



Patrimoine canadien
Code de valeurs et d'éthique
2025

Aussi disponible en anglais sous le titre : Patrimoine canadien, Code de valeurs et d'éthique

This publication is available in PDF and HTML formats on the Internet at [[Values and Ethics Code – More than Words - Canada.ca](#)]

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre du Patrimoine canadien, 2025.

No de cat. CH4-158/2025F-PDF

ISBN 978-0-660-77913-3

« Les fonctionnaires sont responsables de suivre le rythme et l'évolution des choses à mesure qu'elles changent. Nous traversons une période de changements importants en ce moment, et nous devons nous adapter. Nous ne savons pas toujours à quoi cela ressemble, c'est pourquoi réfléchir à nos valeurs et à notre éthique est si important. Nous sommes les protecteurs de la confiance du public. »

Le regretté honorable sénateur Ian Shugart
Octobre 2023

Mot des sous-ministres

En tant que fonctionnaires, nous avons la responsabilité collective de servir les Canadiens au mieux de nos capacités. Nous soutenons la mise en œuvre de politiques gouvernementales,

assurons la prestation de services et sommes les protecteurs de la confiance du public. Notre travail est guidé par les piliers que sont l'intégrité, le respect de la démocratie, la gestion, l'excellence et le respect des personnes, et nous restons déterminés à défendre les valeurs fondamentales du secteur public.

Le monde dans lequel nous évoluons est en transformation et pour nous adapter nous devons réfléchir aux valeurs et l'éthique qui servent de phare dans notre travail au quotidien. Le moment était donc venu de mettre à jour le Code de valeurs et d'éthique de Patrimoine canadien, lancé en 2012.

Ce Code rappelle l'importance d'agir avec intégrité et respect et sert d'outil pratique, avec des principes clairs, pour nous aider à prendre des décisions justes et éthiques dans notre travail quotidien. Il nous rappelle également que nous devons agir avec intégrité, dans le respect des autres et de manière à promouvoir la transparence, la responsabilité et la confiance du public. Il soutient une culture du travail fondée sur l'équité, l'inclusion et la responsabilité partagée de défendre le bien public.

Le nouveau Code aborde des sujets comme l'intelligence artificielle, la sécurité, la prévention du harcèlement, l'utilisation personnelle des médias sociaux, les activités politiques et la divulgation de conflits d'intérêts. Cette mise à jour satisfait également aux exigences de la [Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes ou de faits présumés contraires à la loi \(LPFP\)](#).

Ensemble, continuons à montrer l'exemple en incarnant les principes du Code dans tout ce que nous faisons et à faire de Patrimoine canadien un milieu de travail plus sain, plus éthique et digne de la confiance de la population canadienne.

Isabelle Mondou (elle)
Sous-ministre, Patrimoine canadien

Andrew Brown (il | lui)
Sous-ministre délégué, Patrimoine canadien

1. Le rôle des fonctionnaires fédéraux

1.1 Rôle général

Les fonctionnaires fédéraux ont un rôle essentiel à jouer pour servir les Canadien·nes, leurs communautés et l'intérêt public, sous la direction du gouvernement élu et dans le respect des lois. En tant que professionnels dont le travail est essentiel au bien-être du Canada, les fonctionnaires contribuent à maintenir la confiance du public.

La Constitution du Canada et les principes de gouvernement responsable forment la base du rôle, des responsabilités et des valeurs du secteur public fédéral. Les règles sur la responsabilité ministérielle définissent les relations entre les ministres, les parlementaires, les fonctionnaires et le public. Selon le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#), un secteur public fédéral professionnel et non partisan est essentiel à notre démocratie.

À Patrimoine canadien, nous sommes passionné·es par notre travail et nos employé·es dévoué·es sont présent·es partout au pays pour mieux servir les Canadien·nes en appuyant directement la prestation de nos programmes et services.

Visitez la [page de PCH](#) pour en savoir plus sur notre mandat, nos portefeuilles, nos secteurs, nos administrateurs généraux, et plus encore.

1.2 Sous-ministre de Patrimoine canadien

Le sous-ministre, en tant qu'administrateur·trice général·e du ministère, a des responsabilités précises selon la [Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles](#). Cela inclut la mise en place d'un code organisationnel et la responsabilité de promouvoir une culture positive basée sur les valeurs et l'éthique au sein du ministère.

Le sous-ministre s'assure que les employé·es connaissent leurs obligations selon le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#) et qu'ils peuvent recevoir des conseils appropriés sur les questions d'éthique, y compris les conflits d'intérêts possibles.

Le sous-ministre veille à ce que le Code de Patrimoine canadien et toutes les procédures internes de divulgation soient mises en œuvre, suivies et évaluées régulièrement. Il est aussi responsable de s'assurer que les programmes et services de Patrimoine canadien sont offerts de manière non partisane.

Le sous-ministre est soumis au Code de Patrimoine canadien et à la [Loi sur les conflits d'intérêts](#).

1.3 Gestion

Les gestionnaires à Patrimoine canadien jouent un rôle important pour faire respecter le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#) à tous les niveaux. Les gestionnaires sont responsables de fixer des normes de comportement, de s'assurer que les employé·es les comprennent et les suivent, et de montrer l'exemple en adoptant une conduite éthique et professionnelle.

L'équipe de la gestion doit aussi intégrer les valeurs et l'éthique dans leur façon de diriger, rendre le Code de Patrimoine canadien concret pour les employé·es et favoriser un apprentissage continu sur les enjeux liés aux valeurs et à l'éthique dans le travail de politiques, de programmes et de services de PCH.

Les gestionnaires doivent traiter les manquements au Code de Patrimoine canadien de manière juste et rapide, en prenant les mesures disciplinaires appropriées si nécessaire. Par leurs actions et leurs décisions, les gestionnaires influencent le climat éthique, créent un environnement psychologiquement sécuritaire et sans discrimination, et inspirent les employé·es à respecter les valeurs et les comportements attendus du Code de Patrimoine canadien qui les soutiennent.

2. Valeurs et comportements attendus

À Patrimoine canadien, les valeurs de la fonction publique nous servent de guide pour accomplir notre mandat. Nous savons que chaque personne a la responsabilité de contribuer à un environnement de travail sain et productif.

Nous nous engageons à agir selon les valeurs fondamentales du secteur public et les comportements attendus qui les soutiennent.

2.1 Respect des personnes

Traiter toutes les personnes avec respect, dignité et équité est essentiel dans notre relation avec les Canadiens et Canadiennes. Cela contribue à un environnement de travail sécuritaire et sain, qui encourage l'engagement, l'ouverture et la transparence. La diversité des personnes et des idées est à la source de notre capacité à innover.

Les fonctionnaires doivent respecter la dignité humaine et la valeur de chaque personne en :

- Traitant chaque personne avec respect et équité.

- Valorisant la diversité et les avantages de bénéficier des qualités uniques d'un personnel diversifié.
- Aidant à créer et maintenir des milieux de travail sûrs et sains, sans harcèlement, violence ou discrimination.
- Travaillant ensemble dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence, encourageant l'engagement, la collaboration et une communication respectueuse.

Le respect des personnes est un engagement clé à Patrimoine canadien. Cela se reflète dans nos relations et nos activités. Cela comprend :

- Encourager l'usage des deux langues officielles.
- Favoriser un milieu de travail diversifié et inclusif.
- Soutenir la réconciliation avec les peuples autochtones pour promouvoir la compréhension et la guérison.
- Inclure tous les groupes en quête d'équité, pour garantir un milieu juste et respectueux.
- Promouvoir un bon équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.
- Résoudre les différends de façon constructive, sans représailles.

À Patrimoine canadien, nous nous attendons à être traité·e·s avec respect et équité, selon ces valeurs.

2.2 Respect de la démocratie

Le système de démocratie parlementaire du Canada et ses institutions sont essentiels pour servir l'intérêt public. Les fonctionnaires reconnaissent que les élu·e·s sont responsables devant le Parlement, et donc devant les Canadien·nes, et qu'un secteur public non partisan est essentiel pour notre démocratie.

Les fonctionnaires doivent protéger la démocratie canadienne en :

- Accomplissant leurs tâches selon les lois, politiques et directives, de façon non partisane et impartiale.
- Appliquant les décisions légales de leurs dirigeant·e·s et soutenant les ministres dans leur responsabilité envers le Parlement et les Canadien·nes.
- Offrant aux décideur·es toute l'information, l'analyse et les conseils nécessaires, de manière ouverte, honnête et impartiale.

À Patrimoine canadien, nous servons le bien public avec fierté et passion. Nous respectons la loi et assurons que nos décisions sont transparentes, pour que le public ait confiance en notre travail. Par exemple :

- Nous agissons de manière à inspirer et maintenir la confiance du public.

- Nous tenons compte de divers points de vue pour bien comprendre les enjeux et offrir les meilleurs conseils dans l'intérêt public.
- Nous établissons des relations de travail efficaces et impartiales avec nos partenaires.

2.3 Intégrité

L'intégrité est à la base d'une bonne gouvernance et de notre démocratie. En respectant les normes éthiques les plus élevées, les fonctionnaires renforcent la confiance du public envers l'honnêteté, l'équité et l'impartialité du secteur public.

Les fonctionnaires doivent servir l'intérêt public en :

- Agissant toujours avec intégrité, d'une manière pouvant résister à l'examen du public.
- N'utilisant jamais leur rôle pour obtenir un avantage personnel ou pour favoriser ou nuire à d'autres personnes.
- Prenant toutes les mesures possibles pour éviter ou gérer les conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels, en faveur de l'intérêt public.
- Agissant de manière à maintenir la confiance de leur employeur.

À Patrimoine canadien, nous sommes guidé-es par l'intégrité personnelle et professionnelle. Par exemple :

- Nous évaluons toutes les demandes de subventions, contributions et services de manière neutre et impartiale, selon les critères établis.
- Nos décisions sont basées sur des preuves solides et des connaissances fiables.
- Nous demandons des conseils lorsque nous identifions un conflit d'intérêts possible ou une perception de conflit.

2.4 Saine gestion des ressources (Intendance)

Les fonctionnaires fédéraux doivent utiliser les ressources publiques de façon responsable, à court et à long terme.

Les fonctionnaires doivent gérer les ressources publiques en :

- Utilisant l'argent, les biens et les ressources de manière efficace et efficiente.
- Tenant compte des effets de leurs actions sur les gens et l'environnement, maintenant et à l'avenir.
- Acquérant, protégeant et partageant les connaissances et l'information de façon appropriée.

À Patrimoine canadien, nous gérons de manière responsable les ressources et l'information qui nous sont confiées. Par exemple :

- Nous utilisons les fonds pour les subventions, contrats et services de façon ouverte, équitable et honnête, selon les procédures établies.
- Nous identifions et gérons les risques de façon responsable et efficace.
- Nous respectons la vie privée et la confidentialité des renseignements personnels.
- Nous n'utilisons pas les ressources publiques, comme l'équipement ou le temps de travail, à des fins personnelles.

2.5 Excellence

L'excellence dans la conception et la prestation des politiques, programmes et services est bénéfique pour toute la société canadienne. L'engagement, la collaboration, le travail d'équipe et le développement professionnel sont essentiels à une organisation performante.

Les fonctionnaires doivent faire preuve d'excellence professionnelle en :

- Offrant des services équitables, rapides, efficaces et respectueux des langues officielles.
- Améliorant continuellement la qualité des politiques, programmes et services.
- Favorisant un milieu de travail basé sur le travail d'équipe, l'apprentissage et l'innovation.

À Patrimoine canadien, nous nous engageons à offrir un service de qualité aux Canadien·nes.

Par exemple :

- Nous offrons des conseils fiables et des services de qualité accessibles partout au pays.
- Nos recommandations et décisions sont basées sur des preuves et des points de vue diversifiés.
- Nous favorisons un environnement d'apprentissage, d'innovation et d'initiative pour toujours nous améliorer.

Les valeurs et comportements à Patrimoine canadien sont liés entre eux et servent de boussole morale dans notre travail. Ils guident nos paroles, décisions, actions et relations avec les client·es, collègues et le public.

En cas de conflit entre ces valeurs, les employé·es sont encouragé·es à consulter leur gestionnaire ou le Bureau de l'Ombuds, du mieux-être et de l'éthique (BOME). Le respect de ces valeurs est une condition d'emploi, et le non-respect peut entraîner des mesures correctives ou disciplinaires, y compris la cessation d'emploi.

3. Devoir de loyauté

Dans le système de démocratie parlementaire du Canada, les fonctionnaires ont un devoir de loyauté envers leur employeur, le gouvernement du Canada. Ce devoir découle de la mission essentielle de la fonction publique : aider le gouvernement élu, selon la loi, à servir l'intérêt public. Le devoir de loyauté supporte l'importance d'une fonction publique impartiale et efficace pour accomplir cette mission.

Travailler dans la fonction publique implique d'accepter certaines limites, que nous devons garder en tête dans nos activités quotidiennes et même en dehors du travail. Nous protégeons notre intégrité professionnelle par la manière dont nous nous présentons, servons nos client·es, utilisons les médias sociaux, parlons de Patrimoine canadien et du gouvernement du Canada, évitons les conflits d'intérêts et participons à des activités comme le bénévolat.

Le devoir de loyauté fait partie des conditions d'emploi dans la fonction publique.

Pour en savoir plus sur le devoir de loyauté, consultez le [site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor](#).

4. Manquement au Code de Patrimoine canadien

En tant qu'employé·es, nous avons la responsabilité morale et éthique de protéger et renforcer notre culture de travail. Cela signifie de ne pas ignorer, cacher ou excuser une mauvaise conduite, et remettre en question, avec respect, les comportements qui vont à l'encontre des valeurs du secteur public. Toute personne qui soupçonne ou est témoin d'un manquement doit le signaler par les bons canaux et agir de bonne foi.

La responsabilité face aux manquements doit être appliquée de manière juste et cohérente, dans le respect des procédures établies. Les employé·es sont encouragé·es à signaler une inconduite à leur gestionnaire ou au Bureau de l'Ombuds, du mieux-être et de l'éthique (BOME).

Un manquement au Code de Patrimoine canadien peut entraîner des mesures disciplinaires, y compris la cessation d'emploi. Patrimoine canadien est déterminé à maintenir un environnement respectueux et inclusif, ce qui demande la participation active de tout le personnel. Les gestionnaires doivent agir rapidement en cas de manquement et demander de l'aide au BOME, si nécessaire.

Ne pas agir peut aussi, dans certaines circonstances, être considéré comme un manquement au Code de Patrimoine canadien.

5. La haine et toutes les formes de discrimination

À Patrimoine canadien, nous nous engageons à créer un milieu respectueux et inclusif, sans racisme, discrimination ni comportement nuisible. Cela inclut toute discrimination fondée sur la race, l'origine ethnique, la religion, le genre, le handicap et les autres motifs protégés par la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#). La discrimination, la haine ou les traitements injustes, qu'ils soient individuels ou systémiques, ne sont pas tolérés.

Tout problème lié à la haine, à la discrimination ou à l'iniquité, y compris ceux touchant nos processus ou systèmes, doit être signalé immédiatement. Le Bureau de l'inclusion, de la diversité, de l'équité et de l'accessibilité (IDEA), ainsi que le Bureau de l'Ombuds, du mieux-être et de l'éthique (BOME), sont là pour vous soutenir.

À Patrimoine canadien, chacun·e doit traiter les autres avec respect et éviter les comportements nuisibles comme le langage offensant, les stéréotypes ou l'exclusion sociale.

6. Harcèlement et violence en milieu de travail

À Patrimoine canadien, chaque employé·e est responsable de maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire, physiquement et psychologiquement.

Selon la Partie II du [Code canadien du travail](#), le harcèlement et la violence sont définis comme tout geste, comportement ou parole, y compris de nature sexuelle, qui pourrait raisonnablement causer de l'offense, de l'humiliation, ou des blessures physiques ou psychologiques à un·e employé·e. Cela comprend aussi toute forme de harcèlement, comme le harcèlement sexuel, la violence sexuelle, la violence familiale et la discrimination fondée sur les motifs interdits par la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#).

La [Politique de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail de Patrimoine canadien](#) s'applique à tous les employé·es. Elle soutient un environnement de travail qui valorise l'inclusion, l'équité, la diversité et l'accessibilité. Ces valeurs sont essentielles pour éviter le harcèlement et la violence.

Si vous êtes témoin ou victime d'un tel comportement, vous pouvez le signaler verbalement ou par écrit à la [Division de la prévention et de la résolution du harcèlement et de la violence](#).

7. Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles

La [Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles](#) (LPFDAR) encourage les fonctionnaires fédéraux à signaler les actes répréhensibles, comme le non-respect des lois, une mauvaise gestion ou l'usage abusif des ressources publiques, tout en les protégeant contre les représailles. Elle garantit un processus clair pour faire des signalements, soit à l'interne, soit au [Commissaire à l'intégrité du secteur public](#), tout en protégeant l'identité des personnes qui font un signalement ou en sont témoins.

Les actes répréhensibles doivent être graves, contraires à la loi ou aux politiques, ou nuire à l'intérêt public, à l'intégrité du gouvernement ou à la confiance du public.

L'agent-e principal.e responsable des divulgations interne (APDI) aide l'administrateur.trice général.e à respecter la LPFDAR en créant un environnement sûr pour signaler les actes répréhensibles et en protégeant l'identité des employé-es et témoins.

Si un membre du public croit qu'un fonctionnaire a eu un manquement à l'égard du Code de Patrimoine canadien, il peut le signaler à l'APDI ou au [Commissaire à l'intégrité du secteur public](#).

Pour en savoir plus, communiquez avec l'APDI de PCH, qui est aussi le-a dirigeant-e principal-e de la vérification à PCH.

8. Lignes directrices pour les fonctionnaires concernant l'utilisation personnelle des médias sociaux

Les médias sociaux sont un outil puissant pour se connecter et partager de l'information, mais ils peuvent aussi représenter des défis pour les fonctionnaires dans l'établissement de limites entre vie personnelle et professionnelle.

Les fonctionnaires ont le droit de s'exprimer, mais doivent aussi préserver la confiance du public et maintenir une image professionnelle et non partisane pour protéger la démocratie.

Les fonctionnaires doivent éviter de partager de l'information confidentielle ou sensible en ligne et faire preuve de jugement. En cas de doute, demander conseil est une bonne option. Le Ministère soutient les employé·es pour les aider à gérer ces situations tout en respectant l'intégrité de la fonction publique.

De plus, les employé·es ne doivent pas parler aux médias au nom du Ministère sans autorisation. Toutes les demandes des médias doivent passer par l'équipe des [Relations avec les médias](#).

Pour plus de conseils, les employé·es peuvent consulter le site du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les [Lignes directrices pour les fonctionnaires concernant l'utilisation personnelle des médias sociaux](#).

Enfin, les fonctionnaires doivent aussi connaître les bonnes pratiques en cybersécurité pour protéger les informations sensibles lorsqu'ils utilisent les médias sociaux. Pour en savoir plus, visitez le site du [Centre canadien pour la cybersécurité](#).

9. Utilisation de l'intelligence artificielle

L'intelligence artificielle (IA) est l'une des technologies les plus prometteuses de notre époque. Bien qu'elle puisse améliorer notre quotidien, elle soulève aussi des questions morales, éthiques et de responsabilité. Alors que cette technologie évolue, les fonctionnaires de Patrimoine canadien doivent respecter la [Directive sur la prise de décisions automatisée](#), qui précise comment l'IA doit ou ne doit pas être utilisée.

Les fonctionnaires doivent faire preuve de vigilance pour que l'IA soit utilisée de manière éthique, sans biais, dans l'intérêt du public, tout en protégeant la vie privée et l'équité. Pour garantir que l'IA est utilisée de manière responsable et appropriée, les fonctionnaires doivent acquérir les connaissances et obtenir les conseils nécessaires pour prendre des décisions éclairées.

Pour en savoir plus sur l'IA, consultez [L'IA générative dans votre travail quotidien](#).

10. Sécurité et responsabilité des employé·e·s

Assurer la sécurité à Patrimoine canadien est une responsabilité partagée. L'ensemble des employé·e·s et des personnes sous contrat doivent :

- S'informer de leurs responsabilités en matière de sécurité en suivant les séances de sensibilisation et les formations requises.
- Suivre les procédures de sécurité au bureau, en télétravail et lors de déplacements professionnels.
- Signaler rapidement tout incident de sécurité pour réduire les risques.
- Informer la direction de tout changement personnel pouvant affecter la sécurité (par exemple : dossier criminel, accusations ou arrestation).

10.1 Sécurité de l'information

Les employé·es doivent protéger l'information sensible en :

- Gardant les données sécurisées et en les utilisant seulement à des fins autorisées.
- Évitant de discuter de sujets confidentiels dans les lieux publics.
- Signalant toute fuite ou perte de données suspectée à l'équipe de sécurité de l'information.

10.2 Sécurité des réseaux

Les employé·es doivent :

- Suivre les politiques en matière de TI et de cybersécurité.
- Utiliser des mots de passe forts, uniques, et les garder confidentiels.
- Ne pas installer de logiciels non autorisés ou connecter des appareils non approuvés.
- Se méfier des courriels frauduleux (hameçonnage), des logiciels malveillants et autres menaces, et signaler toute activité suspecte à la sécurité informatique.

10.3 Sécurité des lieux

Les employé·es contribuent à la sécurité physique en :

- Portant en tout temps leur carte d'identité de Patrimoine canadien lorsqu'ils sont sur place et ne permettant pas l'accès non autorisé aux zones sécurisées ni le partage de laissez-passer.

- Suivant les procédures d'urgence et collaborant avec le personnel de sécurité lors des exercices ou des incidents.

La sécurité de nos activités, de notre personnel et de nos informations est une responsabilité partagée. En suivant ces directives, les employé·es contribuent à protéger l'intégrité et la réputation de notre Ministère.

Le non-respect de ces mesures peut avoir un impact sur votre cote de sécurité et entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi.

11. Activités politiques

En tant que fonctionnaires, vous pouvez participer à des activités politiques tant que cela n'affecte pas votre capacité à faire votre travail de façon impartiale. Si vous voulez vous présenter à une élection (fédérale, provinciale, territoriale ou municipale), vous devez d'abord obtenir la permission de la [Commission de la fonction publique](#) (CFP).

Le processus de demande de permission dépend du type d'élection :

- Élection municipale : approbation requise d'un cadre supérieur (groupe EX ou équivalent).
- Élection provinciale ou territoriale : approbation requise d'un sous-ministre adjoint (ou équivalent).
- Élection fédérale : Approbation requise de l'administrateur·trice général·e (sous-ministre).

Ces règles s'appliquent à l'ensemble des employé·es, même si en congé ou comme étudiant·es. Comme la CFP prend environ 30 jours pour rendre sa décision, il est important de faire la demande le plus tôt possible. Plus de détails sont disponibles sur le site de la [CFP](#).

Pour d'autres types d'activités politiques, comme appuyer ou s'opposer à un·e candidat·e ou un parti, vous n'avez pas besoin de permission. Cependant, réfléchissez à la façon dont votre travail ou votre visibilité publique pourrait être affecté. [L'Outil d'auto-évaluation des activités politiques](#) peut vous aider à prendre une décision.

Faites preuve de prudence avec votre empreinte et présence numérique : vos publications sur les médias sociaux peuvent se propager rapidement dans le public et nuire à votre rôle professionnel.

La CFP est le seul organisme autorisé à enquêter sur les cas d'activités politiques inappropriées. En cas de non-conformité, la CFP peut recommander des mesures correctives.

La représentante désignée pour les activités politiques à Patrimoine canadien est:

- Éliane Habib, Ombuds et directrice, Bureau de l'Ombuds, du mieux-être et de l'éthique (BOME)

La représentante désignée pour les activités politiques est responsable de :

- Donner des conseils et de l'information aux gestionnaires et aux employé·es.
- Agir comme liaison entre la CFP et l'organisation.
- Sensibiliser les employé·es et les gestionnaires aux règles concernant les activités politiques.

12. Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts survient lorsqu'un·e fonctionnaire a des intérêts personnels qui pourraient influencer de manière inappropriée l'exécution de ses tâches officielles ou lorsqu'il·elle utilise sa fonction à des fins personnelles.

Un conflit d'intérêts peut être:

- Réel : il existe maintenant.
- Apparent : une personne raisonnable pourrait croire qu'il existe, même si ce n'est pas le cas.
- Potentiel : il pourrait raisonnablement survenir dans le futur.

Les employé·es sont encouragé·es à évaluer régulièrement leur situation personnelle pour repérer les conflits d'intérêts potentiels et à demander conseil avant qu'un problème ne survienne. Le Ministère offre des outils et du soutien pour éviter les conflits d'intérêts et garantir que toutes les décisions sont prises de manière juste et dans l'intérêt public.

La [Directive sur les conflits d'intérêts](#) est en vigueur depuis le 1er avril 2020. Elle remplace l'Annexe B de la [Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat](#) (du 2 avril 2012).

En cas de différence entre le Code de Patrimoine canadien et la [Directive](#) du Conseil du Trésor, c'est la directive du Conseil du Trésor qui a préséance. Le respect de cette [Directive](#) est une condition d'emploi, et toute non-conformité à celle-ci peut entraîner des mesures disciplinaires.

Les sous-ministres adjoint·es et leurs équivalent·es sont aussi assujetti·es à la [Loi sur le lobbying](#) (Loi). En cas de conflit entre cette Directive et la loi, c'est la loi qui s'applique.

12.1 Déclaration obligatoire

Les employé·es dont la situation personnelle est représentée ci-dessous doivent soumettre un [Formulaire confidentiel de déclaration de conflit d'intérêts](#) au BOME [par courriel](#) :

- L'employé·e ou ses membres immédiat·es de la famille ayant des contrats commerciaux avec le PCH ou le gouvernement du Canada.
- L'employé·e ou ses membres immédiat·es de la famille ayant des contrats avec des organisations recevant des fonds du PCH ou du gouvernement du Canada.
- L'employé·e ou ses membres immédiat·es de la famille possédant des entreprises faisant affaire avec le PCH ou le gouvernement du Canada.
- L'employé·e qui fait du lobbying ou qui fait affaire avec des lobbyistes.

12.2 Cadeaux, hospitalité et autres avantages

Les personnes employées doivent refuser les cadeaux, l'hospitalité ou les avantages qui pourraient influencer leur jugement ou créer un sentiment d'obligation ou de traitement préférentiel.

Cependant, il est acceptable d'accepter de tels gestes s'ils sont rares, de faible valeur, liés à la courtoisie normale ou aux usages protocolaires, liés aux fonctions officielles et s'ils ne nuisent pas à l'intégrité.

Si une personne employée par le ministère ne peut pas refuser un cadeau qui ne respecte pas ces conditions ou pense qu'il est dans l'intérêt du Ministère de l'accepter, il doit en faire rapport et obtenir une autorisation écrite de son administrateur général.

12.3 Ententes financières, sollicitation et utilisation des biens gouvernementaux

Les personnes employées doivent éviter toute entente financière (achats, contrats, subventions, etc.) avec des tiers si cela pourrait entraîner un conflit d'intérêts.

Les personnes employées ne doivent pas solliciter de cadeaux, hospitalité ou avantages auprès de personnes ou d'organismes qui traitent avec le Ministère sans autorisation écrite préalable de l'administrateur·trice général·e, et ce, même lors de campagnes de financement.

Les biens du gouvernement ne doivent être utilisés que dans le cadre des fonctions officielles autorisées.

12.4 Après-mandat

Avant de quitter la fonction publique, les personnes employées doivent déclarer toute activité ou emploi futur qui pourrait représenter un conflit d'intérêts avec leurs fonctions récentes.

Les personnes employées qui occupent des postes jugés à risque de conflit d'intérêts d'après-mandat doivent, pendant leur carrière et jusqu'à un an après leur départ de la fonction publique, signaler toute offre d'emploi ferme pouvant causer un conflit.

Elles doivent aussi obtenir l'approbation écrite de l'administrateur·trice général·e avant d'accepter certains rôles ou de conseiller une organisation avec laquelle ils ont eu des liens importants, ou avant d'utiliser de l'information non publique.

Une autorisation de l'administrateur général est également nécessaire pour demander une annulation de la période de restriction d'un an ou la réduction de cette période relative à l'après-mandat.

12.5 Conséquences de non-conformité

Une personne employée de Patrimoine canadien qui ne respecte pas les exigences de la Directive peut faire l'objet de mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi.

12.6 Références

Lois:

- [Code criminel](#)
- [Loi sur les conflits d'intérêts](#)
- [Loi sur l'emploi dans la fonction publique, Partie 7](#)
- [Loi sur la gestion des finances publiques](#)
- [Loi sur le lobbying](#)
- [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)

Instruments de politique connexes:

- [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#)

- [Directive sur Échanges Canada](#)
- [Directive sur la gestion de l'approvisionnement](#)
- [Politique sur les communications et l'image de marque du gouvernement](#)
- [Politique sur la planification et la gestion des investissements](#)
- [Politique sur la protection des renseignements personnels](#)

12.7 Demandes de renseignements

Les personnes employées peuvent obtenir du soutien en communiquant avec [l'équipe de valeurs et de l'éthique du Ministère](#).

Annexe A

Biens, passifs et fiducies

Biens et passifs devant être déclarés

En tant que personne employée de PCH, vous devez évaluer régulièrement si vos biens et passifs doivent être déclarés. Pour ce faire, vous devez prendre en compte le mandat du PCH, la nature de vos fonctions officielles et les caractéristiques de vos biens et passifs.

Pour déterminer si votre situation présente un risque de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, vous pouvez remplir [l'Outil d'auto-évaluation des risques de conflits d'intérêts](#) disponible sur l'intranet de PCH.

Selon cet outil, si l'exercice de vos fonctions officielles et vos biens ou passifs présentent un risque de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, vous devez alors soumettre un [Formulaire de déclaration confidentielle des conflits d'intérêts](#) au BOME. Si aucun lien n'existe, aucune déclaration n'est requise.

Tout bien ou tout passif direct ou éventuel susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts doit être déclaré dans les 60 jours suivant votre première nomination, ou toute nomination, mutation ou déploiement subséquent.

Toute mesure requise pour gérer ou résoudre un conflit d'intérêts devra normalement être mise en œuvre dans un délai de 120 jours civils, ou dans un autre délai approprié fixé par le Ministère après la détermination d'un conflit réel, apparent ou potentiel.

Exemples de biens et de passifs devant être déclarés (liste non exhaustive):

- Valeurs mobilières cotées en bourse d'entreprises ou de gouvernements étrangers, REER autogérés, REEE autogérés, comptes d'épargne libre d'impôt (CELI), et REEI, ou tout autre véhicule d'épargne fiscale similaire composés de ces titres, lorsque détenus directement (et non via des fonds communs de placement) ;
- Intérêts dans des sociétés de personnes, entreprises individuelles, coentreprises, sociétés privées et entreprises familiales, en particulier celles qui possèdent ou contrôlent des actions d'entreprises publiques ou qui font affaire avec le gouvernement ;
- Intérêts dans des fonds de capital de risque parrainés par des syndicats ou des entités similaires ;
- Entreprises agricoles exploitées commercialement;
- Biens immobiliers ne servant pas à un usage personnel ou familial ;

- Produits de base, contrats à terme et devises étrangères détenus ou échangés à des fins spéculatives ;
- Biens en fiducie ou provenant d'une succession dont vous êtes bénéficiaire ;
- Prêts garantis ou non garantis accordés à des personnes autres que des membres de votre famille immédiate ;
- Tout autre bien ou passif susceptible de générer un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel en raison de la nature particulière de vos fonctions officielles ou de l'accès à de l'information non publique ;
- Passifs directs et éventuels en lien avec l'un des biens mentionnés ci-dessus.

Biens non déclarables

Les biens et intérêts à usage personnel ou familial ainsi que les biens non commerciaux ne sont pas soumis aux exigences de déclaration.

Par exemple, ces biens incluent :

- Résidences, propriétés de villégiature et fermes utilisées ou destinées à votre usage ou à celui de votre famille;
- Biens ménagers et effets personnels;
- Œuvres d'art, antiquités et objets de collection;
- Automobiles et autres moyens de transport personnels;
- Argent comptant et dépôts bancaires;
- Obligations d'épargne du Canada et autres investissements semblables garantis par les gouvernements;
- REER et REEE qui ne sont pas autogérés;
- Investissements dans des fonds communs de placement à capital variable;
- Certificats de placement garanti et autres instruments financiers similaires;
- Rentes et polices d'assurance-vie;
- Droits à pension;
- Sommes dues par un ancien employeur, client ou partenariat;
- Prêts personnels consentis à des membres de votre famille immédiate, ou petits prêts personnels à d'autres personnes ;
- Toute dette contractée (ex. : prêt automobile, prêt de rénovation domiciliaire, carte de crédit) auprès d'une institution financière ou d'une entreprise aux conditions offertes au grand public.