la famille et les associés peuvent travailler dans la même unité de travail s'il n'existe pas de rapport hiérarchique ou de possibilité de favoritisme (apparent ou réel) ou de conflit d'intérêts (apparent, potentiel ou réel).

### 7.5.1 Dotation

ECCC doit fournir des chances égales et complètes à tous les employés ou à toutes les personnes cherchant un emploi dans l'organisation. Les nominations doivent être effectuées en fonction du mérite et ne doivent pas être refusées sur la base de relations personnelles.

Vous devez informer le gestionnaire d'embauche si on vous demande de participer à un processus de dotation impliquant un membre de la famille ou un associé.

La participation d'un membre du comité de sélection qui a une relation avec un candidat (membre de la famille ou associé) doit être régie par un bon jugement, avec une divulgation complète et le consentement de la personne qui préside le comité de sélection.

Les comités de sélection doivent **exclure** les personnes dont les relations avec l'un des candidats pourraient compromettre l'objectivité, l'impartialité ou l'intégrité du comité. Cette règle s'applique à toutes les étapes d'un processus de dotation de recrutement dès que la relation avec un candidat est connue, y compris la présélection des candidats, le processus d'évaluation et la détermination du ou des candidats retenus.

Si vous n'informez pas le gestionnaire d'embauche d'un conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel lié à un processus de dotation, comme indiqué dans le Code de valeurs et d'éthique d'ECCC et dans la présente annexe, vous pouvez faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

### **7.5.2 Procédures relatives aux situations de conflit d'intérêts dans un processus de dotation**

Si le gestionnaire d'embauche est confronté à un conflit d'intérêts potentiel, par exemple s'il identifie un membre de la famille ou un associé qui a postulé au processus de dotation, il doit en informer la direction et le conseiller en dotation avant de compléter le processus de présélection et d'évaluation. La situation sera alors évaluée afin de déterminer si d'autres dispositions doivent être prises pour gérer le dossier de dotation. Si le candidat « connu » est sélectionné, un nouvel examen de la structure hiérarchique sera effectué.

Si vous êtes invité à siéger à un comité d'évaluation et que vous constatez un conflit d'intérêts potentiel, par exemple vous identifiez une relation avec un candidat, vous devez en informer le gestionnaire d'embauche. La situation sera alors évaluée afin de déterminer si des mesures doivent être prises, telles que le remplacement du membre du comité de sélection.

Dans les lieux où les ressources sont limitées, une autre solution peut consister à établir une liste d'employés qualifiés pour siéger à des comités sélection afin d'assurer l'impartialité et l'équité.

### **7.5.3 Recours en dotation**

Les candidats sont encouragés à discuter de leurs préoccupations et à chercher des informations sur leur évaluation individuelle auprès du gestionnaire d'embauche ou d'un professionnel des ressources humaines. Les candidats internes qui estiment qu'ils n'ont pas été traités équitablement dans l'application de la politique et des procédures d'embauche peuvent déposer un grief.

## **7.6 Autres situations de conflit d'intérêts impliquant des membres de la famille et des associés**

Vous devez rapidement demander conseil à la direction ou au CE VID lorsque vos fonctions et responsabilités peuvent donner lieu à d'autres situations de conflit d'intérêts, telles que :

- l'audit, l'examen, l'inspection ou l'approbation du travail d'un membre de la famille ou d'un associé;
- la considération d'un grief déposé par un membre de la famille ou un associé;
- la recommandation ou l'émission de fonds à un membre de la famille, à un associé ou à une entité qui emploie un membre de la famille ou un associé;

- l'approbation des demandes de voyage ou de remboursement concernant un membre de la famille ou un associé;
- la sélection en vue d'une nomination, d'une formation ou de perfectionnement d'un membre de la famille ou d'un associé;
- l'autorisation de congé à un membre de la famille ou à un associé.

## **7.7 Relations et partenariats avec des parties prenantes externes**

Les employés d'ECCC sont souvent appelés à s'engager dans des relations de collaboration avec des partenaires universitaires, publics et industriels, ainsi qu'avec d'autres parties prenantes. Il est important pour nous d'être impartiaux et objectifs, et d'être perçus comme tels, dans toutes nos relations avec toutes les parties prenantes d'ECCC, et de ne pas oublier que nous représentons ECCC et le gouvernement du Canada. Il convient de veiller à ce que les relations avec les parties prenantes restent professionnelles et d'éviter tout conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel.

Vous devez également vous abstenir d'entreprendre ou de participer à des ententes financières, notamment l'achat de biens ou la passation de marchés de services, la gestion de paiements de transfert relatifs à des subventions et contributions ou des accords de collaboration, avec des entités ou des personnes extérieures ou en leur nom, lorsqu'il existe un risque de conflit d'intérêts ou de conflit de responsabilités apparent, potentiel ou réel.

Dans certaines communautés, ECCC est une partie visible et importante de la communauté et des relations professionnelles de longue date se développent. Dans ce cas, il peut être plus difficile pour les employés de séparer leur vie professionnelle de leur vie personnelle. Dans ces circonstances, il est particulièrement important de conserver une attitude professionnelle dans les espaces publics et de comprendre comment notre comportement personnel peut affecter notre rôle professionnel.

## **7.8 Exceptions**

Dans les domaines de recherche spécialisés où le nombre de personnes qualifiées est limité, toute opération nécessaire qui s'écarte des principes décrits dans la présente annexe doit être entièrement documentée et justifiée. Des mesures administratives doivent être mises en place pour atténuer et gérer la situation de conflit d'intérêts.

# **8. Après-mandat**

Les présentes procédures fournissent des détails sur les exigences énoncées à la **section 4.10** du Code de valeurs et d'éthique d'ECCC.

En tant qu'employé, vous avez la responsabilité de réduire au minimum la possibilité d'un conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel entre vos dernières responsabilités au sein de la fonction publique fédérale et votre emploi ultérieur en dehors de la fonction publique.

## **8.1 Départ de la fonction publique**

Avant de quitter ECCC, vous devez faire un rapport écrit au CE VID concernant :

- tous les emplois et activités futurs envisagés qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel par rapport à vos fonctions et responsabilités officielles à ECCC;
- toute propriété intellectuelle, tout savoir-faire et toute donnée technique que vous avez conçus ou développés au cours de votre emploi à ECCC, s'ils n'ont pas déjà été entièrement divulgués dans un Formulaire de divulgation d'invention (disponible seulement sur le réseau du gouvernement du Canada), dans d'autres divulgations à l'équipe chargée de la propriété intellectuelle (telles que les divulgations relatives aux droits d'auteur ou aux secrets commerciaux), ou dans des publications ou des rapports techniques.

### **8.1.1 Période de restriction visant les postes désignés**

Les employés occupant des postes désignés sont soumis à une période de restriction d'un an après avoir quitté leur poste. Il s'agit de tous les postes EX, EX moins 1 et EX moins 2 et leurs équivalents, ainsi que tout poste individuel désigné par le sous-ministre. Avant de quitter la fonction publique et pendant la période de restriction d'un an, ces employés doivent signaler au CE VID toutes les offres d'emploi fermes ou les activités proposées en dehors de la fonction publique qui pourraient les placer dans une situation de conflit apparent, potentiel ou réel avec leur emploi dans la fonction publique. Ils doivent également divulguer immédiatement l'acceptation d'une telle offre. En outre, ces employés ne peuvent pas faire ce qui suit pendant la période d'un an, sans l'autorisation du sous-ministre :

- accepter une nomination au conseil d'administration ou un emploi auprès d'entités privées avec lesquelles ils ont eu des relations officielles significatives au cours de l'année précédant immédiatement leur départ de la fonction publique (les relations officielles en question peuvent être directes de la part de l'employé ou par l'intermédiaire de ses subordonnés);
- faire des démarches pour le compte de personnes ou d'entités extérieures à la fonction publique auprès d'une organisation du gouvernement fédéral avec laquelle ils ont eu des relations officielles importantes au cours de l'année précédant immédiatement leur départ de la fonction publique (les relations officielles en question peuvent être directes de la part de l'employé ou par l'intermédiaire de ses subordonnés);
- donner des conseils à leurs clients ou à leur employeur en utilisant des informations qui ne sont pas accessibles au public concernant les programmes ou les politiques des ministères ou des organisations pour lesquels ils étaient employés ou avec lesquels ils avaient une relation directe et substantielle.

Même si votre poste n'est pas identifié au point 8.1.1, s'il existe un risque de conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel dans votre situation d'après-mandat, vous devez demander conseil au CE VID avant d'accepter une offre.

### **8.1.2 Annulation ou réduction de la période de restriction**

Un employé ou un ancien employé peut demander par écrit au sous-ministre l'annulation ou une réduction de la période de restriction d'un an. L'employé doit fournir suffisamment d'informations au CE VID qui aidera le sous-ministre à prendre une décision quant à l'opportunité d'accorder la dérogation, en tenant compte des critères suivants :

1. les circonstances dans lesquelles il a été mis fin à son service;
2. ses perspectives générales d'emploi;
3. l'importance pour le gouvernement des informations qu'il possédait en raison de son poste ou d'un ancien poste dans la fonction publique;
4. le caractère souhaitable d'un transfert rapide de ses connaissances et compétences du gouvernement vers le secteur privé ou d'autres secteurs gouvernementaux ou non gouvernementaux;
5. le degré dans lequel son nouvel employeur pourrait obtenir un avantage commercial ou privé indu;
6. les pouvoirs et l'influence qu'il possédait lorsqu'il était au Ministère;
7. toute autre considération à la discrétion du sous-ministre.