

Code de conduite de CIC

- [1. À propos de Citoyenneté et Immigration Canada](#)
 - [2. Valeurs](#)
 - [3. Comportements attendus](#)
 - [4. Responsabilités de Citoyenneté et Immigration Canada](#)
 - [5. Responsabilités des fonctionnaires](#)
 - [6. Conflits d'intérêts et après-mandat](#)
 - [7. Signalement des cas d'inconduite](#)
 - [Appendice A – Fonctions et pouvoirs des agents supérieurs chargés des divulgations](#)
 - [Appendice B – Liste des de biens et passifs déclarables et de biens et passifs exempts](#)
 - [Appendice C – Liste des documents de référence](#)
-

Mise en garde

Certains groupes professionnels dont les CS, EC, FI, FS, GT, MD et les PG seront en période de gel statutaire le 2 avril 2012. Si vous appartenez à un de ces groupes, veuillez vous référer aux documents ci-dessous jusqu'à ce que votre nouvelle convention collective soit signée.

[*Code de valeurs et d'éthique pour le secteur public*](#)

[*Code de conduite de CIC \(1997\)*](#)

et les chapitres 2 et 3 du [*Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*](#) en ce qui a trait aux conflits d'intérêts et après-mandat.

1. À propos de Citoyenneté et Immigration Canada

Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) a été créé en 1994 dans le but de :

- regrouper les services d'immigration et de citoyenneté;
- promouvoir les idéaux particuliers que partagent tous les Canadiens;
- favoriser l'édification d'un Canada plus fort.

En 2008, le Programme du multiculturalisme a été transféré de Patrimoine canadien à CIC.

Chaque jour, les fonctionnaires du Ministère travaillent auprès de personnes de cultures diverses qu'ils s'efforcent de servir de manière juste, efficace et intègre. Nos demandeurs peuvent s'attendre à un traitement impartial, courtois et professionnel, ainsi qu'à des décisions claires et responsables.

1.1 Vision

Un Canada plus fort : un pays sûr, caractérisé par l'attachement à une citoyenneté et à des valeurs communes; un pays fidèle à sa tradition humanitaire, qui attire de toutes les régions du monde les personnes les plus aptes à bâtir une société prospère sur les plans social, culturel et économique.

1.2 Objectifs

Le Code de conduite de CIC, donne les grandes lignes des valeurs et des comportements attendus guidant les fonctionnaires dans toutes les activités liées à l'exercice de leurs fonctions professionnelles. En adoptant ces valeurs et ces comportements attendus, les fonctionnaires :

- renforcent la culture éthique du Ministère;
- facilitent la prise de décision éthique pour résoudre les conflits entre les intérêts privés et publics et contribuent à maintenir la confiance du public en l'intégrité de toutes nos décisions;
- contribuent au maintien d'un environnement de travail sain, respectueux et productif où les employés peuvent soulever des enjeux et divulguer des actions fautives auprès de la direction, sans crainte de représailles;
- s'assurent que, dans les situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et dans les situations de conflit de responsabilités, les décisions soient prises en faveur de l'intérêt public;
- établissent des mesures pour aider à prévenir, à gérer et à résoudre les situations relatives aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat susceptibles de porter atteinte à l'intégrité de la fonction publique ou à la perception de son intégrité par le public.

1.3 Application

En vertu de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR), les organismes du secteur public fédéral doivent établir un code de conduite conforme à celui du Conseil du Trésor. Le Code de conduite de CIC s'appuie sur les principes énoncés dans le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#) et ainsi que sur la [Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat](#) et s'applique à toutes les personnes travaillant pour CIC, y compris les fonctionnaires au sens de la définition prévue par la [LPFDAR](#) c'est-à-dire, toute personne employée dans le secteur public et tout administrateur général. Les consultants ou les personnes embauchées sous contrat doivent respecter l'esprit du code. Il est à noter que les employés travaillant à l'étranger, sont aussi assujettis au [Code de conduite à l'étranger](#) du ministère d'Affaires étrangères Canada. Pour plus d'informations, veuillez communiquer avec votre représentant des relations de travail.

La reconnaissance des valeurs et des comportements attendus tel qu'énoncés dans le Code de conduite de CIC est une condition d'emploi de tous les fonctionnaires du Ministère, quel que soit leur niveau ou leur poste. Tout manquement à ces valeurs ou aux comportements attendus peut entraîner des mesures disciplinaires[[note 1](#)] pouvant aller jusqu'au congédiement.

Les fonctionnaires qui sont aussi gestionnaires occupent un poste d'influence et d'autorité qui leur confère la responsabilité particulière de donner l'exemple en adhérant aux valeurs du secteur public.

Le Code de conduite de CIC est entré en vigueur le 2 avril 2012.

2. Valeurs

Ces valeurs sont un guide pour vous dans toutes vos activités. De même, vous êtes en droit de vous attendre à ce que le Ministère vous traite conformément à ces valeurs.

2.1 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.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 Excellence

L'excellence de la conception et de l'application des politiques, l'exécution des programmes et la prestation des services du secteur public influent positivement sur tous les aspects de la vie publique au Canada. La collaboration, l'engagement, l'esprit d'équipe et le perfectionnement professionnel contribuent tous au rendement élevé d'une organisation.

3. Comportements attendus

Vous devez vous conduire conformément aux valeurs et aux comportements attendus suivants :

3.1 Respect de la démocratie

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

- Ils respectent la primauté du droit et exercent leurs fonctions conformément aux lois, aux politiques et aux directives de façon non partisane et impartiale.
- Ils exécutent avec loyauté les décisions prises par leurs dirigeants conformément à la loi et aident les ministres à rendre des comptes au Parlement et à la population canadienne.
- Ils communiquent aux décideurs l'information, les analyses et les conseils nécessaires en s'efforçant d'être toujours ouverts, francs et impartiaux.

3.2 Respect envers les personnes

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

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

3.3 Intégrité

Les fonctionnaires servent l'intérêt public.

- 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.
- Ils n'utilisent jamais leur rôle officiel en vue d'obtenir de façon inapproprié un avantage pour eux-mêmes ou autrui ou en vue de nuire à quelqu'un.
- 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.
- Ils agissent de manière à préserver la confiance de leur employeur.

3.4 L'intendance

Les fonctionnaires utilisent les ressources de façon responsable.

- Ils veillent à l'utilisation efficace et efficiente des fonds, des biens et des ressources publics dont ils ont la responsabilité.
- Ils tiennent compte des répercussions à court et à long terme de leurs actions sur les personnes et sur l'environnement.
- Ils acquièrent, conservent et mettent en commun les connaissances et l'information de la façon indiquée.

3.5 Excellence

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

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

4. Responsabilités de Citoyenneté et Immigration Canada

Le Ministère garantit certains droits, assume certaines responsabilités et offre protection et aide dans certaines circonstances.

Le ministère prend au sérieux tout manquement aux droits et obligations et n'a aucune tolérance pour toutes les mesures de représailles prises contre les employés qui divulguent une faute potentielle ou qui participent à des enquêtes. Le Ministère a également établi que les allégations ou les preuves d'inconduite doivent être étudiées dans le respect de la procédure régulière, afin de s'assurer que la réputation professionnelle de notre personnel et l'intégrité de CIC sont protégés, et que les mesures appropriées sont prises en conséquences.

4.1 Discrimination et harcèlement

La [Loi canadienne sur les droits de la personne](#), la [Charte canadienne des droits et libertés](#), la [Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#) et les conventions collectives interdisent toute forme de discrimination fondée sur la race, les croyances, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation familiale, une condamnation pour laquelle la réhabilitation a été accordée, un handicap physique ou mental, ou l'appartenance à un syndicat ou à la participation à une activité syndicale.

Harcèlement – se définit comme tout comportement inopportun et injurieux, d'une personne envers une ou d'autres personnes en milieu de travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il comprend tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, ou tout acte d'intimidation ou de menace. Il comprend également le harcèlement au sens de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

Pour de plus amples renseignements, vous pouvez également consulter la [Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail](#).

À titre de fonctionnaire, vous avez le droit de travailler dans un milieu exempt de discrimination et de harcèlement. Le Ministère, ne tolérera aucune forme de discrimination ou de harcèlement et reconnaît les responsabilités qui lui incombent dans ces domaines. Cela inclut la discrimination ou le harcèlement, ou tout acte d'intimidation ou de menace par un fonctionnaire dans le milieu de travail ou à tout endroit ou événement lié au travail ainsi que les préjudices causés à vos relations de travail, à votre sécurité d'emploi ou à votre bien-être général au travail. Le harcèlement en milieu de travail est inacceptable et ne sera pas toléré. Des mesures disciplinaires ou correctives peuvent également être prises à l'endroit des personnes suivantes : tout gestionnaire qui a eu connaissance d'une situation de harcèlement et qui n'a pas pris de mesures correctives; toute personne qui nuit au

règlement d'une plainte par la menace, l'intimidation ou des représailles; toute personne qui dépose une plainte frivole ou de mauvaise foi.

Nous avons tous la responsabilité de prévenir, de relever et de régler les cas de discrimination et de harcèlement. Pour obtenir des précisions sur ces questions, vous pouvez vous adresser à votre superviseur, à un conseiller en ressources humaines, votre représentant syndical ou au [Bureau de résolution des conflits](#).

4.2 Ministre et Sous-ministre

Le ministre est tenu de préserver la confiance du public en l'intégrité des organisations du secteur public et d'honorer la tradition d'un secteur public fédéral professionnel et impartial, ainsi que la pratique à ces égards. En outre, les ministres jouent un rôle crucial en offrant aux fonctionnaires le soutien dont ils ont besoin pour fournir des conseils professionnels en toute franchise [[note 2](#)].

Le sous-ministre a la responsabilité de favoriser une culture positive en ce qui a trait aux valeurs et éthiques à CIC, et ce, en remplissant les obligations suivantes :

- Veiller à vous sensibiliser à vos obligations aux termes du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* et à vous les rappeler, ainsi qu'à ce que vous puissiez obtenir des conseils appropriés sur les questions éthiques.
- Mettre en place un code de conduite pour CIC, reflétant les enjeux, risques et défis propres au Ministère et ce en coopération avec les agents négociateurs.
- Veiller à ce que le présent Code soit mis en œuvre de façon efficace, et à ce que les progrès soient contrôlés et l'impact évalué.
- Designer un agent supérieur pour la divulgation interne.
- Veiller à assurer une administration non partisane des programmes et des services dans leur organisation.
- Respecter le présent *Code* et la *loi sur les conflits d'intérêts*.

4.3 Bureau de résolution des conflits

Aux termes de l'article 207 de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, chaque administrateur général doit établir un système de gestion informelle des conflits et s'assurer que tous les fonctionnaires savent qu'ils ont accès à cette méthode pour résoudre les conflits en milieu de travail. Le Bureau de résolution des conflits de CIC tire précisément son mandat de cette exigence et souligne l'importance de résoudre les conflits en milieu de travail de façon informelle, au niveau le plus bas possible et le plus rapidement possible. L'objectif est d'empêcher que de petits désaccords ne dégénèrent en problèmes importants et de contribuer ainsi à créer un milieu de travail sain et productif en mettant l'accent sur la collaboration et la communication constructive.

Le Bureau de résolution des conflits offre une façon confidentielle, juste, souple et rapide de régler les conflits en milieu de travail en favorisant la discussion au sujet des problèmes et des préoccupations et en offrant des services spécialisés, comme la consultation informelle, le coaching en matière de conflit, la facilitation et la médiation. Pour contacter le Bureau de résolution des conflits suivre ce lien conflict-resolution-resolution-des-conflits@cic.gc.ca

4.4 Organisations syndicales

Le Ministère a la responsabilité de respecter votre droit d'appartenir à des organisations syndicales (syndicats) et de participer aux activités qu'ils sont en droit d'exercer à cet égard en vertu de la loi. La [*Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*](#) stipule entre autre, qu'il est interdit :

- d'intimider des employés en vue de la création ou de l'administration d'organisations syndicales;
- de solliciter l'adhésion d'employés dans les locaux de l'employeur ou durant les heures de travail, sans le consentement l'employeur;
- d'empêcher des employés de devenir des membres d'une organisation syndicale;et
- de faire preuve de discrimination contre un membre d'une organisation syndicale, notamment en ce qui concerne l'emploi ou toute condition d'emploi. »[[note 3](#)]

5. Responsabilités des fonctionnaires

Nous avons une obligation commune à CIC, qui est d'assurer un milieu de travail professionnel et fondé sur le respect.

5.1 Contacts avec le public

Étant donné le mandat du Ministère et la nature de notre travail, nombre d'entre nous avons des contacts fréquents et variés avec le public et ce tant au pays qu'à l'étranger, ce qui nécessite une sensibilisation culturelle. Aux yeux du public, nous représentons le gouvernement fédéral et à ce titre, quelles que soient nos tâches, nous devons nous comporter d'une manière qui fasse honneur tant au Ministère qu'au gouvernement fédéral dans son ensemble.

Voilà qui suppose que vous devez exercer vos fonctions officielles de façon professionnelle et cordiale, même lorsqu'on vous provoque ou que vous êtes en proie au stress. Vos gestes, vos commentaires, votre comportement et votre attitude doivent être empreints de politesse et de courtoisie.

Devant des attitudes provocantes ou une conduite illicite, vous devez faire preuve de fermeté et de professionnalisme, et ce, dans les limites des pouvoirs qui vous sont conférés. Si nécessaire, vous pouvez également demander de l'aide à votre gestionnaire.

5.2 Relations professionnelles

Vous avez un rôle à jouer dans le maintien de relations de travail harmonieuses, tant avec vos collègues au Ministère, qu'avec des organisations prestataires de service, des organismes gouvernementaux ou acteurs clés. De même que dans le cas des contacts avec le public, vous devez exécuter votre travail de façon professionnelle et cordiale, et ce, même en période de stress ou lorsque la charge de travail est fluctuante ou plus lourde. La politesse et la courtoisie sont également de mise dans les échanges avec vos collègues afin de garantir que CIC demeure un milieu de travail caractérisé par le respect. Les gestionnaires occupent un poste d'influence et d'autorité qui leur confère la responsabilité particulière de donner l'exemple en adhérant aux valeurs du secteur public.

5.3 Commentaires formulés au nom du Ministère

Seuls les porte-parole officiels du Ministère peuvent exposer la position de CIC sur un sujet donné. Si vous n'êtes pas un porte-parole **officiel** et qu'on vous demande de donner le point de vue du Ministère (il peut s'agir notamment de demandes de renseignements sur les cas, les politiques, la législation, les personnes), vous devez aiguiller les intéressés vers votre superviseur ou le responsable local des affaires publiques.

5.4 Commentaires publics sur le Ministère

En tant fonctionnaire du Ministère, vous ne devez formuler aucun commentaire public défavorable ou inopportun. Par « commentaires publics », on entend notamment, les points de vue sur les blogues, sites de dialogue en ligne, sites Web de réseautage social tel que, Facebook et Twitter ([Lignes directrices sur l'utilisation des sites médias sociaux](#)), opinions, déclarations, renseignements donnés verbalement, par écrit ou par courrier électronique, à la radio, à la télévision, à la presse, dans des avis publics, dans des livres ou lors de forums. Cela inclut les commentaires faits aux organisations prestataire de service; à d'autres organismes gouvernementaux, ou aux acteurs clés. Les commentaires publics intempestifs ou inopportuns émis par des fonctionnaires risquent de créer une gamme de problèmes et de nuire à la bonne marche du Ministère. À titre d'exemple, citons l'utilisation inappropriée, illégale ou non autorisée de renseignements officiels. De plus, vous êtes liés par le Serment ou affirmation solennelle que vous avez prononcé lors de votre entrée dans la fonction publique.

Vous êtes responsable de ce que vous publiez dans vos propres pages de médias sociaux et dans celles des autres. En outre, vous et/ou le gouvernement du Canada pourriez être jugé responsables de vos activités liées au travail.

5.5 Apparence et tenue vestimentaire

Votre apparence et votre tenue vestimentaire doivent refléter l'image professionnelle du Ministère et être conformes aux tâches que vous exécutez. Elles ne doivent pas nuire à votre santé et à votre sécurité, ni à celle des autres fonctionnaires, de même, elles ne doivent pas non plus entraver le rendement professionnel de ceux-ci. Pour toutes questions, veuillez consulter votre superviseur ou votre gestionnaire.

5.6 Heures de travail

Pour exécuter vos tâches de façon équitable et efficiente, vous devez être ponctuel de manière à ce que les personnes avec qui vous travaillez puissent compter sur vous. Chaque fois que vous modifiez votre horaire de travail régulier, par exemple partir avant l'heure prévue ou modifier l'heure de vos repas ou de vos pauses, il vous faut obtenir l'assentiment préalable de votre superviseur aussitôt qu'il est possible de le faire.

Si vous prévoyez vous absenter du travail, vous devez également aviser votre superviseur dès que les circonstances le permettent afin de pouvoir obtenir l'autorisation requise à l'*avance*.

Les prestations de congé doivent être utilisées aux fins pour lesquelles ils sont destinés, à titre d'exemple : les crédits en matière de congés de maladie peuvent être pris lorsque vous êtes malade, blessé ou pour certains rendez-vous médicaux couvert par [la directive sur les congés et les modalités de travail spéciales du SCT](#). Si vous devez vous absenter du travail pour cause de maladie ou en cas

d'urgence, vous devez informer votre superviseur ou à un autre gestionnaire. Il importe également de lui indiquer à quel moment vous comptez revenir au travail.

5.7 Propriété intellectuelle

En vertu de la [*Loi sur le droit d'auteur*](#), tout ce que vous avez créé, conçu, élaboré ou produit dans le cadre de votre emploi au Ministère, par exemple un logiciel, une méthode de travail ou un système d'évaluation, devient l'entière propriété du Ministère. Par conséquent, vous ne pouvez mettre en marché le produit de ce travail, même après l'avoir amélioré ou modifié en dehors des heures de travail. Dans le cas contraire, il y aurait alors non-respect des normes susmentionnées et vous contreviendrez à la loi, d'où risque d'entraîner une action en justice. En outre, vous devez obtenir la permission de votre gestionnaire avant de partager le produit de votre travail à l'extérieur du Ministère. Pour toutes questions, veuillez consulter votre superviseur ou votre gestionnaire.

5.8 Obligations et responsabilités légales

Vous devez aviser votre gestionnaire, dans les plus brefs délais, si vous êtes arrêté, détenu ou accusé, au Canada ou à l'extérieur du Canada, pour un acte sérieux ou une infraction à une loi ou à un règlement de la législation fédérale lié à vos fonctions officielles, dont le *Code criminel du Canada*. À titre d'exemple, si vous écopez d'une contravention au moment où vous étiez au volant d'un véhicule appartenant au gouvernement ou loué par celui-ci, vous devez la signaler, étant donné que le Ministère pourrait être tenu responsable.

Les fonctionnaires du Ministère, ainsi que leurs parents et amis qui reviennent au Canada en provenance des États-Unis ou de pays et territoires d'outre-mer, sont assujettis au même règlement des Douanes et d'autres règlements connexes qui s'appliquent aux résidents de retour. Les fonctionnaires ne chercheront ni ne tenteront d'obtenir ou de se voir accorder des dérogations aux règlements de la part de fonctionnaires du Ministère ou d'autres ministères.

5.9 Respect de la confidentialité des renseignements

Étant donné la nature de notre travail à titre fonctionnaire du Ministère, il est très important que vous respectiez la confidentialité de l'information, en particulier en raison de ce qui suit :

Serment ou affirmation solennelle

Lorsque vous avez été embauché, vous avez, comme tous les fonctionnaires de la fonction publique du Canada, prêté le Serment ou affirmation solennelle, et de ce fait, vous êtes tenu d'assurer la protection des renseignements confidentiels.

En prônant ce serment, vous avez juré ou affirmé que vous ne divulgerez aucune information portée à votre connaissance dans le cadre de votre emploi. Vous ne devez divulguer aucune information sur les politiques, les programmes, les pratiques, les règles ou les dossiers du Ministère auxquels le public n'a pas officiellement accès. Il importe de se rappeler cet engagement lorsqu'un membre des médias vous pose des questions concernant le travail du Ministère. À cet effet, nous vous prions de consulter le présent code à la partie 4, sous le titre, «Commentaires formulés au nom du Ministère».

Renseignements personnels

Le caractère confidentiel des renseignements concernant les clients et leurs affaires doit être respecté. Vous ne pouvez divulguer de renseignements confidentiels à personne d'autre qu'au client ou à un représentant autorisé, sauf lorsque la loi le permet. En cas de doute, vous devez consulter les protocoles d'entente qu'a signé le Ministère avec d'autres ministères et organismes à différents niveaux. Toute question à cet égard doit être adressée à votre gestionnaire.

De même, vous n'êtes pas autorisé à accéder à ces renseignements, ni personnellement, ni demander à d'autres personnes de le faire pour vous ou l'effectuer pour une autre personne, à moins que votre travail ne l'exige. De plus, vous ne devez utiliser ces renseignements pour vous assurer à vous-même à vos parents ou à toute autre personne, des gains ou des avantages financiers.

5.10 Autres responsabilités relatives aux renseignements confidentiels

Le grand public croit souvent que les fonctionnaires du Ministère ont accès à tous les renseignements dont dispose le Ministère. Même si ce n'est pas souvent le cas, vous devez organiser vos affaires personnelles de manière à éviter qu'on vous soupçonne d'avoir bénéficié de l'accès à des renseignements de nature confidentielle.

Vous devez garder à l'esprit la règle de divulgation minimale. La divulgation de renseignements personnels, doit être restreinte à l'information minimale requise pour exercer les tâches du fonctionnaire. La divulgation de renseignements supplémentaires est interdite par la [*Loi sur la protection des renseignements personnels*](#).

Il importe également d'éviter les activités pouvant donner l'impression que vous avez tiré parti de renseignements confidentiels. Vous ne pouvez utiliser, traiter ou stocker de renseignements désignés ou classifiés à des fins autres que celles qui ont été expressément définies par le Ministère. Discutez de tout cas particulier avec votre superviseur ou le coordonnateur de l'accès à l'information.

Adresse de courriel : ATIP-AIPRP@cic.gc.ca

Adresse postale

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Division de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

Édifice Naron

360, avenue Laurier Ouest, 10^e étage

Ottawa (Ontario)

K1A 1L1

Télec. : 613-957-6517

5.11 Sécurité et protection

Tel que stipulé dans la partie II du *Code canadien du travail* 126(1)g), vous devez signaler immédiatement à votre superviseur, à l'agent de sécurité local ou au comité local de santé au travail, toute contravention aux règles de sécurité, tout acte de négligence, tout acte criminel et toute situation dangereuse, ainsi que tout acte de violence dans le milieu de travail. En tant que

fonctionnaire, vous devez vous référer au [Guide sur la politique et les procédures en matière de sécurité](#), aux bulletins de sécurité et autres documents pertinents.

Vous êtes également tenu d'informer immédiatement votre superviseur au sujet de blessures ou d'accidents subis au travail, que ce soit vous, ou toute autre personne. Pour plus d'informations, veuillez consulter le lien suivant :

www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/publications/sante_securite/rscr.shtml

En ce qui a trait le droit de refuser d'exécuter un travail dangereux, veuillez consulter le site du Ministère des Ressources humaines et développement des compétences Canada à l'adresse suivante : www.hrsdc.gc.ca/fra/travail/publications/sante_securite/pdf/droit_refuser_executer_travail_dangereux.pdf

5.12 Utilisation des biens de l'État

À moins d'avoir reçu une autorisation en bonne et due forme, vous ne devez jamais utiliser à des fins non officielles de l'équipement, du matériel, des véhicules ou des installations achetés, utilisés ou loués par l'État. Vous ne devez utiliser les cartes d'identité officielles, la carte American Express ou tout autres cartes, qu'aux fins prévues et dans l'intérêt du Ministère. L'utilisation de la carte d'achat est un outil d'acquisition et de paiement de biens et services pour les besoins du gouvernement seulement. À titre d'exemple la carte ministérielle American Express / carte de voyage, ne doit être utilisée que pour des dépenses légitimes engagées lors d'un voyage autorisé du gouvernement. La carte de voyage ne doit pas être utilisée pour des dépenses personnelles.

Pour en connaître d'avantage, veuillez consulter [la politique Ministérielle sur les cartes d'achat](#). Vous avez en outre l'obligation d'assurer la protection des biens de l'État conformément aux exigences ministérielles.

Les normes en vigueur à cet égard visent notamment l'utilisation des biens de l'État tels que les ordinateurs, téléphones, photocopieurs, véhicules, coupons de taxi, télécopieurs et banques de données. Les mêmes normes s'appliquent à l'introduction, par les fonctionnaires, de données dans des systèmes comme le courrier électronique, les téléphones et tous les autres supports.

5.13 Accès aux réseaux électroniques

La politique de CIC sur l'utilisation des réseaux électroniques a été élaborée afin de clarifier quels comportements sont appropriés et quels ne le sont pas lors de l'accès à Internet et d'autres services du réseau. Il y est également décrit les restrictions liées à la sécurité et à la nécessité d'obtenir l'autorisation préalable de la direction pour transmettre des messages à diffusion générale. De même, les messages électroniques doivent être gérés de la même façon que les documents papier, et il faut se rappeler qu'ils correspondent à la définition que donnent aux documents la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur l'accès à l'information*. Les messages par courrier électronique ou autres messages électroniques dont le langage est injurieux ou qui renferment des commentaires déplacés peuvent constituer du harcèlement et entraîner, de ce fait, des mesures disciplinaires. L'utilisation du courrier électronique ne doit servir qu'aux affaires gouvernementales.

Dans le cadre de votre emploi, vous êtes tenu de vous conformer aux règles et aux normes établies en matière de sécurité. Par exemple, vous devez garder strictement secret le mot de passe qui vous a été

attribué pour accéder aux systèmes informatiques ministériels, et vous devez obéir aux exigences relatives à l'identification personnelle. Il est recommandé de bien connaître [les rudiments de la sécurité des TI](#).

Bien que l'usage du réseau électronique vous soit fourni aux fins de votre travail, le Ministère vous permet, dans certaines circonstances, une utilisation personnelle limitée. Sous réserve de toute directive technique fournie par la Direction des services informatiques, les employés de CIC peuvent utiliser le réseau de façon responsable à des fins personnelles :

- en dehors de leur temps de travail, c'est à dire les pauses et la période de dîner non rémunérée;
- si l'objectif n'est pas un gain financier, par exemple exploiter tel qu'avec une entreprise personnelle;
- si cela n'entraîne pas de coûts pour CIC;
- si cela n'interfère pas avec la conduite des activités de CIC;
- si cela ne constitue pas un comportement non autorisé ou illégal; et
- si cela est conforme à la Politique d'utilisation des réseaux électroniques de CIC.

Le Ministère a une tolérance zéro pour les personnes qui utilisent les systèmes pour accéder ou tenter d'accéder à des sites qui contiennent du matériel illégal et ou inappropriés tels que du matériel sexuellement explicite ou sexuellement suggestif, que ce soit de nature visuelle ou écrite. Les personnes qui utilisent le système ministériel à cet effet seront passibles de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Vous ne devez pas intervenir ou fournir de l'information dans des sites Internet ou dans le cadre d'activités sur le Web pouvant compromettre votre statut en tant que fonctionnaire de CIC ou celui de vos collègues, ou de compromettre la réputation du Ministère.

Nous vous rappelons que les courriels ou les documents créés sur les systèmes de CIC sont la propriété de la Couronne, indépendamment que les courriels soient de nature personnel ou des relations d'affaires de CIC. Les systèmes de CIC sont constamment surveillés et l'utilisation abusive des systèmes ou du réseau Internet peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Il est de la responsabilité du Ministère de s'assurer que les employés soient mis au courant des politiques et lignes directrices pertinentes.

6. Conflits d'intérêts et après-mandat

6.1 Définitions

Aux fins des conflits d'intérêts et à l'après-mandat dans cette partie du code, un fonctionnaire inclus les employés permanents et les employés nommés pour une période déterminée, les particuliers en congé non payé, les étudiants nommés dans le cadre de programmes d'emploi pour étudiants, les travailleurs occasionnels, saisonniers et les travailleurs à temps partiel.

Bien qu'elles ne soient pas des fonctionnaires, les personnes en affectation dans le cadre du programme Échanges Canada doivent se conformer aux exigences du code, et les bénévoles doivent les respecter. Les personnes nommées par décret, comme les administrateurs généraux et les juges à la citoyenneté, sont assujetties à la [Loi sur les conflits d'intérêts](#) et non à cette partie du code.

Conflit d'intérêts (CI) : Une situation dans laquelle le fonctionnaire a des intérêts personnels qui pourraient influé abusivement sur l'exécution de ses fonctions et de ses responsabilités officielles ou dans laquelle le fonctionnaire utilise son bureau 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.

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.

6.2 Prévention des conflits d'intérêts

Vous devez conserver la confiance du public à l'égard de l'objectivité de la fonction publique en empêchant 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 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, les fonctionnaires peuvent demander conseil à leur gestionnaire, ou de [l'Unité des enquêtes et de l'éthique en milieu de travail de CIC](#).

Outre les exigences énoncées dans le présent chapitre, les fonctionnaires sont tenus d'observer les exigences de conduite contenues dans les lois qui régissent CIC ainsi que leur profession, lorsqu'il y a lieu.

6.3 Responsabilités et fonctions générales d'un fonctionnaire :

- Il doit prendre toutes les mesures possibles pour reconnaître, prévenir, signaler et régler tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre ses responsabilités officielles et ses intérêts personnels;
- Il doit s'abstenir d'avoir des intérêts personnels, excluant ceux autorisés dans le présent code, lorsque sa participation à des activités gouvernementales peut indûment avoir une incidence sur celles-ci;
- Il ne doit jamais utiliser sciemment à son propre avantage ou tirer parti des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions qui ne sont pas facilement accessibles au public;
- Il ne doit 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;
- Il ne doit 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. Cela inclut la famille, les

amis, les consultants, les représentants légaux, les organismes fournisseur de services, et les clients;

- Il ne doit pas ou intervenir dans les rapports des personnes ou des entités privées avec le gouvernement afin d'influencer de façon inappropriée leur résultat;
- Il doit 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 sa capacité d'exercer ses fonctions de manière objective ou impartiale;
- Il doit s'abstenir de critiquer publiquement le gouvernement du Canada ou de mener une activité politique qui pourrait porter atteinte ou sembler porter atteinte à l'objectivité et à l'impartialité du fonctionnaire ou de la fonction publique.
- Il doit s'assurer de résoudre dans l'intérêt public tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre ses activités personnelles et ses responsabilités officielles en tant que fonctionnaire.

6.4 Exigences relatives à la prévention et au règlement des situations de conflit d'intérêts en cours d'emploi :

Ci-dessous sont exposées les exigences relatives aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat, qui font partie des conditions d'emploi des fonctionnaires. Ces exigences se fondent sur les valeurs contenues dans le *Code de valeurs et d'éthique pour le secteur public* ainsi que dans le présent code. En maintenant ces normes d'éthique, les fonctionnaires conservent et renforcent la confiance du public dans l'honnêteté, l'équité et l'impartialité 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](#).

Les fonctionnaires du Ministère doivent rendre compte des situations de conflit d'intérêts à l'administrateur général ou à son délégué, le directeur général des Ressources humaines, en complétant un [rapport confidentiel](#) (PDF, 753 ko) 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 ses fonctions officielles. Le rapport doit être remis dans les 60 jours suivant leur nomination initiale ou une nomination, une mutation ou un transfert subséquent. Une fois complété, il doit être posté à l'agent de l'éthique à l'adresse suivante :

Agent de l'éthique
Efficacité de l'effectif
Édifice Naron
360, avenue Laurier Ouest, 5^e étage, Section A
Ottawa (Ontario) K1A 1L1

Par la suite, un fonctionnaire doit, régulièrement ou à chaque fois qu'un changement important survient dans ses affaires personnelles ou dans ses fonctions officielles, revoir ses obligations selon le présent code, et le *Code des valeurs et d'éthique de la fonction publique*. S'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, il doit produire un rapport au moment opportun.

Lorsqu'ils négocient avec des personnes de l'extérieur des ententes de nature financière, les fonctionnaires doivent se conformer aux exigences énumérées dans le présent 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. S'ils ont des doutes, les fonctionnaires doivent immédiatement faire part de la

situation à leur gestionnaire, afin d'obtenir des conseils ou une orientation sur la façon de composer avec la situation.

Note : Vous n'avez pas à remplir un rapport confidentiel si vous ne jugez pas que vous soyez dans une situation de conflit d'intérêts.

Biens

Il incombe aux fonctionnaires d'évaluer leurs biens en tenant compte de la nature de leurs fonctions officielles et des caractéristiques des biens. S'il existe une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent entre l'exécution de leurs fonctions officielles et leurs biens, ils sont tenus d'en faire rapport au délégué de l'administrateur général en temps opportun, en complétant un rapport confidentiel tel que mentionné ci-dessus.

Si le délégué de l'administrateur général juge que l'un de ces biens constitue un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec les fonctions et responsabilités des fonctionnaires, ces derniers doivent alors s'en dessaisir, ou prendre d'autres mesures afin de résoudre le conflit. Il est interdit aux fonctionnaires de vendre ou de céder leurs biens à des membres de leur 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 *Directive sur la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts financiers*.

Veillez consulter l'appendice C pour la liste complète de biens et passifs déclarables et de biens et passifs exempts.

Activités ou emplois extérieurs

Les fonctionnaires peuvent 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 l'impartialité de la fonction publique ou l'objectivité du fonctionnaire.

Les fonctionnaires doivent présenter à l'administrateur général un rapport lorsque leur emploi ou leurs activités extérieurs risquent de les soumettre à des exigences incompatibles avec leurs fonctions officielles. Il en est de même si leur capacité d'accomplir objectivement leurs fonctions est susceptible d'être remise en question. Si l'administrateur général 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.

Les fonctionnaires qui reçoivent un avantage ou un revenu découlant directement ou indirectement d'un marché conclu avec le gouvernement du Canada sont tenus de soumettre un [rapport confidentiel](#) précisant la nature de ce marché ou de toute autre entente. La directrice générale des ressources humaines déterminera ensuite si la situation présente un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et elle pourra exiger la modification ou l'abandon du marché ou de l'entente.

Activités politiques

Tout fonctionnaire envisageant de participer à une activité politique devrait demander conseil auprès de son gestionnaire, d'un fonctionnaire désigné au sein de son ministère, de la Commission de la fonction publique (CFP) ou d'un conseiller en ressources humaines avant de procéder.

Conformément à la partie 7 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP), un fonctionnaire doit demander et obtenir l'autorisation de la CFP afin d'être candidat à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale, ou de tenter de le devenir.

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 ».

Tout fonctionnaire souhaitant mener des activités politiques non visées à la partie 7 de la LEFP, qui pourrait constituer un conflit d'intérêts, doit informer l'administrateur général des activités proposées.

De même, tout fonctionnaire qui est assujéti à la présente politique, mais qui n'est pas visé par la partie 7 de la LEFP, y compris les travailleurs occasionnels et à temps partiel, et qui souhaite mener toute activité politique susceptible de constituer un conflit d'intérêts, doit informer l'administrateur général de l'activité proposée. Sont visés les étudiants nommés dans le cadre de programmes d'emploi pour étudiants, les travailleurs saisonniers, occasionnels et à temps partiel.

Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

Les fonctionnaires doivent faire preuve de jugement pour éviter de se retrouver dans des situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel en prenant en considération les critères suivants sur les cadeaux, les marques d'hospitalité et les autres avantages en respectant l'esprit du *Code des valeurs et d'éthique de la fonction publique*, ainsi que de ce code. Vous devriez également consulter la [politique sur les cadeaux, les marques d'hospitalité et les avantages](#).

Est interdite l'acceptation de tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui risque d'avoir une influence réelle, apparente ou potentielle sur l'objectivité du fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions officielles ou de le 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.

L'acceptation d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou d'un autre avantage est autorisée si la valeur est minime et cela se produit rarement, 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 des fonctions officielles de l'employé visé et cela ne compromet ou ne semble pas compromettre l'intégrité du fonctionnaire concerné ou de son organisation.

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 l'organisation d'accepter certains types de marques d'hospitalité, le fonctionnaire doit demander conseil à l'administrateur général par écrit. Cela se fait en communiquant avec un

agent d'éthique à l'adresse indiquée dans la partie 2.0, ou en envoyant un courriel à [l'Unité des enquêtes en milieu de travail et de l'éthique à CIC](#).

Sollicitation

Hormis les 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 est interdit aux fonctionnaires 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.

Lorsqu'ils participent à des levées de fonds dans le cadre de telles activités officielles, les fonctionnaires doivent au préalable obtenir l'autorisation écrite de leur administrateur général, 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 l'organisme a des relations officielles passées, présentes ou potentielles offre à l'organisme un avantage tel que le financement d'un événement ou un don d'équipement, les fonctionnaires doivent déterminer s'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel et obtenir le consentement écrit de l'administrateur général avant d'accepter l'avantage.

L'administrateur général peut exiger que l'activité soit modifiée ou abandonnée, s'il a été déterminé qu'il existe un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent ou une situation d'obligé envers le donateur. Les dispositions susmentionnées visent à garantir que la présente politique est conforme à l'alinéa 121 (1)c) du [Code criminel](#).

Traitement de faveur

Les fonctionnaires doivent faire preuve d'objectivité et d'impartialité lorsqu'ils exercent leurs fonctions et qu'ils prennent 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 leurs responsabilités.

Cela veut dire qu'il leur est interdit d'accorder un traitement de faveur ou un avantage aux membres de leur famille, à leurs amis ou à d'autres personnes ou entité. Les fonctionnaires ne doivent pas offrir d'aide extraordinaire à quelque personne ou entité qui a des relations d'affaires avec le gouvernement, sans la connaissance et le soutien de leur superviseur. Qui plus est, ils ne doivent désavantager aucune entité ou aucune personne qui a des relations d'affaires avec le gouvernement en raison d'un antagonisme ou de préjugés personnels.

À titre d'exemple, transmettre de l'information accessible au grand public n'est pas considéré comme un traitement de faveur. En cas de doute, informez dans les plus brefs délais votre superviseur, gestionnaire ou communiquer avec l'Unité des enquêtes en milieu de travail et de l'éthique à CIC.

6.5 Exigences relatives à l'après-mandat et à la prévention des situations de conflit d'intérêts avant et après la cessation des fonctions :

Tous les fonctionnaires ont la responsabilité de réduire au minimum la possibilité de se trouver dans des situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs dernières responsabilités dans la fonction publique fédérale et leur nouvel emploi à l'extérieur de la fonction publique.

Avant de quitter l'emploi

Avant de quitter leur emploi dans la fonction publique, tous les fonctionnaires doivent faire part de leurs intentions en ce qui concerne leurs activités ou leur emploi futurs hors de la fonction publique qui peuvent présenter un risque de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec leurs responsabilités actuelles, et discuter des conflits d'intérêts potentiels avec leur gestionnaire ou leur administrateur général ou à son représentant en soumettant un [rapport confidentiel](#) (PDF, 753 ko).

En pratique, les anciens fonctionnaires du ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration :

- doivent respecter la confidentialité des renseignements et des dossiers des clients auxquels ils ont eu accès dans l'exercice de leurs fonctions au Ministère;
- doivent s'abstenir de presser d'anciens collègues toujours à l'emploi du Ministère de leur accorder des privilèges spéciaux ou de leur communiquer des renseignements auxquels ils ne devraient pas avoir normalement accès; et
- doivent s'abstenir de se présenter comme étant toujours associés au Ministère s'ils sont engagés dans des activités de consultant en immigration dans le secteur privé.

De plus, les fonctionnaires doivent présenter un [rapport confidentiel](#) (PDF, 753 ko) au directeur général des Ressources humaines dans lequel ils mentionneront, toute décision de chercher un emploi à l'extérieur avec, et/ou une offre d'emploi ferme provenant de toute entreprise de consultation en immigration ou d'organisations avec lesquelles ils ont maintenant, ou dans l'année écoulée, eu des relations officielles pour le compte du Ministère.

Le directeur général des Ressources humaines examinera les rapports confidentiels et s'il juge qu'il y a conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, il en informera l'employé visé et le superviseur de celui-ci. Si l'employé est toujours fonctionnaire, il pourra alors être affecté à d'autres fonctions afin d'éviter les contacts ou les rapports officiels avec l'employeur éventuel. Afin d'éviter toute impression de pratique déloyale, on pourra limiter l'accès des employés aux systèmes opérationnels et aux bases de données du Ministère.

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

Les administrateurs généraux sont responsables de la désignation des postes qui risquent de placer le fonctionnaire dans une situation de conflit d'intérêts.

Les fonctionnaires qui occupent un poste désigné sont assujettis à une période de restriction d'un an suivant la cessation de leurs fonctions. Avant la cessation de leurs fonctions et pendant la période de restriction d'un an, ces fonctionnaires doivent informer leur administrateur général par écrit de toutes les offres sérieuses d'emploi ou d'activité proposée à l'extérieur de la fonction publique qui risquent de le placer dans une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel relativement à leur emploi dans la fonction publique, et divulguer immédiatement son acceptation de toute offre

d'emploi. De plus, il est interdit à ces fonctionnaires, sans l'autorisation de leur administrateur général, dans la période de restriction d'un an :

- d'accepter une nomination au conseil d'administration d'une entité privée avec laquelle il a eu, personnellement ou par l'entremise de ses subalternes, des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la fin de son mandat, ou d'accepter un emploi au sein d'une telle entité. Les rapports officiels en question peuvent être personnels ou par l'entremise des subalternes du fonctionnaire;
- d'intervenir pour le compte ou au nom d'une autre personne ou d'une entité auprès de tout organisme du gouvernement avec lequel il a eu, personnellement ou par l'entremise de ses subalternes, des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la fin de son mandat.[\[note 4\]](#) Les rapports officiels en question peuvent être personnels ou par l'entremise des subalternes du fonctionnaire;
- de donner à ses clients ou à son 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 il travaillait ou avec lequel il entretenait d'importants rapports directs.

Annulation ou réduction de la période de restriction

Un fonctionnaire ou un ex-fonctionnaire peut demander à l'administrateur général d'annuler ou de réduire par écrit la période de restriction. Pour ce faire, il doit fournir suffisamment de renseignements pour permettre à l'administrateur général de déterminer si sa demande est justifiée, en tenant compte des critères suivants :

- les circonstances du départ du fonctionnaire;
- les perspectives générales d'emploi du fonctionnaire ou de l'ancien fonctionnaire;
- l'importance que le gouvernement attache aux renseignements détenus par le fonctionnaire ou l'ex-fonctionnaire dans le cadre de son poste au sein de la fonction publique;
- le caractère souhaitable du transfert rapide au secteur privé, à d'autres secteurs gouvernementaux ou à des secteurs non gouvernementaux, des connaissances et des compétences du fonctionnaire ou de l'ex-fonctionnaire;
- la mesure dans laquelle le nouvel employeur pourrait tirer un avantage commercial ou privé indu en embauchant le fonctionnaire ou l'ancien fonctionnaire;
- l'autorité et l'influence qu'avait cette personne dans la fonction publique;
- toute autre considération, à la discrétion de l'administrateur général.

6.6 Règlement

En ce qui concerne les dispositions nécessaires pour empêcher un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, ou pour se conformer aux exigences susmentionnées, on s'attend à ce que les situations soient réglées au moyen d'une discussion et d'une entente entre le fonctionnaire et l'administrateur général ou son délégué. Si un fonctionnaire et l'administrateur général ou son délégué ne s'entendent pas sur les dispositions adéquates pour régler un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, le désaccord sera réglé au moyen des procédures de règlement établies par l'administrateur général.

7. Signalement des cas d'inconduite

Au-delà de l'obligation légale que les fonctionnaires ont en vertu de diverses lois comme la *Loi sur la gestion des finances publiques* de signaler des cas d'inconduites, chacun de nous a également la responsabilité éthique de le faire. Cela fait partie d'être un employé responsable, intègre, qui a à cœur l'intérêt du public et l'intérêt de son organisation.

La LPFDAR vise à atteindre l'équilibre entre le devoir de loyauté des fonctionnaires envers leur employeur et la liberté d'expressions garantis par la *Charte canadienne des droits et libertés*.

CIC a différents mécanismes de recours internes disponibles pour les cas d'inconduites :

7.1 Unité des enquêtes en milieu de travail et de l'éthique

L'Unité des enquêtes en milieu de travail et de l'éthique, gère le processus des enquêtes administratives internes, qui implique toute inconduite d'une personne exerçant des fonctions au nom de CIC, incluant le personnel recruté sur place, ainsi que les consultants.

Exemples : Inconduite présumée ou supposée relativement à des infractions à des lois criminelles ou à d'autres lois, règles et règlements administrés par le ministère; abus de confiance; conflit d'intérêts; destruction de documents allant à l'encontre de l'article 67 de la Loi sur l'accès à l'information; fraude; pertes pour la Couronne/dommages matériels; vol; facilitation; accès non autorisé ou communication non autorisée de renseignements; utilisation inacceptable/non autorisée de l'équipement/des réseaux électroniques du gouvernement

Les fonctionnaires ont la responsabilité de signaler immédiatement tout cas d'inconduite à la direction et de collaborer à toute enquête. [La politique sur le signalement et l'enquête des cas d'inconduites](#) définit la procédure de signalement comme suit;

Lorsqu'un gestionnaire est mis au courant d'un possible cas d'inconduite, il doit immédiatement prendre les mesures suivantes :

Au Canada :

1. *Il doit aviser le directeur ou le directeur général régional (selon le niveau du poste de la personne visée par l'allégation), les Relations de travail régionales et l'Unité des enquêtes en milieu de travail à l'AC, de l'incident;*
 - *L'Unité des enquêtes en milieu de travail peut être informée de la situation par les Relations de travail.*

À l'étranger :

1. *Il doit aviser le gestionnaire du programme d'immigration (GPI).*
2. *Le GPI signale l'incident au chef de mission, à l'agent de sécurité de la mission (le cas échéant) ainsi qu'au chef du bureau de zone géographique de la RI. Le directeur du bureau de zone géographique avise ensuite la Division de la gestion de l'effectif de la RI, qui avise immédiatement l'Unité des enquêtes en milieu de travail à l'AC.*

Vous pouvez également contacter l'Unité des enquêtes en milieu de travail et de l'éthique pour signaler tout méfait ou inconduite, au 613-954-4555 ou par courriel à l'adresse suivante : CIC-Workplace-Investigations-Unit@cic.gc.ca

7.2 Agent de divulgation interne

La LPFDAR offre à ses employés plusieurs processus confidentiel de divulgation d'actes répréhensibles graves, sous certaines conditions. Le sous-ministre a nommé un [agent de divulgation interne](#) d'établir une procédure interne.

Une partie de cette procédure comporte une divulgation d'une tierce partie neutre et des informations complémentaires peuvent être obtenues à l'adresse suivante :

Vérification interne et responsabilisation
365, avenue Laurier Ouest, 15^{ème} étage
Ottawa (Ontario)
K1A 1L1

Téléphone : 613-952-2444
Télécopieur : 613-952-6556

7.3 Bureau du commissaire à l'intégrité du secteur public

Un fonctionnaire peut aussi faire une divulgation directement au [Bureau du commissaire à l'intégrité du secteur public](#) à l'adresse suivante :

Bureau du commissaire à l'intégrité du secteur public
60, rue Queen, 7^e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 5Y7

Téléphone : 613-941-6400
Sans frais : 1-866-941-6400
Télécopieur : 613-941-6535

Appendice A – Fonctions et pouvoirs des agents supérieurs chargés des divulgations

La description suivante des responsabilités et devoirs de l'agent supérieur en matière de divulgation interne est basée sur le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*.

Les agents supérieurs chargés des divulgations créent des conditions favorables à la divulgation des actes répréhensibles et donnent suite aux divulgations faites par les fonctionnaires de leur organisation. Ils sont tenus d'appuyer leur administrateur général pour satisfaire aux exigences de la LPFDAR.

Conformément à la procédure de divulgation interne instituée en vertu de la LPFDAR, les agents supérieurs exercent notamment les tâches et les pouvoirs suivants :

- Fournir des renseignements, des conseils et une orientation aux fonctionnaires de leur organisation au sujet de la procédure de divulgation interne, notamment sur la façon de faire les divulgations, la procédure d'enquête et le traitement des divulgations faites aux superviseurs.
- Recueillir et consigner les divulgations et les examiner afin de déterminer s'il existe des motifs suffisants d'y donner suite en vertu de la LPFDAR.
- Diriger les enquêtes concernant les divulgations et déterminer s'il y a lieu de donner suite à une divulgation faite en vertu de la LPFDAR, d'entreprendre une enquête ou d'y mettre fin.
- Lorsqu'une divulgation ou une enquête relative à une divulgation vise une autre organisation du secteur public fédéral, coordonner le traitement de la divulgation en collaboration avec l'agent supérieur de cette autre organisation.
- Communiquer par écrit aux divulgateurs le résultat de tout examen et/ou de toute enquête se rapportant à la divulgation, ainsi que l'état d'avancement des mesures prises pour y donner suite, le cas échéant.
- Faire rapport à l'administrateur général des résultats des enquêtes et de tout problème systémique pouvant donner lieu à des actes répréhensibles et lui recommander des mesures correctives, le cas échéant.

Appendice B – Liste des de biens et passifs déclarables et de biens et passifs exempts

Ci-dessous, la liste de biens et de passifs qui doivent être déclarés s'ils présentent un risque de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et des biens et passifs exempts n'ayant pas à être déclarés.

Exemples de biens et passifs déclarables

- a. les valeurs cotées en bourse de sociétés et les titres de gouvernements étrangers, les régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER) autogérés et les régimes enregistrés d'épargne-études (REEE) autogérés qui comprennent de tels titres, lorsque ces derniers sont détenus directement plutôt que comme unités de fonds communs de placement;
- b. les participations dans une société en nom collectif, une entreprise individuelle, une coentreprise, une société fermée ou une entreprise familiale, particulièrement dans une société ou entreprise qui possède ou contrôle des actions de sociétés ouvertes ou qui fait des affaires avec le gouvernement;
- c. des intérêts dans des organisations qui reçoivent des fonds de CIC;
- d. les propriétés agricoles exploitées à des fins commerciales;
- e. les biens immobiliers qui ne servent pas à l'usage personnel du fonctionnaire ou des membres de sa famille;
- f. les marchandises, les contrats à terme et les devises étrangères détenus ou négociés à des fins de spéculation;
- g. les biens placés en fiducie ou découlant d'une succession dont le fonctionnaire est bénéficiaire;
- h. les prêts, garantis ou non, consentis à des personnes autres que les membres de la famille immédiate du fonctionnaire;

- i. tout autre bien ou passif qui pourrait susciter un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, vu la nature particulière des fonctions et responsabilités du fonctionnaire;
- j. les passifs directs et éventuels relatifs aux biens mentionnés dans la présente section.

Exemple de liste de biens et passifs exempts

Les biens destinés à l'usage personnel des fonctionnaires et des membres de leur famille ainsi que les biens qui ne sont pas de nature commerciale sont des biens exempts qui n'ont pas à être déclarés.

Il pourrait s'agir par exemple des biens suivants :

- a. le domicile principal ou secondaire et les propriétés agricoles réservés à l'usage personnel, présent et futur, du fonctionnaire ou de sa famille;
- b. les articles ménagers et les effets personnels;
- c. les œuvres d'art, les meubles et objets anciens et les objets de collection;
- d. les automobiles et autres moyens personnels de transport;
- e. les liquidités et les dépôts, autres que les devises étrangères, détenus à des fins de spéculation;
- f. les obligations d'épargne du Canada et autres titres à valeur fixe émis ou garantis par un ordre de gouvernement au Canada ou l'une de ses organisations;
- g. les placements dans les sociétés en commandite dont les actions ne sont pas offertes au public et dont les biens sont des biens exempts;
- h. les titres d'emprunt du secteur public non garantis par un ordre de gouvernement, comme les titres d'emprunt d'une université ou d'un hôpital;
- i. les régimes enregistrés d'épargne-retraite et d'épargne-études qui ne sont pas autogérés;
- j. les investissements dans des fonds communs de placement à capital variable;
- k. les certificats de placements garantis et les instruments financiers du même genre;
- l. les rentes et les polices d'assurance-vie;
- m. les droits à des pensions;
- n. les créances à recouvrer d'un ancien employeur, client ou associé;
- o. les prêts personnels consentis par le fonctionnaire aux membres de sa famille immédiate et les petits prêts personnels consentis à d'autres personnes.

Appendice C – Liste des documents de référence

Voici une liste de documents qui se rapportent aux différents thèmes traités dans le présent Code, et que nous vous proposons à des fins de consultation. La liste n'est pas exhaustive, mais elle comprend les ouvrages les plus pertinents. Nous encourageons également les employés à consulter d'autres travaux de recherche et à demander l'avis de leur superviseur s'ils ont besoin de précision sur un sujet ou un autre. La plupart des documents sont disponibles auprès des Ressources humaines.

- *Charte canadienne des droits et libertés* (Justice)
- *Code canadien du travail, Partie II* (SCT)
- *Code criminel* (Justice)
- *Code de conduite des représentants du Canada à l'étranger* (MAECI)
- *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* (SCT)
- Conventions collectives (SCT)
- Directives sur les congés et les modalités de travail spéciales (TBS)

- Ententes internationales sur les valeurs et l'éthique (MAECI)
- Guide de santé et de sécurité au travail (CIC)
- Guide sur la politique et les procédures en matière de sécurité (CIC)
- Les rudiments de la sécurité des TI (CIC)
- Ligne directrice sur l'utilisation des sites médias sociaux (CIC)
- Lignes directrices sur la gestion des plaintes de harcèlement (CIC)
- *Loi canadienne sur les droits de la personne* (Justice)
- *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (Justice)
- *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- *Loi sur l'accès à l'information*
- *Loi sur le droit d'auteur* (Justice)
- *Loi sur les conflits d'intérêts* (CCIE)
- *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*
- Politique d'utilisation des réseaux électroniques (CIC)
- Politique ministérielle sur les cartes d'achats (CIC)
- Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail (SCT)
- Politique sur le courrier électronique (CIC)
- Politique sur le signalement et l'enquête des cas d'inconduite (CIC)
- Politique sur les cadeaux, les marques d'hospitalité et les avantages (CIC)
- Code de valeurs et d'éthique du secteur public (SCT)
- Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat (SCT)
- Directive sur la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts financier (SCT)

1. Veuillez noter que lorsqu'il est mentionné de mesures disciplinaires dans ce document, cela est toujours conforme avec les [lignes directrices concernant la discipline](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor.

2. Le texte tient compte des tâches et responsabilités énoncées dans le guide intitulé *Pour un gouvernement responsable – Guide du ministre et du ministre d'État*, la *Loi sur les conflits d'intérêts*, la *Loi sur le lobbying* et la LPFDAR.

3. Voir le paragraphe 186(2) de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*

4. Les sous-ministres adjoints sont assujettis à la [Loi sur le lobbying](#). En cas de conflit entre la présente politique et la Loi, cette dernière prévaut.