



Pêches et Océans
Canada

Fisheries and Oceans
Canada

Code de valeurs et d'éthique

Pêches et Océans Canada et Garde côtière canadienne



Publié par:

Pêches et Océans Canada

Bureau de Valeurs et d'éthique

200, rue Kent, 150060

Ottawa (Ontario) K1A 0E6

Fs23-632/2020F

978-0-660-36580-0

Disponible sur l'Internet: <https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/mpo/fr/node/3175>

Première édition : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne, 2012

Édition révisée : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne, 2021



Table des matières

Message du sous-ministre.....	5
Champ d'application	7
PARTIE 1 : Mise en pratique de nos valeurs	8
A) Nos valeurs	8
1. Respect de la démocratie	8
2. Respect envers les personnes	9
3. Intégrité	10
4. L'intendance	11
5. Excellence	11
B) Le leadership en milieu de travail.....	12
C) Exemples de comportements à éviter	14
PARTIE 2 : Lignes directrices et comportements attendus.....	15
1. Soins et utilisation des biens du gouvernement	15
2. Confidentialité et utilisation des renseignements	16
3. Témoignages et communication de renseignements	17
4. Accès aux réseaux électroniques et utilisation de ces réseaux	17
5. Obligation de loyauté.....	18
6. Utilisation des réseaux sociaux	20
7. Commentaires publics	20
8. Servir les clients et traiter avec eux – Respect et courtoisie.....	21
9. Conduite hors du travail.....	22
10. Conduite des agents des pêches	23

PARTIE 3 : Conflit d'intérêts	24
A) Définitions	24
B) Prévention des conflits d'intérêts.....	25
C) Responsabilités et fonctions générales	26
D) Conflit d'intérêts en cours d'emploi	27
1. Biens personnels.....	28
2. Activités ou emplois extérieurs	28
3. Activités politiques	31
4. Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages	32
5. Sollicitation et levées de fonds	35
6. Évitement des traitements de faveur	36
7. Relation avec les partenaires-clients externes	37
8. Liens hiérarchiques	38
E) Conflit d'intérêts avant et après la cessation d'emploi	38
1. Période de restriction relative à l'après-mandat visant les fonctionnaires qui occupent un poste désigné	39
2. Annulation ou réduction de la période de restriction	40
PARTIE 4 : Résolution des questions liées aux valeurs et à l'éthique	41
PARTIE 5 : Ressources et personnes-ressources	43
Services de gestion informelle de conflits	43
Agents supérieurs chargés des divulgations	43
Programme d'aide aux employés	43
Ressources Humaines et Représentants Syndicaux	44
PARTIE 6 : Documents de référence	44



Message du sous-ministre

En tant que fonctionnaires, nous offrons des services aux Canadiens et aux Canadiennes qui sont conformes aux politiques du gouvernement élu et de notre ministère. Nous sommes responsables de l'utilisation des ressources et des fonds publics et nous représentons souvent notre ministère et le gouvernement du Canada au sein de nos communautés. Notre rôle de fonctionnaire nous place dans un poste de confiance, ce qui requiert des normes élevées de comportement éthique qui témoignent de notre engagement aux valeurs de Pêches et Océans Canada, la Garde côtière canadienne et du gouvernement du Canada.

Notre ministère remplit un mandat important qui touche directement la vie de nombreuses familles et collectivités dans l'ensemble du Canada, et chacun de nous joue un rôle clé dans l'accomplissement de celui-ci. Chaque jour, nos fonctions peuvent présenter des décisions difficiles.

Le Code de valeurs et d'éthique - Pêches et Océans Canada et la Garde côtière canadienne, qui fait fond sur le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* souligne nos valeurs. Il énonce les attentes de comportement régissant toutes les activités que nous exécutons afin d'accomplir notre mandat. Ce code est obligatoire pour tous les membres de la gestion et tous les membres du personnel, et nous devons bien connaître son contenu.

Tout comme nos valeurs personnelles guident les décisions que nous prenons dans notre vie personnelle, nos valeurs organisationnelles définies dans ces lignes directrices guideront les décisions que nous prenons chaque jour au travail.

Les difficultés susceptibles de se présenter dans l'exercice de nos fonctions ne peuvent pas toutes être abordées dans le Code. Par conséquent, la collaboration et le dialogue sont essentiels pour prendre des décisions éclairées. Je vous incite donc à participer à ce dialogue.

La réputation de la fonction publique, l'éthique en milieu de travail et la confiance du public ne se gagnent pas par la simple élaboration d'une directive ou d'une politique; elles se forment jour après jour, par la façon dont nous agissons d'un bout à l'autre du Canada.

Afin de demeurer l'organisation remarquable que nous sommes - et d'améliorer notre réputation et notre image, chacun de nous doit contribuer en veillant à ce que nos actes et décisions témoignent de nos valeurs organisationnelles.

Soyons fiers.



Champ d'application

Le présent Code entre en vigueur le 2 avril, 2012 et a été mis à jour en novembre 2020.

Le *Code de valeurs et d'éthique - Pêches et Océans Canada et la Garde côtière canadienne* s'applique à toute personne employée par Pêches et Océans Canada¹, y compris les étudiants, les employés nommés pour une période déterminée, les employés occasionnels, les employés saisonniers et les travailleurs à temps partiel, ainsi qu'aux personnes qui travaillent au sein du ministère par voie de détachement ou d'affectation ou aux termes d'un accord conclu dans le cadre d'Échanges Canada. Les employés en congé, y compris les employés qui sont en congé sans solde, demeurent assujettis au Code et doivent continuer de s'y conformer pendant la durée de leur congé. Les entrepreneurs et les bénévoles, y inclus les scientifiques émérites, sont également tenus de respecter l'intention du présent Code.

Tous les employés de Pêches et Océans Canada, quel que soit leur échelon ou leur poste, sont tenus d'adhérer aux valeurs et de respecter les normes comportementales établies dans le présent Code comme condition d'emploi. Le non-respect de ces valeurs ou le manquement aux comportements attendus peut conduire à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

La direction doit veiller à remettre le présent Code à tous les nouveaux employés du ministère et à en discuter avec eux. Toutefois, il incombe à chacun des employés de prendre connaissance du contenu du présent Code.² Ce Code inclut les principes et obligations du *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* et la *Directive sur les conflits d'intérêts du Secrétariat du Conseil du Trésor* pour en faire un document unique de référence. En se conformant au présent Code, vous remplissez aussi votre obligation en vertu du *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* et de la *Directive sur les conflits d'intérêts*.

¹ Toutes les références à Pêches et Océans Canada à travers le document incluent la Garde côtière canadienne, à moins d'une mention contraire.

² Le présent code a été établi conformément à l'article 6 de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR), qui demande à chaque organisation d'établir un code de conduite. Celui-ci a été développé en consultation avec les fonctionnaires, les organisations et les agents négociateurs.

PARTIE 1 : Mise en pratique de nos valeurs

A) Nos valeurs

Les valeurs qui suivent nous guident dans toutes nos activités. Elles nous aident à exercer toutes nos activités en nous permettant de mieux comprendre les attentes et les responsabilités au sein de notre organisation. Comme elles se chevaucheront souvent, elles devraient être interprétées en relations les unes avec les autres. Le *Code de valeurs et d'éthique - Pêches et Océans Canada et la Garde côtière canadienne* constitue un guide important pour nous. Nous aurons à les intégrer à nos décisions, actions, politiques, processus et systèmes. De même, nous pouvons nous attendre à être traités selon ces valeurs par notre ministère.

Les valeurs du ministère sont fondées sur les valeurs du secteur public fédéral :

1. Respect de la démocratie;
2. Respect envers les personnes;
3. Intégrité;
4. L'intendance;
5. Excellence.

1. Respect de la démocratie

Le régime canadien de démocratie parlementaire et ses institutions sont fondamentaux pour servir l'intérêt public. Les fonctionnaires reconnaissent que les élus sont responsables devant le Parlement et, par conséquent, devant la population canadienne, et qu'un secteur public non partisan est essentiel à notre système démocratique.

Les fonctionnaires préservent le régime canadien de démocratie parlementaire et ses institutions.

- 1.1 Ils respectent la primauté du droit et exercent leurs fonctions conformément aux lois, aux politiques et aux directives de façon non partisane et impartiale.



- 1.2 Ils exécutent avec loyauté les décisions prises par leurs dirigeants conformément à la loi et aident les ministres à rendre compte au Parlement et à la population canadienne.
- 1.3 Ils communiquent aux décideurs l'information, les analyses et les conseils nécessaires en s'efforçant d'être toujours ouverts, francs et impartiaux.

À Pêches et Océans Canada le respect de la démocratie indique également que :

- 1.4 Nous harmonisons nos efforts, notre énergie et notre expertise avec les priorités gouvernementales et ministérielles.
- 1.5 Nous servons le public en lui offrant des services et des conseils francs et exempts de toute influence politique. Nous offrons le même soutien au gouvernement élu, quels que soient le ou les partis politiques au pouvoir.
- 1.6 Nous donnons l'heure juste aux autorités au moyen des processus internes mis à notre disposition

2. 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.

Les fonctionnaires respectent la dignité humaine et reconnaissent la valeur de chaque personne en adoptant les comportements suivants :

- 2.1 Ils traitent chaque personne avec respect et équité.
- 2.2 Ils valorisent la diversité et l'avantage que présentent les qualités uniques et les forces propres à une main-d'œuvre diversifiée.
- 2.3 Ils favorisent l'établissement et le maintien de milieux de travail sûrs et sains, exempts de harcèlement et de discrimination.
- 2.4 Ils travaillent ensemble dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence qui favorise l'engagement, la collaboration et la communication respectueuse.

À Pêches et Océans Canada le respect envers les personnes indique également que :

- 2.5 Nous respectons la dignité humaine.
- 2.6 Nous respectons le besoin de concilier adéquatement le travail et la vie personnelle.
- 2.7 Nous portons une attention particulière aux conséquences de nos paroles et de nos actes sur les autres.
- 2.8 Nous adoptons un comportement, une apparence et un langage démontrant fierté et respect envers le ministère et qui ainsi, améliorent son image et sa réputation.

3. Intégrité

L'intégrité est la pierre angulaire de la bonne gouvernance et de la démocratie. Forts des normes d'éthique les plus rigoureuses, les fonctionnaires maintiennent et renforcent la confiance du public en l'honnêteté, l'équité et l'impartialité du secteur public fédéral.

Les fonctionnaires servent l'intérêt public.

- 3.1 Ils se conduisent toujours avec intégrité et d'une manière qui puisse résister à l'examen public le plus approfondi; cette obligation ne se limite pas à la simple observation de la loi.
- 3.2 Ils n'utilisent jamais leur rôle officiel en vue d'obtenir de façon inappropriée un avantage pour eux-mêmes ou autrui ou en vue de nuire à quelqu'un.
- 3.3 Ils prennent toutes les mesures possibles pour prévenir et résoudre, dans l'intérêt public, tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs responsabilités officielles et leurs affaires personnelles.
- 3.4 Ils agissent de manière à préserver la confiance de leur employeur.

À Pêches et Océans Canada l'intégrité indique également que :

- 3.5 La façon dont nous atteignons les résultats est aussi importante que les résultats eux-mêmes.



-
- 3.6 Nous prévenons et corrigeons les situations réelles et les apparences de favoritisme ou de népotisme.
 - 3.7 Nous assumons la responsabilité de nos actes et signalons l'inconduite à la direction afin de bâtir et maintenir la confiance et l'imputabilité.
 - 3.8 Nous respectons nos engagements en milieu de travail et auprès de nos partenaires-clients.

4. L'intendance

Les fonctionnaires fédéraux se voient confier la responsabilité d'utiliser et de gérer judicieusement les ressources publiques, tant à court qu'à long terme.

Les fonctionnaires utilisent les ressources de façon responsable.

- 4.1 Ils veillent à l'utilisation efficace et efficiente des fonds, des biens et des ressources publics dont ils ont la responsabilité.
- 4.2 Ils tiennent compte des répercussions à court et à long terme de leurs actions sur les personnes et sur l'environnement.
- 4.3 Ils acquièrent, conservent et mettent en commun les connaissances et l'information de la façon indiquée, y compris la « mémoire de l'organisation » (p. ex., les connaissances, les compétences et l'expérience acquises au fil du temps).

À Pêches et Océans Canada l'intendance indique également que :

- 4.4 Nos opérations, y compris les achats, la passation de contrats et les déplacements, peuvent être soumis à un examen minutieux en tout temps.

5. 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. L'engagement, la collaboration, l'esprit d'équipe et le

perfectionnement professionnel contribuent tous au rendement élevé d'une organisation.

Les fonctionnaires font preuve d'excellence professionnelle dans l'exercice de leurs fonctions.

- 5.1 Ils fournissent des services équitables, opportuns, efficaces et efficaces dans le respect des langues officielles du Canada.
- 5.2 Ils améliorent continuellement la qualité des politiques, des programmes et des services qu'ils fournissent.
- 5.3 Ils privilégient un environnement de travail qui favorise l'esprit d'équipe, l'acquisition du savoir et l'innovation.

À Pêches et Océans Canada l'excellence indique également que :

- 5.4 Nous assurons que nous-mêmes, ainsi que les personnes placées sous notre autorité, travaillons à notre plein potentiel.
- 5.5 Nous favorisons la collaboration et les consultations avec les partenaires-clients internes et externes.
- 5.6 Nous agissons de manière à respecter notre engagement envers la sécurité au travail.

B) Le leadership en milieu de travail

Chacun de nous est un exemple pour les autres, et à ce titre, nous jouons un rôle de leader. Peu importe notre rôle dans l'organisation, notre comportement et nos actes basés sur les principes de ce code font preuve de leadership. L'éthique dans le milieu de travail est une responsabilité partagée.

Il est attendu de nous :

- de s'efforcer de toujours faire la bonne chose;
- de prendre des décisions et poser des actes qui reflètent nos valeurs organisationnelles;
- d'entretenir des communications et des relations de travail ouvertes et positives;
- de discuter nos préoccupations d'ordre éthique;



-
- de signaler toute activité illégale et tout acte répréhensible;
 - de divulguer et régler les conflits d'intérêts possibles dans lesquels nous sommes impliqués;
 - de nous informer auprès de nos gestionnaires et du Bureau de Valeurs et d'éthique (V&E) si nous avons des questions concernant le présent Code;
 - d'être prêts à collaborer aux enquêtes concernant des infractions au présent Code.

Les **superviseurs et les gestionnaires** sont des exemples visibles, surtout pour les personnes avec qui ils travaillent directement, et sont donc tenus de se conformer aux normes les plus strictes. Les superviseurs et les gestionnaires prêchent par l'exemple et donne le ton en matière d'éthique. Les actes sont plus éloquentes que tout code écrit.

Les superviseurs/gestionnaires doivent faire preuve de leadership éthique tel que :

- Agir avec transparence, équité et objectivité dans toutes les opérations et activités professionnelles, y compris la dotation en personnel, la passation de contrats, etc.;
- Donner l'exemple des valeurs énoncées dans ce Code et les intégrer dans les politiques, les programmes et les pratiques de travail;
- Favoriser un climat de confiance et de respect, qui établit et supporte les comportements éthiques, et dans lequel les préoccupations peuvent être soulevées ouvertement, sans crainte de représailles;
- Reconnaître et concilier les valeurs conflictuelles;
- Prendre des engagements raisonnables et réalisables;
- Donner suite aux engagements;
- Prévoir les conséquences des actes et des décisions;
- Être alerte et intervenir en cas d'inconduite de façon adéquate et dans un délai approprié;
- Être responsables de leurs actes et ceux de leurs équipes;

- Promouvoir et reconnaître l'excellence et les comportements éthiques, et encourager le perfectionnement personnel et professionnel dans un milieu d'apprentissage;
- Promouvoir, donner l'exemple et reconnaître les pratiques exemplaires qui contribuent à un milieu de travail plus sain;
- Protéger contre les représailles les employés qui divulguent de bonne foi toute violation grave à ce Code.

C) Exemples de comportements à éviter

Les comportements attendus qui sont énumérés dans ce Code aident à définir nos valeurs organisationnelles. Comme nous sommes parfois susceptibles de dévier de nos valeurs, il est important d'être en mesure de reconnaître les comportements inacceptables afin de les éviter à tout prix. Ces comportements nuisent à la bonne atmosphère du milieu de travail et ont une incidence directe sur la productivité et le mieux-être des employés. Voici une liste d'exemples de comportements à éviter :

- tenter de cacher des erreurs;
- cacher l'information des autorités;
- blâmer les autres ou les régimes précédents;
- manquer de respect envers les opinions ou croyances diverses;
- maltraiter les autres;
- abuser de ses pouvoirs;
- tolérer les comportements abusifs des autres;
- faire preuve de cynisme ou d'agressivité;
- faire preuve de favoritisme, avoir un parti pris ou donner un traitement préférentiel;
- faire passer ses buts personnels ou ceux de l'unité avant les objectifs du gouvernement du Canada;
- laisser ses émotions influencer son jugement;
- prendre part à des commérages;
- user de l'intimidation, de n'importe quelle sorte.



Veillez consulter la liste des comportements efficaces³ liés aux valeurs et à l'éthique, qui se trouve sous le titre « Compétences clés en leadership », sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT).

PARTIE 2 : Lignes directrices et comportements attendus

La présente partie du *Code de valeurs et d'éthique - Pêches et Océans Canada et la Garde côtière canadienne* comprend des lignes directrices précises sur les comportements attendus dans certaines circonstances. Bien qu'elles ne soient pas exhaustives, bon nombre de situations devant lesquelles nous nous trouvons quotidiennement y sont abordées.

1. Soins et utilisation des biens du gouvernement

Les biens, l'équipement, le matériel, les véhicules ou les installations que le ministère achète ou loue sont la propriété du gouvernement et, par extension, des Canadiens. Ils doivent être utilisés à des fins officielles uniquement, à moins que la direction nous ait donné l'autorisation appropriée. Dans tous les cas, les biens de l'État ne doivent jamais servir à des intérêts d'affaires commerciales personnelles, ou toute autre forme de gain personnel.

Il est attendu que nous rendons compte et protégeons les biens et des objets de valeur de l'État dont nous sommes responsables. Si un objet est perdu, volé ou endommagé, nous devons en informer notre superviseur immédiatement.

À moins d'avoir reçu l'autorisation de la personne dotée du pouvoir délégué, nous devons remettre tous les biens de l'État que nous avons reçus dans le cadre de nos fonctions lorsque nous quittons notre poste ou que l'autorité compétente nous demande de le faire.

Notre carte de crédit gouvernementale doit uniquement être utilisée pour l'exercice des fonctions officielles à Pêches et Océans Canada. Nous sommes responsables de l'utilisation de cette carte et du règlement des

³ Les termes soulignés dans ce Code sont cités à la partie 7, *Documents de référence*.

factures dans les délais requis. Veuillez consulter la *Directive sur les cartes d'achat* de Pêches et Océans Canada.

Les connaissances, renseignements ou technologies créés à Pêches et Océans Canada ou par les employés du ministère en vue de satisfaire aux exigences opérationnelles doivent être traités conformément à la *Politique de gestion de la propriété intellectuelle* et aux *Lignes directrices sur la gestion de la propriété intellectuelle* de Pêches et Océans Canada.

2. Confidentialité et utilisation des renseignements

Voir la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

En tant qu'employés de Pêches et Océans Canada nous devons observer toutes les lois, les directives et les procédures relatives aux renseignements personnels ou officiels sous le contrôle du ministère.

Nous avons accès aux renseignements officiels uniquement si nous avons l'autorisation appropriée et si ces renseignements nous sont nécessaires pour exercer nos fonctions. Nous ne devons, dans aucune circonstance, utiliser cette information à des fins personnelles, ou pour obtenir un bénéfice ou un avantage financier pour nous-mêmes, un membre de notre famille ou toute autre personne. Nous ne pouvons pas détruire ou falsifier des documents, fabriquer de faux documents ou dissimuler des documents, ni demander ou persuader d'autres employés d'agir ainsi.

Tous les renseignements échangés dans l'exercice de nos fonctions doivent être recueillis par des moyens légaux; ils doivent être véridiques et justes et ne doivent pas être formulés de façon à tromper les destinataires. Pendant que nous travaillons au ministère, et par la suite, nous sommes tenus de tenir strictement confidentiels tous les renseignements que nous obtenons au sujet des employés et des clients, et auxquels le public n'a pas accès. Nous ne devons communiquer ce genre de renseignements seulement si nous y sommes expressément autorisés en vertu d'une loi ou par des lignes directrices ministérielles ou par un tribunal. En milieu social ou dans les lieux publics, nous devons faire attention de ne pas discuter de renseignements confidentiels, personnels ou sensibles.



Nous devons, en tout temps, faire preuve de discrétion lors de la conduite de toutes enquêtes ou poursuites.

Lorsque nous quittons notre emploi au sein du ministère, nous ne devons emporter ou conserver aucun dossier ou document officiel, que ce soit des documents papier, des renseignements électroniques ou numériques ou des vidéos, etc., à moins d'être autorisé par la personne dotée du pouvoir délégué.

3. Témoignages et communication de renseignements

Lorsque nous sommes invités à témoigner devant les tribunaux ou à fournir des renseignements au cours d'une enquête, d'une enquête judiciaire ou d'une recherche des faits, entre autres, nous sommes tenus de le faire en totalité et en toute franchise. Nous ne devons jamais communiquer à quiconque de faux renseignements ou des renseignements trompeurs ou inexacts. Nous devons être honnêtes et intègres et respecter l'éthique. Nous évitons les suppositions ou les opinions personnelles.

4. Accès aux réseaux électroniques et utilisation de ces réseaux

Voir la *Politique sur les services et le numérique* et la *Directive sur les services et le numérique* du Conseil du Trésor et la *Politique d'utilisation acceptable des réseaux électroniques du MPO*.

Le réseau électronique de Pêches et Océans Canada comprend une quantité de renseignements et est un outil efficace en termes de coûts, entre autres, pour les communications, le service au public, la visibilité ministérielle et la collecte de renseignements professionnels. Nous devons utiliser le réseau de manière efficace et faire attention de ne pas exposer le ministère ou nous-mêmes à des risques potentiels.

Le réseau électronique doit servir uniquement qu'à des fins officielles. Toutefois, un usage personnel limité du réseau est permis, à condition que cela soit conforme à toutes les lois, politiques et lignes directrices à cet effet. Cet usage personnel ne doit pas nuire à notre productivité ni à celle de nos collègues, et ne doit pas encombrer la capacité de stockage

des systèmes informatiques. Nous pouvons, par exemple, utiliser le réseau électronique à des fins personnelles pendant les pauses ou le dîner pour effectuer certaines opérations bancaires, lire ou rédiger des courriels personnels ou naviguer sur des sites Web acceptables.

Parmi les activités inacceptables sur le réseau électronique sont l'utilisation du réseau pour des affaires commerciales personnelles, pour des gains ou profits personnels, des activités politiques, et l'envoi de chaînes de lettres ou de messages offensants. Pour obtenir des directives supplémentaires, consultez la *Politique d'utilisation acceptable des réseaux électroniques du MPO*.

N'oubliez pas que l'utilisateur du réseau électronique peut toujours être retracé.

5. Obligation de loyauté⁴

La liberté d'expression à laquelle ont droit tous les Canadiens et les fonctionnaires est une valeur ancrée profondément dans notre système démocratique et elle s'inscrit dans la *Charte canadienne des droits et libertés*.

De plus, la fonction publique du Canada, importante institution nationale, fait partie intégrante du cadre essentiel de la démocratie parlementaire canadienne. Les fonctionnaires, grâce au soutien qu'ils fournissent au gouvernement dûment constitué, contribuent de manière fondamentale au bon fonctionnement du gouvernement, à la démocratie et à la société canadienne.

Par conséquent, nos conditions d'emploi comportent des responsabilités uniques. Notre droit à la liberté d'expression est protégé par la Charte, mais à titre de fonctionnaires, nous devons être objectifs et impartiaux – et être perçus de cette façon – afin de nous acquitter de nos responsabilités et de rester loyaux à notre employeur, le gouvernement du Canada.

Étant donné ces responsabilités, en notre qualité de fonctionnaires, il nous incombe d'accepter certaines contraintes, l'une des plus

⁴ Fraser c. Commission des relations de travail dans la fonction publique, [1985] 2 R.C.S. 455.



importantes étant de devoir faire preuve de prudence dans nos critiques à l'égard du gouvernement. Bien que nous soyons libres de questionner des politiques, des procédures ou des directives, nous devrions le faire par les moyens internes appropriés. Si nous allons de l'avant, nous devons veiller à ce que nos déclarations publiques n'aient aucun effet sur notre aptitude à accomplir d'une manière objective et impartiale nos fonctions ni sur la façon dont le public perçoit cette aptitude.

En tant qu'employés de Pêches et Océans Canada, le fait de formuler des commentaires ou des critiques publiques, notamment le fait de signer une pétition ou faire valoir publiquement son opinion contre une politique, une orientation, une position ou un programme adopté par notre ministère, pourrait remettre en question notre capacité, réelle ou perçue, d'exécuter nos tâches officielles d'une manière objective et impartiale. Généralement, plus nos tâches officielles et notre lieu de travail sont liés à l'enjeu, plus le risque est élevé que notre objectivité et notre impartialité soient remises en question.

En établissant un équilibre entre notre droit à la liberté d'expression et l'importance de notre devoir de loyauté envers notre employeur et l'impartialité de la fonction publique, nous devrions considérer ce qui suit :

- la nature de nos fonctions officielles;
- la visibilité de notre poste au sein du ministère et de la fonction publique dans son ensemble;
- l'objectif de la critique ou des commentaires publics (p. ex. critique-t-elle une politique, une orientation ou un programme de Pêches et Océans Canada? D'un autre ministère?); et
- l'impact de notre action et/ou critique (p. ex. pourrait-elle remettre en question notre impartialité ou notre objectivité à titre de fonctionnaire ou d'employé de Pêches et Océans Canada?).

Dans bien des cas, les fonctionnaires peuvent présenter leurs opinions au sujet des positions, politiques ou décisions du gouvernement. Cependant, il arrive que cet équilibre puisse seulement être atteint en limitant la liberté d'expression des fonctionnaires. Nos conditions d'emploi nous demandent de tenir compte des facteurs susmentionnés

et de faire preuve de jugement avant de nous lancer dans de telles activités.

Pour obtenir des directives supplémentaires, veuillez lire le document du CT intitulé « Obligation de loyauté ».

6. Utilisation des réseaux sociaux

Le gouvernement du Canada souscrit activement à l'utilisation des réseaux sociaux comme outils de communication pour approcher ses employés et le public, et interagir avec eux.

Toutefois, nous ne devons pas perdre de vue que les réseaux sociaux sont des tribunes publiques et que les commentaires faits et les comportements adoptés sur ces tribunes seront du domaine public. Maintenant que nous sommes plus visibles en tant que fonctionnaires, nous devons toujours tenir compte des valeurs organisationnelles (en particulier le respect de la démocratie et le respect des personnes) ainsi que les responsabilités énoncées dans le présent Code lorsque nous faisons des déclarations sur les réseaux sociaux.

Les commentaires, les critiques, les photos, les vidéos et les renseignements personnels que nous mettons dans ces sites ne sont pas privés. Nous devons faire attention à ce que nous disons et affichons en raison de notre obligation de loyauté, de la sécurité de l'information, de la réputation et du professionnalisme du ministère et du gouvernement, et par respect pour nos collègues.

7. Commentaires publics

En tant qu'employés de Pêches et Océans Canada, nos commentaires publics peuvent être facilement perçus par les autres comme le point de vue du ministère. Dans cette optique, nous ne pouvons faire de commentaires publics sur la position du ministère sur quelque sujet que ce soit, à moins que cela ne fasse partie de nos fonctions officielles.

Avant de faire des commentaires publics, si nous y sommes autorisés, nous devons tout mettre en œuvre pour obtenir des renseignements et des faits exacts en consultant nos collègues et les intervenants appropriés afin d'examiner les questions de nature délicate et d'éviter de sortir du cadre de nos connaissances et de notre expertise. Nous devons



éviter d'exprimer nos opinions personnelles sur les politiques et les programmes de Pêches et Océans Canada et limiter nos commentaires publics aux renseignements factuels.

Toutes les demandes de renseignements des médias doivent être adressées à la Direction générale ou régionale des communications.

8. Servir les clients et traiter avec eux – Respect et courtoisie

À Pêches et Océans Canada, nos fonctions nous amènent à collaborer avec des clients et des partenaires externes et internes. Bien que cette tâche puisse parfois être difficile, nous devons demeurer professionnels et respectueux, même dans les situations difficiles, notamment à l'occasion de périodes de stress personnel ou devant la provocation. Nous ne devons jamais faire des déclarations ou poser des gestes offensants, ironiques, menaçants, insultants, offensifs ou provocateurs à l'intention d'une personne ou à son sujet.

De même, nous pouvons nous attendre à être traités avec respect par nos clients et partenaires. Dans le cas contraire, s'il y a lieu, nous pouvons demander à l'autre personne de demeurer respectueuse. Nous pouvons même, dans la plupart des cas, reporter les échanges à plus tard afin de laisser la personne se calmer.

Lorsque nous effectuons des tâches indésirables, telles que traiter avec des infractions sur les pêches ou expliquer des décisions impopulaires, nous pouvons être exposés inévitablement à des relations difficiles avec les clients. Il existe une formation en vue d'améliorer les aptitudes en gestion des conflits, pour aider à faire face à ces situations de manière efficace.

Veuillez consulter la Partie 3, section 7, Relation avec les partenaires-clients externes, en ce qui concerne les situations possibles de conflits d'intérêts lorsque nous faisons affaires avec des partenaires-clients externes.

9. Conduite hors du travail

Notre conduite hors du travail est habituellement une question privée. Cependant, cela peut devenir une question de travail si votre conduite⁵ :

- nuit à la réputation ou à un programme de Pêches et Océans Canada;
- nous rend inapte à remplir nos fonctions de manière satisfaisante;
- conduit d'autres employés à refuser de travailler avec nous, à y être réticents ou à en être incapables;
- nous rend coupable d'une grave infraction au *Code criminel du Canada* portant atteinte à la réputation du ministère et à celle de ses employés. Par exemple, la nature des accusations criminelles peut être incompatible avec les fonctions d'un agent de la paix;
- rend difficile pour le ministère de gérer efficacement ses opérations et/ou diriger son effectif.

En tant que fonctionnaires, nous devons tenir compte des conséquences de nos actes, même lorsque nous n'exerçons pas nos fonctions. Nos activités hors travail peuvent parfois se refléter sur le ministère et le gouvernement du Canada et affecter la confiance et le respect du public.

Note : Les employés qui doivent demeurer sur les lieux de travail pendant des périodes prolongées (p. ex., sur les navires) trouveront que la limite entre les heures auxquelles ils sont « en service » et « hors service » est floue. Dans ces circonstances, nous devons être conscients de l'idée que se fait le public de nos actes. Dans de tels cas, que nous soyons en service ou hors service, le public ne fait pas de distinction.

⁵ Critères trouvés dans « Millhaven Fibres Ltd., Millhaven Works, and Oil, Chemical and Atomic Workers Int'l Union, Local 9-670 (1967), 1 (A) Union-Management Arbitration Cases 328 ». La Commission des relations de travail dans la fonction publique (CRTFP) a, par la suite, appliqué ces critères dans plusieurs décisions.



10. Conduite des agents des pêches⁶

Comme agents des pêches nous sommes et continuons d'être assujettis au *Code de valeurs et d'éthique - Pêches et Océans Canada et la Garde côtière canadienne* au complet. Les normes de conduite suivantes viennent compléter toutes les autres attentes⁷ comportementales du présent Code, et elles ont pour objectif de définir clairement les normes précises s'appliquant aux agents des pêches. Les agents des pêches accomplissent le mandat d'application de la loi du ministère, et ils forment un groupe de contact important entre le ministère et le public. Les activités professionnelles et personnelles des agents des pêches, en tant qu'agent d'application de la loi et agent de la paix, ont une incidence sur le ministère et sur le gouvernement du Canada. À ce titre, il est important qu'en tout temps notre comportement, au travail ou ailleurs, ne nuise pas à la réputation du ministère.

Plus particulièrement, en tant qu'agents des pêches nous:

- 10.1 Devons observer les lois de façon stricte, y compris les lois dont nous avons la responsabilité d'assurer l'application, et ne pas exercer d'activités pouvant compromettre ou donner l'impression de compromettre l'exercice de nos fonctions ainsi que nos rapports avec d'autres organismes d'application de la loi. Nous devons informer notre superviseur, sans délai, si nous faisons l'objet de toute arrestation, détention ou accusation criminelle, ou pour toute violation des lois dont nous avons la responsabilité d'assurer l'application.
- 10.2 Ne devons pas exercer nos fonctions sous l'influence de l'alcool, du cannabis ou de toute autre substance qui affaiblissent les facultés, et ne pas consommer d'alcool, de cannabis ou toute autre substance qui affaiblissent les facultés en portant l'uniforme, que ce soit en service ou non, et, en service, que ce soit en portant l'uniforme ou non. La seule exception est la consommation d'alcool lors d'un événement spécial en uniforme de cérémonie, avec l'autorisation préalable d'un agent des pêches ayant au moins un grade plus élevé que

⁶ Aux fins du présent Code, cette désignation comprend les agents des pêches et les gardes-pêches employés par le ministère.

⁷ Les agents de pêches devraient consulter *Lignes directrices régissant les Enquêtes sur les manquements au Code de conduite des agents des pêches*

l'agent des pêches de rang le plus élevé présent à l'événement spécial. En aucun cas, une situation de facultés affaiblies attribuable à la consommation d'alcool, de cannabis, ou d'autres substances qui affaiblissent les facultés ne sera tolérée. Si nous devons prendre un médicament qui peut affecter notre capacité à exercer nos fonctions, nous devons en informer notre superviseur avant de nous présenter au travail.

- 10.3 Prendre des mesures raisonnables pour éviter les conflits d'intérêts, selon la définition visant tous les employés dans la Partie 3 du présent Code. Plus particulièrement, nous :
 1. Ne devons pas utiliser notre insigne, notre titre ou nos pouvoirs pour exercer une influence ou encore obtenir ou accorder à toute autre personne, groupe ou organisation un traitement de faveur;
 2. Ne devons pas participer aux activités liées à la pêche commerciale et à la pêche sportive commerciale (voir Partie 3, section 2.2 Activités commerciales liées à la pêche);
 3. Ne devons pas conserver de poisson, de matériel, d'équipement ou de produit saisi ou obtenu dans l'exercice de nos fonctions pour un usage personnel. Nous devons toujours en disposer de manière légale.

PARTIE 3 : Conflit d'intérêts

A) Définitions

Conflit d'intérêts (CI) : Une situation dans laquelle le fonctionnaire⁸ a des intérêts personnels qui pourraient influer indûment sur l'exécution de ses fonctions et de ses responsabilités officielles ou dans laquelle le fonctionnaire use de sa charge publique pour obtenir des gains personnels. Un conflit d'intérêts *réel* existe actuellement, un conflit d'intérêts *apparent* est un conflit où un observateur peut percevoir raisonnablement l'existence d'un conflit d'intérêts, que ce soit ou non le cas, et la présence d'un conflit d'intérêts *potentiel* peut raisonnablement être prévue dans l'avenir.

⁸ Les personnes nommées par décret, comme le sous-ministre et le sous-ministre délégué, sont assujetties à la *Loi sur les conflits d'intérêts*, mais pas à la Partie 3 de ce code.



D'après le jugement de la Cour d'appel fédérale dans l'affaire *Threader*⁹, l'existence d'un conflit d'intérêts apparent doit être déterminée par la question suivante : *Est-ce qu'une personne bien renseignée qui étudierait la question en profondeur, de façon réaliste et pratique, croirait que, selon toute vraisemblance, le fonctionnaire, consciemment ou non, sera influencé par des considérations d'intérêt personnel dans l'exercice de ses fonctions officielles?*

Au sein de la fonction publique, l'apparence et la perception d'un conflit d'intérêts sont aussi importantes à gérer qu'un conflit d'intérêts réel.

Tâches conflictuelles : Un conflit qui se pose, non pas en raison des intérêts personnels d'un fonctionnaire, mais parce que celui-ci a une ou plusieurs de ses responsabilités officielles concomitantes ou concurrentes; par exemple, ces rôles pourraient inclure son emploi à la fonction publique et ses responsabilités dans le cadre d'un rôle externe, qui fait partie de ses fonctions officielles, comme une nomination à un conseil d'administration ou à une autre fonction externe.

Tiers : Personne, groupe ou organisation de l'extérieur du gouvernement du Canada, par exemple un particulier, une entreprise, une société, une association ou une université.

B) Prévention des conflits d'intérêts

Cette section décrit les exigences relatives au conflit d'intérêts et à l'après-mandat. Ces exigences sont fondées sur nos valeurs et servent à les défendre. En maintenant ces normes d'éthique, nous conservons et renforçons la confiance du public dans l'honnêteté, l'équité et l'intégrité de la fonction publique. Ces exigences permettent aussi au Canada de remplir ses engagements en tant que signataire d'ententes internationales sur les valeurs et l'éthique.

Nous conservons la confiance du public à l'égard de l'objectivité de la fonction publique en prévenant et en évitant les situations pouvant donner l'apparence d'un conflit d'intérêts ou pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts potentiel ou réel. Le conflit d'intérêts ne touche pas exclusivement les questions d'opérations financières et de transfert d'un avantage économique. Bien que l'activité financière en soit un volet

⁹ *Threader c. Canada (Conseil du Trésor)*, [1987] 1 C.F. 41 (C.A.) paragraphe 23.

important, les conflits d'intérêts dans n'importe quel secteur d'activités peuvent avoir un impact négatif sur la perception d'objectivité de la fonction publique. Vu la nature permanente et omniprésente des technologies de l'information, les fonctionnaires doivent être particulièrement sensibles aux conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels susceptibles de découler de renseignements et de messages transmis par Internet ou par d'autres médias.

Il est impossible de prévoir chaque situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. En cas de doute, nous devons nous reporter aux exigences énoncées dans le présent Code afin d'orienter les mesures appropriées à prendre. Nous pouvons également obtenir une orientation de notre gestionnaire ou du Bureau de V&E.

Outre les exigences énoncées dans le présent Code, nous sommes tenus d'observer les exigences de conduite contenues dans les lois qui régissent notre ministère ainsi que notre profession, lorsqu'il y a lieu.

Essentiellement, nous sommes tous responsables de prévenir, d'éviter et d'atténuer les situations de conflit d'intérêts.

C) Responsabilités et fonctions générales

Nos responsabilités et fonctions générales incluent :

- a) Prendre toutes les mesures possibles pour reconnaître, prévenir, signaler et régler tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre nos responsabilités officielles et nos intérêts personnels;
- b) S'abstenir d'avoir des intérêts personnels, excluant ceux autorisés dans le présent Code, lorsque notre participation à des activités gouvernementales ou la connaissance que nous avons de ces activités ou les renseignements que nous possédons à ce sujet peuvent avoir une incidence indue sur ces intérêts;
- c) Ne jamais utiliser sciemment à notre propre avantage ou tirer partie des renseignements obtenus dans l'exercice de nos fonctions officielles qui ne sont pas facilement accessibles au public;
- d) Ne jamais utiliser directement ou indirectement les biens du gouvernement, y compris les biens loués, ou d'en permettre



l'usage direct ou indirect à des fins autres que celles officiellement approuvées;

- e) Ne pas venir en aide à des personnes ou des entités privées dans leurs rapports avec le gouvernement, si cela peut occasionner un traitement de faveur;
- f) Ne pas intervenir dans les rapports des personnes ou des entités privées avec le gouvernement afin d'influencer de façon inappropriée leur résultat;
- g) Maintenir l'impartialité de la fonction publique et ne pas participer à des activités politiques ou extérieures qui portent atteinte ou pourraient être considérées comme portant atteinte à notre capacité d'exercer nos fonctions de manière objective ou impartiale;
- h) S'assurer de résoudre dans l'intérêt public tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre nos activités personnelles et nos responsabilités officielles en tant que fonctionnaire.

D) Conflit d'intérêts en cours d'emploi

Afin de prévenir et gérer des situations de conflit d'intérêts en cours d'emploi, nous devons faire rapport par écrit en utilisant le Formulaire du ministère de déclaration de conflit d'intérêts (CI) au Bureau de V&E de toutes les activités extérieures, de tous les biens et de tous les intérêts susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel relativement à nos fonctions officielles. Le rapport doit être remis dans les 60 jours suivant notre nomination initiale ou une nomination, une mutation ou un transfert subséquent, en collaboration avec notre gestionnaire.

Par la suite, nous devons, régulièrement ou à chaque fois qu'un changement important survient dans nos affaires personnelles ou dans nos fonctions officielles, revoir nos obligations selon ce Code. S'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, nous devons envoyer un Formulaire de déclaration de CI complété au Bureau de Valeurs et d'éthique au moment opportun.

Lorsque nous négocions avec des personnes de l'extérieur des ententes de nature financière, nous devons nous conformer aux mesures

énumérées dans ce Code, ainsi qu'à d'autres directives ou politiques connexes sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat émises par le Conseil du Trésor ou par Pêches et Océans Canada. En cas de doute, nous devons immédiatement faire part de la situation à notre gestionnaire, afin d'obtenir des conseils ou une orientation sur la façon de composer avec la situation.

1. Biens personnels

Il nous incombe d'évaluer nos biens personnels en tenant compte de la nature de nos fonctions officielles et des caractéristiques de nos biens. S'il existe une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre l'exécution de nos fonctions officielles et nos biens, nous sommes tenus d'en faire rapport au Bureau de V&E en temps opportun, en utilisant le Formulaire de déclaration de CI.

Si le Bureau de V&E juge que l'un de ces biens constitue un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec nos fonctions officielles, nous devons alors s'en dessaisir, ou prendre d'autres mesures afin de résoudre le conflit. Il nous est interdit de vendre ou de céder nos biens à des membres de notre famille ou à quiconque afin de se soustraire aux exigences de conformité.

Les genres de biens qui doivent être signalés et les procédures relatives à la déclaration et à la gestion de ces biens sont indiqués dans la *Norme sur la prévention et la résolution de conflits d'intérêts financiers*.

Par exemple, si nous travaillons dans une section de Pêches et Océans Canada où nos fonctions nous amènent à élaborer des politiques qui auront une incidence sur l'industrie de la pêche et que nous détenons des titres cotés en bourse dans cette industrie, nous sommes tenus de faire rapport de ces biens en utilisant le Formulaire de déclaration de CI afin que le Bureau de V&E les examine.

2. Activités ou emplois extérieurs

Nous pouvons occuper un emploi ou participer à des activités à l'extérieur de la fonction publique, à la condition que cet emploi ou ces activités ne risquent pas d'entraîner un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ou de compromettre notre objectivité ou l'impartialité de la fonction publique.



Après avoir discuté avec notre gestionnaire, nous devons présenter au Bureau de V&E un Formulaire de déclaration de CI lorsque notre emploi ou nos activités extérieurs risquent de nous soumettre à des exigences incompatibles avec nos fonctions officielles. Il en est de même si notre capacité de s'acquitter objectivement de nos fonctions ou responsabilités est susceptible d'être remise en question. Si le Bureau de V&E détermine qu'il existe un risque réel, apparent ou potentiel de conflit d'intérêts, il peut exiger la modification ou l'abandon de ces activités.

Si nous recevons un avantage ou un revenu découlant directement ou indirectement d'un marché conclu avec le gouvernement du Canada nous sommes tenus de présenter au Bureau de V&E un rapport précisant la nature de ce marché ou de toute autre entente. Le Bureau de V&E déterminera ensuite si la situation présente un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et il pourra exiger la modification ou l'abandon du marché ou de l'entente.

Les activités extérieures ici-bas portent un risque important de conflits d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec nos fonctions officielles à titre d'employés de Pêches et Océans Canada. La participation à ces activités extérieures doit être discutée avec notre superviseur et doit être déclaré au Bureau de V&E pour examen.

2.1 Programmes ou activités de Pêches et Océans Canada

- Faire demandes de prestations dans le cadre d'un programme de subventions, de contributions ou d'aide au revenu, ou de tout autre programme administré par Pêches et Océans Canada, y compris la Garde côtière canadienne, soit en tant que particulier ou en faisant partie intégrante d'un organisme qui demande ou reçoit des prestations.
- Participer à une activité extérieure avec une organisation dont le mandat est semblable ou contradictoire à celui de Pêches et Océans Canada ou si cette organisation fait affaire avec notre ministère.

2.2 Activités commerciales liées à la pêche

- Détenir ou utiliser un permis de pêche commerciale, y compris le fait d'avoir un intérêt financier dans la pêche commerciale ou la

pêche sportive commerciale ou d'y participer et détenir une carte d'enregistrement de pêcheur, le commerce des quotas de pêche ou participation à titre personnel à la pêche commerciale en vue d'en retirer un gain personnel.

Lors de l'évaluation de ce possible conflit d'intérêts, les critères suivants seront utilisés afin de déterminer la nature de nos fonctions et l'étendue de notre visibilité en relation avec cette activité :

- niveau de participation à des activités d'application de la loi liées à la pêche;
- niveau de participation à la collecte de données ou d'échantillons liés à la pêche;
- niveau de participation à la prise de décisions concernant la détermination des allocations de pêche et d'autres mesures de gestion, et le niveau d'influence sur ces décisions;
- niveau de participation à la prise de décisions ou à l'élaboration de politiques concernant la délivrance de permis.

2.3 Conseils d'administration

- Le fait d'être membre d'un conseil d'administration d'un organisme, d'une société ou d'une association, que ce soit dans le cadre de nos fonctions officielles ou par intérêt personnel, peut présenter un risque de conflit d'intérêts si le mandat de l'organisation est semblable ou contradictoire à celui de Pêches et Océans Canada ou si l'entité fait affaire avec le ministère.

Si nous participons à un conseil d'administration externe nous devons consulter l'*Outil d'évaluation des conseils d'administration* du ministère et de suivre les exigences de l'*Arbre décisionnel* trouvé dans cet outil. Nous devons veiller à gérer adéquatement les nominations externes concurrentes, comme un siège à un conseil d'administration, et à gérer les conflits de fonctions de façon appropriée dans l'intérêt public.

Par exemple, l'*Arbre décisionnel* nous indique que si nous sommes membres du conseil d'administration d'une copropriété ou d'un comité de parents et d'enseignants, et que l'activité n'est pas liée à nos fonctions officielles, il ne risque pas d'y avoir de conflit d'intérêts.



3. Activités politiques

La partie 7 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP), reconnaît notre droit, en tant que fonctionnaires, de nous livrer à des activités politiques, sauf si celles-ci portent ou semblent porter atteinte à notre capacité d'exercer nos fonctions de façon politiquement impartiale.

Aux termes de la Partie 7 de la LEFP, « activité politique » désigne :

- *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 nous souhaitons mener des activités politiques non visées à la Partie 7 de la LEFP, qui pourraient constituer un conflit d'intérêts, nous devons informer le Bureau de V&E qui est l'entité représentant désigné en matière d'activité politiques au sein du ministère des activités proposées. De même, si nous sommes assujettis à ce Code, mais ne sommes pas visés par la Partie 7 de la LEFP, incluant les travailleurs occasionnels et à temps-partiel, et souhaitons mener toute activité politique susceptible de constituer un conflit d'intérêts, nous devons informer le Bureau de Valeurs et d'éthique l'activité proposée.

3.1 Non liées à la candidature

Des exemples d'activités politiques non liées à la candidature sont : faire du porte-à-porte pour solliciter des votes pour un candidat ou un parti, poser une affiche sur son terrain avant pour appuyer un candidat ou un parti, faire un don à un candidat ou à un parti politique, etc. Lorsque nous portons l'uniforme, nous ne devons pas prendre part à des rassemblements politiques ni participer à aucune autre activité politique. Pour obtenir d'autres exemples et conseils, veuillez consulter le Document d'orientation de la Commission de la fonction publique.

Si nous envisageons de participer à une activité politique non liée à la candidature, avant de procéder nous devrions demander conseil auprès de notre gestionnaire et/ou auprès du Bureau de V&E, qui est l'entité

représentant désigné en matière d'activités politiques au ministère. Nous devrions également consulter la page internet des activités politique de la Commission de la fonction publique.

3.2 Candidature

Conformément à la Partie 7 de la LEFP, nous devons **demander et obtenir l'autorisation de la Commission de la fonction publique** afin d'être candidats à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale, ou de tenter de le devenir. Nous devrions obtenir l'assistance du Bureau de V&E qui est l'entité représentant désigné en matière d'activités politiques au ministère.

3.3 Occuper un poste élu et/ou être bénévole dans un conseil de bande des Premières nations

Le fait d'être nommé à un poste dans un conseil de bande des Premières nations et/ou faire du bénévolat n'est pas considéré une activité politique selon la Partie 7 de la LEFP. Cependant, étant donné le mandat de notre ministère, il se peut que ces activités extérieures nous placent en situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Si nous participons à quelles que soit de ces activités extérieures nous devons en discuter avec notre gestionnaire et si cette participation nous place en situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel nous devons la déclarer au Bureau de V&E pour examen.

La nature de notre poste (p. ex., rôle de réglementation, visibilité, pouvoir décisionnel, étendue et nature des opérations avec la bande autochtone, étendue de la zone de travail, etc.) sera un facteur essentiel de l'évaluation à savoir s'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre nos fonctions officielles et ces activités extérieures.

4. Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

4.1 Acceptation

Nous devons faire preuve de jugement pour éviter de nous retrouver dans des situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel prenant en considération les critères suivants sur les cadeaux, les marques d'hospitalité et les autres avantages en respectant l'ensemble de ce présent Code.



Il nous est interdit d'accepter tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui risque d'avoir une influence réelle, apparente ou potentielle sur notre objectivité dans l'exercice de nos fonctions et responsabilités officielles ou de nous placer dans une situation d'obligé envers le donateur. Cela inclut l'admission gratuite ou à prix réduit à des événements sportifs et culturels, à des déplacements ou à des conférences.

Bien que l'on s'attende normalement à ce que nous n'acceptions pas de cadeaux, de marques d'hospitalité ou d'autres avantages, il est autorisé si :

- cela se produit rarement et la valeur est minime,
- cela est conforme aux règles de la courtoisie ou du protocole,
- cela se produit lors d'une activité ou d'un événement lié à l'exercice de nos fonctions officielles, **et**
- cela ne compromet ou ne semble pas compromettre notre intégrité ou celle de notre ministère.

Exiger ou accepter d'une personne une commission, une récompense, un avantage ou un bénéfice quelconque, **d'une personne qui a des relations d'affaires avec le gouvernement**, à moins d'avoir obtenu le consentement écrit nécessaire, est une infraction au *Code criminel* et contrevient gravement au présent Code. Cet avantage pourrait être considéré comme un pot-de-vin.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'acceptation de cadeaux, veuillez consulter les *Lignes directrices du ministère sur l'acceptation et la sollicitation de cadeaux, de marques d'hospitalité et autres avantages*.

4.2 Situations lorsqu'il peut être impossible de refuser un cadeau, une marque d'hospitalité ou autre avantage

Lorsqu'il est impossible de refuser un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage ne répondant pas aux critères d'acceptabilité précités, ou lorsqu'on estime qu'il est suffisamment avantageux pour Pêches et Océans Canada d'accepter certains types de marques d'hospitalité, nous devons demander conseil au Bureau de V&E par écrit.

4.3 Honoraires

Lorsque nous participons à des événements (p. ex., en tant que conférencier ou à un groupe d'experts) **dans le cadre de nos fonctions officielles**, nous ne devons accepter aucuns honoraires de quelque nature que ce soit, que l'événement ait lieu ou non pendant nos heures de travail.

4.4 Offres de voyage par un tiers

Dans le cadre de nos fonctions, il se peut que des partenaires-clients nous offrent de payer nos frais de déplacement lorsque nous sommes invités à collaborer avec eux ou à nous rendre à une conférence en tant que conférencier ou participant.

Si un tiers nous offre de payer ou de nous rembourser nos frais de déplacement, nous devons déterminer si l'offre présente un risque de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, ou si l'acceptation de cette offre peut avoir une influence réelle ou apparente sur notre objectivité dans l'exercice de nos fonctions officielles. Nous devons aussi nous assurer que l'acceptation de cette offre rencontre les exigences de lois, de politiques ou des finances. Aucune offre de voyage financé par un tiers ne devrait être acceptée dans les circonstances suivantes :

- nous pouvons tirer un avantage personnel direct auprès du tiers;
- l'offre de voyage financé a été sollicitée;
- le tiers est un fournisseur éventuel ou actuel du ministère;
- le tiers exerce activement des activités de lobbysmes auprès du ministère;
- le tiers reçoit des subventions ou des contributions¹⁰ du ministère, à moins qu'une entente de partage des coûts ait été conclue entre le ministère et l'organisme et que ce genre de dépense est prévu dans l'entente.

Si la direction détermine que le ministère retirera un avantage et une valeur ajoutée de notre participation à l'événement en question, les frais

¹⁰ Les termes « subvention » et « contribution » ont le même sens que dans la *Politique sur les paiements de transfert* du Conseil du Trésor.



de déplacement devraient être réglés par une source de financement ministérielle.

5. Sollicitation et levées de fonds

À l'exception des levées de fonds dans le cadre d'activités officielles bénéficiant d'un soutien public telles que la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC), il nous est interdit de solliciter auprès d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'un organisme du secteur privé qui a des relations d'affaires avec le gouvernement, des cadeaux, des marques d'hospitalité, d'autres avantages ou des transferts de valeurs économiques. Dans le cadre de levées de fonds officielles, nous devons au préalable obtenir l'autorisation écrite de notre directeur général régional (DGR), commissaire adjoint (CA), sous-ministre adjoint (SMA) ou sous-commissaire (SC) afin de solliciter des dons, des prix ou des contributions en nature auprès d'organismes ou de personnes de l'extérieur.

De même, si une personne ou une entité de l'extérieur avec laquelle Pêches et Océans Canada a des relations officielles passées, présentes ou potentielles offre au ministère un avantage tel que le financement d'un événement ou un don d'équipement, nous devons déterminer s'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel et obtenir le consentement écrit de notre DGR, CA, SMA ou SC avant d'accepter l'avantage. Ce consentement sera fourni en consultation avec le Bureau de V&E, en tant que délégué de pouvoirs à émettre des directives écrites précisant si les cadeaux, les marques d'hospitalité et autres avantages doivent être conservés par le ministère, remis à des œuvres de charité, ou cédés.

Notre DGR, CA, SMA ou SC peut exiger que l'activité soit modifiée ou abandonnée, s'il a été déterminé qu'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ou une situation d'obligé envers le donateur. Les dispositions susmentionnées visent à garantir que le présent Code est conforme à l'alinéa 121(1) (c) du *Code criminel du Canada*.

À Pêches et Océans Canada, nous devons consulter les *Lignes directrices du ministère sur la Sollicitation et activités de financement en milieu de travail* quant aux types d'activités et à la conduite acceptable.

6. Évitement des traitements de faveur

Nous devons faire preuve d'objectivité et d'impartialité lorsque nous exerçons nos fonctions et que nous prenons des décisions, que celles-ci soient liées au processus de dotation, à l'octroi de fonds ou à l'imposition de sanctions pécuniaires à des parties de l'extérieur, à des paiements de transfert, au fonctionnement des programmes ou à tout autre exercice de nos responsabilités.

Cela veut dire qu'il nous est interdit d'accorder un traitement de faveur ou un avantage aux membres de notre famille, à nos amis ou à d'autres personnes ou entité. Nous ne devons pas offrir d'aide extraordinaire à quelque personne ou entité qui a des relations d'affaires avec le gouvernement, sans informer notre superviseur et obtenir leur soutien. De plus, nous ne devons désavantager aucune entité ou aucune personne qui a des relations d'affaires avec le gouvernement en raison d'un antagonisme ou de préjugés personnels.

Transmettre de l'information accessible au grand public n'est pas considéré comme un traitement de faveur.

Par exemple, bien qu'il soit acceptable de conseiller quelqu'un au sujet des principes généraux de la dotation en personnel si nous ne prenons pas part au processus de dotation, nous devons éviter de fournir à quelqu'un des renseignements auxquels les autres candidats n'ont généralement pas accès. Nous devons informer notre superviseur d'un dossier qui concerne une personne ou une entité avec qui nous entretenons une relation personnelle (p. ex. contrat, recrutement, paiement de transfert, collaboration, etc.) et nous ne devons pas être responsables pour de tels dossiers.

Nous ne devons jamais utiliser notre identification officielle, titre ou pouvoir afin de retirer un avantage personnel, exercer une influence, obtenir une faveur ou un privilège réel ou apparent pour nous-mêmes ou pour d'autres personnes, ni exercer une activité illégale ou malhonnête ou encore qui va à l'encontre des meilleurs intérêts du ministère ou du public que nous servons. Dans ce cas, il s'agirait manifestement d'un abus de pouvoir.



7. Relation avec les partenaires-clients externes

Comme fonctionnaires, nous sommes appelés à avoir des contacts avec divers partenaires-clients. Il est important de rester impartial et objectif, et d'être perçu comme tel, chaque fois que nous traitons avec eux, et de nous rappeler que nous représentons le ministère et le gouvernement du Canada. Nous devons veiller à ce que ces relations demeurent professionnelles et d'éviter les conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels, surtout si les contacts deviennent fréquents et se prolongent dans le temps.

Dans bon nombre de petites collectivités, Pêches et Océans Canada occupe une place visible et importante dans la communauté. Dans ces cas, il pourrait être plus difficile de séparer notre vie professionnelle et personnelle. Il est donc particulièrement important d'adopter un comportement professionnel dans les tribunes publiques et d'évaluer l'incidence de notre conduite personnelle sur nos fonctions professionnelles.

7.1 Consultation et négociation

En tant que fonctionnaires, nous sommes souvent appelés à gérer des consultations avec différents intervenants, qu'il s'agisse de consultations bilatérales ou de tribunes plurilatérales, et à y participer.

- Il est important de demeurer clairs et impartiaux dans notre rôle de représentants ministériels, malgré la pression que nous subissons pour que nous « défendions les intérêts » des intervenants.
- Il est important de comprendre le but de la consultation ainsi que les restrictions et les possibilités qui ont cours en fonction des enjeux et des objectifs du ministère. Ces consultations peuvent varier entre d'une part, fournir de l'information ou demander conseil et d'autre part, obtenir un engagement important.
- Il est important comme les gestionnaires de s'assurer que les employés sont bien outillés pour gérer et participer à des discussions difficiles.

À certaines occasions, en tant que fonctionnaires nous sommes aussi appelés à agir en qualité de négociateurs, en présence d'autres paliers gouvernementaux, de Premières nations et d'autres parties intéressées :

- Un négociateur doit comprendre le mandat, y compris les restrictions et les possibilités de celui-ci.
- Un mandat doit s'accompagner du niveau d'autorisation nécessaire.
- Il est important pour les gestionnaires de s'assurer que les employés possèdent les compétences et le mandat nécessaires pour la négociation.

8. Liens hiérarchiques

Du fait qu'en tant que superviseurs nous devrions gérer notre équipe de façon juste et impartiale, un lien hiérarchique entre les membres d'une même famille est un réel conflit d'intérêts et devrait être évité, car il donne l'apparence d'un traitement de faveur. La proximité et la visibilité du lien sont des facteurs qui sont pris en compte pour déterminer la mesure dans laquelle la définition d'une famille peut être appliquée. Par exemple, les liens personnels étroits pouvant ne pas cadrer avec la définition juridique d'une famille, mais qui peuvent porter à croire qu'il y a traitement de faveur, devraient également être évités dans les rapports hiérarchiques.

Il nous incombe de déterminer les situations susceptibles d'entraîner un conflit d'intérêts et de prendre les mesures nécessaires pour les éviter. S'il s'avère impossible d'éviter le conflit d'intérêts, la direction devrait consulter le Bureau de V&E afin d'assigner certaines décisions de gestion par rapport au dit subordonné (évaluation du rendement, approbation des congés, approbations financières, etc.) à un autre superviseur, ou prendre d'autres mesures administratives pour régler le conflit d'intérêt.

E) Conflit d'intérêts avant et après la cessation d'emploi

Cette section contient des exigences relatives à l'après-mandat et à la prévention des situations de conflit d'intérêts avant et après la cessation des fonctions à Pêches et Océans Canada.



Nous avons tous la responsabilité de réduire au minimum la possibilité de se trouver dans des situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre nos dernières responsabilités dans la fonction publique fédérale et notre nouvel emploi à l'extérieur de la fonction publique.

La simple embauche d'anciens fonctionnaires ne constitue pas en soit un conflit d'intérêts. En fait, dans certains cas, cette mesure peut être le moyen le plus rentable pour répondre à des besoins précis ou à court terme en matière de recrutement. La direction devrait toutefois s'assurer que la planification des ressources humaines est adéquate, éviter les traitements de faveur et respecter les politiques et les lignes directrices.

Avant de quitter notre emploi dans la fonction publique, nous devons tous dévoiler nos intentions relativement à toutes activités ou à tout emplois futurs à l'extérieur de la fonction publique qui pourrait présenter un risque de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec nos responsabilités actuelles, et discuter des conflits d'intérêts potentiels avec notre gestionnaire et/ou le Bureau de V&E.

Par exemple, si nous traitons souvent avec un partenaire-client externe dans le cadre de nos fonctions actuelles, il est important de ne pas profiter ni de sembler profiter de cette relation pour obtenir un emploi ultérieurement.

1. Période de restriction relative à l'après-mandat visant les fonctionnaires qui occupent un poste désigné

À Pêches et Océans Canada, tous les postes du groupe de la direction (EX) sont assujettis à des restrictions concernant l'après-mandat. De plus, le sous-ministre est responsable de la désignation des postes qui risquent de placer le fonctionnaire dans une situation de conflit d'intérêts. Les employés éventuels et actuels doivent être informés de la désignation de ces postes.

Si nous occupons un poste désigné, nous sommes assujettis à une période de restriction d'un an suivant la cessation de nos fonctions avec la fonction publique fédérale. Avant la cessation de nos fonctions et pendant la période de restriction d'un an, nous devons informer le Bureau de V&E de toutes les offres sérieuses d'emploi ou de toutes activités envisagées à l'extérieur de la fonction publique qui pourraient nous placer dans une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou

potentiel avec notre emploi dans la fonction publique. Nous devons également divulguer immédiatement notre acceptation de toute offre de tel emploi.

De plus, il nous est interdit, sans l'autorisation du sous-ministre via le Bureau de V&E, dans la période de restriction d'un an suivant la cessation de nos fonctions avec la fonction publique fédérale :

- a) d'accepter une nomination au conseil d'administration d'une entité privée avec laquelle nous avons eu, personnellement ou par l'entremise de nos subalternes, des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la fin de notre mandat, ou d'accepter un emploi au sein d'une telle entité. Les rapports officiels en question peuvent être personnels ou par l'entremise de nos subalternes;
- b) d'intervenir pour le compte ou au nom d'une autre personne ou d'une entité auprès de tout organisme du gouvernement avec lequel nous avons eu, personnellement ou par l'entremise de nos subalternes, des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la fin de notre mandat.¹¹ Les rapports officiels en question peuvent être personnels ou par l'entremise de nos subalternes; ou
- c) de donner à nos clients ou à notre employeur, au moyen de renseignements qui ne sont pas accessibles au public, des conseils touchant les programmes ou les politiques du ministère ou de l'organisme pour lequel nous travaillons ou avec lequel nous entretenons d'importants rapports directs.

2. Annulation ou réduction de la période de restriction

Nous pouvons demander au Bureau de V&E d'annuler ou de réduire par écrit la période de restriction. Pour ce faire, nous devons fournir suffisamment de renseignements au Bureau de V&E pour permettre au sous-ministre de déterminer si notre demande est justifiée, en tenant compte des critères suivants :

- a) les circonstances de notre départ;

¹¹ Les sous-ministres adjoints sont assujettis à la *Loi sur le lobbying*. En cas de conflit entre ce Code et la Loi, cette dernière prévaut.



- b) nos perspectives générales d'emploi;
- c) l'importance que le gouvernement attache aux renseignements que nous détenons dans le cadre de notre poste au sein de la fonction publique;
- d) le caractère souhaitable du transfert rapide au secteur privé, à d'autres secteurs gouvernementaux ou à des secteurs non gouvernementaux, de nos connaissances et de nos compétences;
- e) la mesure dans laquelle le nouvel employeur pourrait tirer un avantage commercial ou privé indu en nous embauchant;
- f) l'autorité et l'influence que nous avons dans la fonction publique;
- g) toute autre considération, à la discrétion du sous-ministre.

PARTIE 4 : Résolution des questions liées aux valeurs et à l'éthique

Les lignes directrices énoncées dans le présent Code ne visent pas à tenir compte de toutes les questions de nature éthique pouvant se poser au quotidien. Lorsqu'une question d'éthique se pose, nous sommes invités à parler de ces questions et de les résoudre avec notre gestionnaire dans un délai approprié. Nous pouvons également demander des conseils et de l'aide au Bureau de V&E.

Nous devrions tous résoudre les situations conflictuelles de façon équitable, respectueuse et au bon moment, en considération les processus informels comme le dialogue ou la médiation. Au besoin, les recours formels, comme le grief, peuvent être utilisés.

Comme le prévoient les articles 12 et 13 de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR), si nous détenons des renseignements pouvant révéler **un manquement grave** au présent code, nous pouvons en informer notre superviseur immédiat, l'agent supérieur en matière de divulgation d'actes répréhensibles ou le Commissaire à l'intégrité du secteur public.

Lorsque nous sommes aux prises avec un dilemme éthique, les étapes suivantes peuvent nous aider à déterminer la bonne mesure à prendre. Nous pouvons se poser les questions suivantes :

1. Qu'est-ce qui rend la situation difficile?
2. Ce que je m'apprête à faire est-il légal et conforme aux lignes directrices, aux politiques et à ce code?
3. Ce que je m'apprête à faire est-il conforme à nos valeurs ministérielles?
4. Quelles sont les conséquences et les répercussions des actes et des décisions possibles? Ont-ils une incidence sur ma capacité, réelle ou apparente, de m'acquitter de mes fonctions de manière efficace et impartiale?
5. Ai-je demandé conseil à une personne ou un service indépendant et digne de confiance?
6. Que penseraient les médias, ma gestion ou le grand public de la situation si mes actes faisaient la une d'un journal?
7. Suis-je à l'aise avec la décision que je m'apprête à prendre?

Bien que le présent Code établisse des normes comportementales auxquelles doivent se conformer tous les employés de Pêches et Océans Canada, ces normes comme telles ne sont pas exhaustives. Le fait qu'une norme de comportement en particulier ne figure pas dans le présent Code ne signifie pas qu'un acte soit admissible; la personne qui le commet s'expose donc quand même à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

N'oubliez jamais que vous être responsables de vos choix et de vos actes.



PARTIE 5 : Ressources et personnes-ressources

Si nous avons des questions concernant le présent Code, nous pouvons en discuter avec notre gestionnaire ou notre superviseur. Pour obtenir des indications supplémentaires au sujet du présent Code, nous pouvons contacter le Bureau de V&E : ValuesandEthics-Valeursetethique.MPO@dfo-mpo.gc.ca

Services de gestion informelle de conflits

La résolution de conflits est une tribune neutre et confidentielle que les employés et les gestionnaires peuvent utiliser pour discuter des conflits en milieu de travail ou pour les régler avant d'entreprendre un processus officiel, ou encore après avoir suspendu un processus officiel afin de tenter de résoudre le conflit à l'amiable. Si nous avons besoin d'aide nous pouvons communiquer avec notre conseiller régional pour la résolution de conflits : <https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/fr/node/1165>

Agents supérieurs chargés des divulgations

L'agent supérieur chargé des divulgations crée des conditions favorables à la divulgation des actes répréhensibles et donnent suite aux divulgations faites par les fonctionnaires de leur organisation. L'agent supérieur est tenu d'appuyer le sous-ministre pour satisfaire aux exigences de la LPFDAR. Pour obtenir des renseignements ou pour faire une divulgation veuillez communiquer avec le bureau de l'ombudsman , responsable pour les divulgations internes : disclosure_divulgarion@dfo-mpo.gc.ca.

Programme d'aide aux employés

Si nous nous trouvons dans une situation personnelle difficile (p. ex., difficulté à gérer notre temps, problèmes de santé, problèmes d'abus d'alcool ou d'autres drogues, problèmes relationnels, etc.) qui pourrait avoir des répercussions sur nos relations professionnelles ou notre rendement au travail, il est important que nous en parlions à notre gestionnaire ou à d'autres conseillers.

Le Programme d'aide aux employés est aussi à notre disposition pour nous aider à surmonter des difficultés personnelles : 1-800-268-7708

Ressources Humaines et Représentants Syndicaux

Nos conseillers en ressources humaines et nos représentants syndicaux peuvent également nous prêter assistance.

PARTIE 6 : Documents de référence

Voici une liste de documents de référence qui concernent le *Code de valeurs et d'éthique - Pêches et Océans Canada et la Garde côtière canadienne*. Sans être exhaustive, elle comprend les documents les plus pertinents.

Lois et réglementations

Loi sur l'accès à l'information Code canadien du travail

Code criminel du Canada

Loi sur la gestion des finances publiques

Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles

Loi sur l'emploi dans la fonction publique

Loi sur les relations de travail dans la fonction publique

Loi sur la protection des renseignements personnels

Politiques et directives de Pêches et Océans Canada

Outil d'évaluation des conseils d'administration et Arbre décisionnel

Bureau de Valeurs et d'éthique

Politique d'utilisation acceptable des réseaux électroniques du MPO

Programme d'aide aux employés

Lignes directrices régissant les Enquêtes sur les manquements au Code de conduite des agents des pêches

Lignes directrices sur l'acceptation et la sollicitation de cadeaux, de marques d'hospitalité et autres avantages

Lignes directrices sur les collectes de fonds et la sollicitation en milieu de travail



Lignes directrices sur la gestion de la propriété intellectuelle
Politique de gestion de la propriété intellectuelle
Utilisation des cartes d'acquisition (Finances et administration 101)

Politiques et directives du Conseil du Trésor

Directive sur les cartes d'achat
Directive sur les conflits d'intérêts
Politique sur les paiements de transfert
Politique d'utilisation des réseaux électroniques
Code de valeurs et d'éthique du secteur public
Politique de communication du gouvernement du Canada
Le profil des compétences clés en leadership

Autre

Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail (Code Canadien du Travail)
Formulaire du ministère de déclaration de conflit d'intérêts
Obligation de loyauté
Comportements efficaces
Accords internationaux sur les valeurs et l'éthique
Document d'orientation sur les Activités politiques
Page internet d'activités politique de la CFP

