Code de valeurs et d’éthique du ministère de la Justice 2026



INTÉGRITÉ
INTENDANCE RESPECT
EXCELLENCE

Ministère de la Justice Canada
Department of Justice Canada
Canada

Le contenu de la présente peut être reproduit en tout ou en partie, et par quelque moyen que ce soit, sous réserve que la reproduction soit effectuée uniquement à des fins personnelles ou publiques, mais non commerciales, sans frais ni autre permission, à moins d'avis contraire.

Nous vous demandons :

- de faire preuve de diligence raisonnable en assurant l'exactitude du matériel reproduit;
- d'indiquer le titre complet du matériel reproduit et l'organisme qui en est l'auteur;
- d'indiquer que la reproduction est une copie d'un document officiel publié par le gouvernement du Canada et que la reproduction n'a pas été produite en association avec le gouvernement du Canada ni avec l'aval de celui-ci.

La reproduction et la distribution à des fins commerciales sont interdites, sauf avec la permission écrite du ministère de la Justice Canada. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le ministère de la Justice Canada à l'adresse suivante : www.justice.gc.ca

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représentée par le ministre de la Justice et procureur général du Canada, 2026

Code de valeurs et d'éthique du ministère de la Justice
ISSN : 3111-4970

Table des matières

Un rôle particulier 4
Une communauté diversifiée 4
Engagement 4
Chapitre 1 - Valeurs 5
Introduction 5
Objectifs 5
Application 6
Le rôle des fonctionnaires 6
Le rôle des ministres 6
Énoncé des valeurs et comportements attendus 6
1. Respect de la démocratie 7
2. Respect envers les personnes 7
3. Intégrité 8
4. Intendance 9
5. Excellence 9
Pistes de résolution 10
Autres exigences, politiques et lois 11
Chapitre 2 – Conflits d'intérêts et après-mandat 11
Objet 11
Conflits d'intérêts 11
Responsabilités conflictuelles 12
Exigences auxquelles doit satisfaire le personnel pour prévenir et résoudre les situations relatives aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat 12
Prévention des conflits d'intérêts 12
1. Responsabilités et fonctions générales du personnel 12
2. Exigences relatives à la prévention et la gestion des situations de conflit d'intérêts en cours d'emploi 13
3. Exigences relatives à l'après-mandat et à la prévention des situations de conflit d'intérêts avant et après la cessation des fonctions 18
4. Règlement 20
5. Conséquences 20
Annexe A : Responsabilités et obligations 21
Membres du personnel 21
Gestionnaires 21
Sous-ministre 22
Autorité déléguée en vertu du Code 22
Bureau responsable des valeurs et de l'éthique 22

Agent supérieur chargé des divulgations internes d'actes répréhensibles 23
Secrétariat du Conseil du Trésor – Bureau du dirigeant principal des ressources humaines 24
Commission de la fonction publique 24
Représentant désigné en matière d'activités politiques.....24
Annexe B : Biens, passifs et fiducies 25
Biens et passifs déclarables.....25
Biens non déclarables.....25

Un rôle particulier

Le ministère de la Justice (le Ministère) veille à ce que le système de justice du Canada soit aussi équitable, accessible et efficace que possible. En appuyant le double rôle du ministre de la Justice et procureur général du Canada, le Ministère contribue à façonner et à défendre le cadre juridique du Canada. Il élabore des politiques, rédige et réforme des lois et fournit des conseils juridiques au gouvernement du Canada, et le représente devant les tribunaux.

Ce mandat est rempli par un effectif multidisciplinaire réparti dans des bureaux régionaux et à l'administration centrale, et en étroite collaboration avec d'autres ministères et organismes gouvernementaux fédéraux. Le personnel juridique, y compris les conseillers et conseillères juridiques, les notaires, les parajuristes et les adjoints et adjointes juridiques, rédige des lois, fournit des conseils sur des politiques et gère les risques juridiques, en plus de soutenir les responsables de la prise de décision à l'échelle du gouvernement. Leur travail est appuyé par des collègues exerçant des fonctions ministérielles ou spécialisées, dont l'expertise favorise la création d'une culture organisationnelle respectueuse, inclusive et saine et permet au Ministère de s'acquitter efficacement de son mandat.

Une communauté diversifiée

Le Ministère se définit par un effectif diversifié et inclusif, représentant un large éventail d'identités, d'expériences et de perspectives au sein de la population canadienne. Il comprend des personnes noires, des personnes en situation de handicap, des membres des peuples autochtones, des personnes racisées, des femmes et des membres des communautés 2ELGBTQIA+.

La diversité est un élément central du travail et de la culture du Ministère. Le Ministère reconnaît que tout le monde au Canada a le droit de participer pleinement à la société et est conscient des répercussions négatives que les décisions gouvernementales peuvent avoir sur les communautés marginalisées. Il s'engage également à établir une relation plus positive avec les peuples autochtones, y compris les Premières Nations, les Inuits et les Métis, et à soutenir la réconciliation. Le Ministère s'est engagé à remédier à ces répercussions sur les groupes en quête d'équité, tant au sein de son effectif que dans le système de justice du Canada. Ces engagements resteront une priorité.

Engagement

Au ministère de la Justice, l'ensemble du personnel s'engage à respecter les normes de conduite les plus élevées. Nous nous tenons mutuellement responsables de démontrer les valeurs et de respecter les règles énoncées dans le présent Code ainsi que dans toutes les politiques, lois et obligations professionnelles qui s'appliquent. Cela comprend un engagement d'adopter des comportements antiracistes et antidiscriminatoires et de consulter les experts du Ministère en cas de doute sur la manière d'aborder une question particulière de cette nature. Les cadres s'engagent également à exercer leurs pouvoirs de manière juste et équitable et à combattre les comportements inappropriés tels que définis par les politiques et les lois

pertinentes, y compris le présent Code. Dans toutes nos interactions, nous reconnaissons que chaque personne mérite d'être traitée avec respect.

Chapitre 1 - Valeurs

Introduction

Le gouvernement du Canada s'est engagé à faire en sorte que le secteur public demeure professionnel et non partisan, qu'il ait des pratiques éthiques et qu'il soit digne de la confiance et du respect de la population canadienne. En tant que fonctionnaires, nous contribuons à la bonne gouvernance, à la démocratie et au soutien du bien-être de la société canadienne. Nous nous engageons à respecter les lois et les normes les plus élevées en matière d'intégrité et d'équité, ainsi que le principe de l'égalité réelle garanti par la Charte.

Élaboré conformément à l'article 6 de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR), le Code de valeurs et d'éthique du ministère de la Justice (le Code) énonce les valeurs et les règles d'éthique qui guident le personnel du Ministère dans toutes ses activités professionnelles. Il fournit par ailleurs un ensemble de directives et de principes qui appuient l'adoption de comportements et la prise de décision éthiques. Rédigé en consultation avec le personnel et les agents négociateurs, le Code reflète nos valeurs partagées et sert de fondement commun au comportement éthique à l'échelle du Ministère.

C'est avec fierté que les membres du personnel du Ministère travaillent dans un esprit de collaboration, en s'appuyant sur la richesse d'un effectif diversifié. Comme groupe, nous sommes conscients que la population canadienne exige la transparence et s'attend à une gestion responsable de la part des fonctionnaires à tous les niveaux.

Un engagement ferme à l'égard des valeurs et de l'éthique enchâssées dans le Code nous permettra d'accomplir le mandat du Ministère et de créer un milieu de travail sain, sécuritaire, productif et propice à l'excellence, tout en satisfaisant aux attentes élevées de la population canadienne. C'est là notre engagement collectif et notre responsabilité individuelle.

Objectifs

Le Code définit les valeurs et les comportements attendus qui guident les membres du personnel dans toutes les activités liées à l'exercice de leurs fonctions professionnelles. En adoptant ces valeurs et en vous comportant selon les attentes, vous renforcez la culture éthique du secteur public et contribuez à maintenir la confiance du public en l'intégrité de l'ensemble des institutions publiques.

Le Code fournit une orientation pour les situations courantes qui concernent notre travail. Chaque membre du personnel doit se conformer, en toutes circonstances, aux normes éthiques les plus élevées attendues des fonctionnaires.

Application

Le Code s'inspire du Code de valeurs et d'éthique du secteur public et intègre la Politique sur la gestion des personnes et la Directive sur les conflits d'intérêts du Conseil du Trésor. Il a été modifié pour tenir compte de la culture et des procédures distinctes du Ministère et fournir à son personnel une orientation en matière de valeurs et d'éthique[1].

Le Code s'applique à tout le personnel du Ministère. La reconnaissance des valeurs et des comportements attendus qu'il énonce est une condition d'emploi de l'ensemble des membres du personnel, quel que soit leur niveau ou leur poste. Tout manquement aux valeurs ou aux comportements attendus peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

En plus des exigences énoncées dans le Code, les membres du personnel doivent respecter les codes et les normes propres à leur profession, le cas échéant.

Le rôle des fonctionnaires

Sous l'autorité du gouvernement élu et conformément à la loi, les fonctionnaires jouent un rôle fondamental pour ce qui est de servir la population canadienne, les collectivités et l'intérêt public. À titre de professionnels dont le travail est essentiel au bien-être du Canada et à la viabilité de la démocratie canadienne, ils sont garants de la confiance publique.

La Constitution du Canada et les principes de gouvernement responsable sous-tendent le rôle, les responsabilités et les valeurs du secteur public fédéral. Les principes constitutionnels quant à la responsabilité des ministres dictent les relations entre ministres, parlementaires, fonctionnaires et membres du public. Un secteur public fédéral professionnel et impartial est un élément clé de notre démocratie.

Le rôle des ministres

Les ministres sont également tenus 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 nécessaire pour fournir des conseils professionnels de façon non partisane.

Énoncé des valeurs et comportements attendus

Les valeurs qui suivent guident les membres du personnel du Ministère dans toutes leurs activités. Elles ne peuvent être prises isolément, car elles se recoupent souvent. Le Code constitue un guide important pour le personnel et les valeurs qu'il contient orienteront nos décisions, mesures, politiques et processus. De même, le personnel peut s'attendre à être traité selon ces valeurs :

[1] Le Code est initialement entré en vigueur le 26 février 2013 et a subi des mises à jour administratives en date du 24 avril 2020 afin d'être harmonisé avec la Politique sur la gestion des ressources humaines et la Directive sur les conflits d'intérêts du Conseil du Trésor. Il a été mis à jour le 23 septembre 2026 à la suite des travaux menés par l'équipe spéciale de sous-ministres sur les valeurs et l'éthique mandatée par le greffier du Bureau du Conseil privé.

1. Respect de la démocratie
2. Respect envers les personnes
3. Intégrité
4. Intendance
5. Excellence

Le Code décrit également des comportements précis qui, sans être exhaustifs, aident le personnel à respecter ces cinq valeurs.

1. Respect de la démocratie

Le régime canadien de démocratie parlementaire et ses institutions sont fondamentaux pour servir l'intérêt public. Les membres du personnel 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.

Au Ministère, nous appuyons la démocratie en faisant en sorte que le système de justice du Canada soit aussi accessible, juste et efficace que possible, et que les organismes du secteur public que nous conseillons agissent en conformité avec la loi et la Constitution.

Comportements attendus

Les membres du personnel préservent le régime canadien de démocratie parlementaire et ses institutions :

1.1 En respectant la primauté du droit et en exerçant leurs fonctions conformément aux lois, aux politiques et aux directives de façon non partisane et impartiale;
1.2 En exécutant avec loyauté les décisions prises par leur direction conformément à la loi et en aidant les ministres à rendre compte au Parlement et à la population canadienne;
1.3 Sous réserve de certaines exceptions reconnues par la loi, en faisant preuve de loyauté envers leur employeur et en évitant les critiques publiques à son égard, conformément à leur obligation de loyauté, y compris les critiques sur les plateformes de médias sociaux;
1.4 En communiquant aux décideurs des informations fondées sur des données probantes, ainsi que les analyses et les conseils nécessaires, et ce, de manière toujours ouverte, franche et impartiale.

2. Respect envers les personnes

Notre relation avec la population canadienne doit être empreinte de respect, de dignité et d'équité. Ces valeurs contribuent à la création d'un milieu de travail sûr et sain qui est exempt de harcèlement et de discrimination. Elles favorisent aussi l'engagement, l'ouverture d'esprit et la transparence. Notre excellence procède de la diversité de notre personnel et des idées et croyances de celui-ci. Nous offrons un milieu de travail inclusif et accessible qui reconnaît l'importance du principe de l'égalité réelle garanti par la Charte.

Dans notre ministère, nous reconnaissons que notre principal atout est notre personnel, qui est déterminé à travailler dans un climat de confiance, de coopération et de respect mutuel.

Comportements attendus

Les membres du personnel respectent la dignité humaine et reconnaissent la valeur de chaque personne :

2.1 En traitant chaque personne avec respect et équité, indépendamment de sa race, de sa couleur, de son origine ethnique ou nationale, de son lieu de résidence, de sa citoyenneté, de son âge, de son sexe, son identité et expression de genre, de son orientation sexuelle, de sa situation matrimoniale ou familiale, de ses déficiences intellectuelles ou physiques ou de sa religion;
2.2 En valorisant l'équité, la diversité et l'inclusion, et en faisant le meilleur usage possible des connaissances, des compétences et de l'expertise de l'ensemble du personnel, y compris l'ensemble des membres des groupes visés par l'équité;
2.3 En établissant et en maintenant des milieux de travail sûrs et sains, exempts de harcèlement et de discrimination;
2.4 En reconnaissant et en abordant les préjugés personnels et systémiques pour travailler à la création d'un milieu de travail inclusif et accessible pour l'ensemble des membres du personnel, tout en soutenant les efforts déployés au sein du Ministère et de l'ensemble de la fonction publique pour résoudre les problèmes systémiques;
2.5 Dans le cadre de leurs rôles et responsabilités, en soutenant la mise en œuvre de toutes les initiatives qui favorisent un milieu de travail sain et sécuritaire pour tout le monde, y compris pour les membres des groupes visés par l'équité;
2.6 En travaillant ensemble dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence qui favorise l'engagement, la collaboration et la communication respectueuse tout en respectant les opinions diverses;
2.7 En favorisant une culture organisationnelle au sein de laquelle l'ensemble du personnel, dans tous les postes, travaille en collaboration de bonne foi à prévenir l'escalade des conflits et à régler ceux-ci le plus rapidement possible, de manière respectueuse, constructive, transparente et créative.

3. Intégrité

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

Au Ministère, nous nous engageons à respecter la loi et à observer les règles d'intégrité et d'équité les plus strictes.

Comportements attendus

Les membres du personnel servent l'intérêt public :

3.1 En agissant 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 En n'utilisant 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 En prenant 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 En agissant en tout temps de manière à préserver la confiance de leur employeur;
3.5 En protégeant la confidentialité de l'information obtenue dans l'exercice de leurs fonctions et en respectant les règles régissant la gestion de l'information;
3.6 En se comportant à tout moment de manière à ne pas entacher la réputation du Ministère, du gouvernement du Canada ou des ministères et organismes qu'ils desservent;
3.7 En faisant preuve de jugement lorsqu'ils utilisent les médias sociaux ou d'autres plateformes en ligne, de manière à ce que leur professionnalisme et leur capacité d'accomplir leurs fonctions de façon professionnelle et non partisane ne soient pas remis en question;
3.8 En se limitant aux utilisations autorisées et légales des systèmes, des appareils et des réseaux électroniques du Ministère;
3.9 En limitant l'utilisation des outils d'intelligence artificielle externes pour des fins autorisés afin d'éviter que l'information protégée ou confidentielle ne soit divulguée, et en utilisant les outils d'intelligence artificielle internes de manière responsable et conformément aux principes directeurs établis.

4. Intendance

Le personnel se voit confier la responsabilité d'utiliser et de gérer judicieusement les ressources publiques.

Au Ministère, nous reconnaissons qu'il est du devoir de chaque membre du personnel d'utiliser judicieusement les ressources, et nous nous engageons à ce que cela se reflète dans nos activités quotidiennes.

Comportements attendus

Les membres du personnel utilisent les ressources de façon responsable :

4.1 En veillant à l'utilisation efficace et efficiente des fonds, des biens et des ressources publics dont ils ont la responsabilité;
4.2 En tenant compte des répercussions à court et à long terme de leurs actions sur les personnes et sur l'environnement;
4.3 En acquérant, conservant et mettant en commun les connaissances et l'information de la façon indiquée;
4.4 En respectant les politiques, les directives, les lignes directrices et les orientations relatives au milieu de travail, y compris les heures de travail, que ce soit en télétravail ou dans tout lieu de travail désigné.

5. Excellence

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

Au Ministère, nous nous efforçons de créer un milieu où les membres du personnel à tous les échelons et de tous les horizons travaillent à l'atteinte d'objectifs communs et appuient le mandat du Ministère.

Comportements attendus
Les membres du personnel font preuve d'excellence professionnelle dans l'exercice de leurs fonctions :

5.1 En fournissant des services équitables, opportuns, efficients et efficaces dans le respect des langues officielles du Canada;
5.2 En améliorant continuellement la qualité des politiques, des programmes et des services fournis;
5.3 En cultivant un environnement de travail qui favorise l'esprit d'équipe, l'acquisition du savoir et l'innovation;
5.4 En appliquant systématiquement les politiques et les directives du Ministère et des organismes centraux;
5.5 En reconnaissant la diversité de notre personnel comme une force et en améliorant continuellement les pratiques qui favorisent l'inclusion et l'accessibilité.

Pistes de résolution

Les comportements attendus cités plus haut ne visent pas à tenir compte de toutes les questions de nature éthique que les membres du personnel peuvent se poser au quotidien. Lorsqu'une question d'éthique se pose, nous vous encourageons à en parler et à la résoudre avec votre gestionnaire. Vous pouvez également demander de l'aide et des conseils à d'autres ressources au sein du Ministère, notamment au Bureau de l'ombuds et des services de résolution informelle (accessible uniquement sur le réseau du gouvernement du Canada), à la Direction générale des ressources humaines et au bureau responsable des valeurs et de l'éthique (accessible uniquement sur le réseau du gouvernement du Canada), au destinataire désigné pour les cas de harcèlement, de violence ou de discrimination (accessible uniquement sur le réseau du gouvernement du Canada) ou à votre représentant syndical.

Les membres du personnel, à tous les échelons, doivent aborder les situations conflictuelles de façon équitable et respectueuse, tout en gardant à l'esprit les principes de diversité, d'équité et d'inclusion. S'il y a lieu, des processus informels comme le dialogue ou la médiation doivent être envisagés.

Comme le prévoient l'article 12 et le paragraphe 13(1) de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR), si un membre du personnel détient des renseignements pouvant démontrer que des actes répréhensibles au sens de la LPFDAR ont été commis, il peut en informer, en toute confiance et sans crainte de représailles, son superviseur immédiat, l'agent supérieur chargé des divulgations internes d'actes répréhensibles ou le commissaire à l'intégrité du secteur public.

L'agent supérieur chargé des divulgations internes d'actes répréhensibles a la responsabilité d'aider le sous-ministre à se conformer à la LPFDAR. Il aide à créer des conditions favorables à

la divulgation des actes répréhensibles et donne suite aux divulgations faites par le personnel de l'organisation. Pour en savoir plus sur les obligations et pouvoirs de l'agent supérieur chargé des divulgations internes d'actes répréhensibles, voir l'annexe A.

Tout membre du public qui a des raisons de croire qu'un fonctionnaire n'a pas agi conformément au Code peut en informer le commissaire à l'intégrité du secteur public afin de divulguer un acte répréhensible au sens de la LPFDAR.

Autres exigences, politiques et lois

Les membres du personnel du ministère de la Justice doivent respecter cette disposition et toute exigence de conduite particulière contenue dans les lois régissant le Ministère et leur profession, le cas échéant. Les membres du personnel peuvent consulter l'information et les ressources offertes sur l'intranet du Ministère et sur des sites du gouvernement fédéral, et demander l'avis de leur gestionnaire si des questions ou un besoin d'éclaircissement subsistent. Le personnel peut également consulter les politiques, les conventions collectives et les lois au besoin.

Chapitre 2 – Conflits d'intérêts et après-mandat

Objet

Les objectifs du présent chapitre du Code sont les suivants :

- S'assurer que, dans les situations de conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels, et dans les situations de conflit de responsabilités, les décisions sont prises en faveur de l'intérêt public;
- Faciliter la prise de décision éthique dans les organisations et par le personnel, afin de régler les conflits entre les intérêts personnels et publics;
- Établir des mesures pour aider le personnel 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 et de la Couronne ou à la perception de son intégrité par le public.

Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle le membre du personnel a des intérêts privés qui pourraient influer sur l'exécution de ses fonctions et de ses responsabilités officielles ou par laquelle la personne employée utilise ses fonctions officielles à des fins personnelles.

Un conflit d'intérêts **réel** existe actuellement, un conflit d'intérêts **apparent** est une situation qui pourrait être perçue comme un conflit d'intérêts par un observateur raisonnable, que c'en soit un ou non, et un conflit d'intérêts **potentiel** est raisonnablement prévisible à l'avenir.

Responsabilités conflictuelles

Une situation de responsabilités conflictuelles est un conflit qui découle non pas des intérêts privés d'une personne employée dans l'administration publique centrale, mais d'une ou de plusieurs responsabilités officielles concomitantes ou concurrentes.

Par exemple, ces rôles incluent son emploi principal 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 une autre fonction externe.

Exigences auxquelles doit satisfaire le personnel pour prévenir et résoudre les situations relatives aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat

Ci-dessous se trouvent les exigences en matière de conflits d'intérêts et d'après-mandat, qui font partie des conditions d'emploi du personnel du Ministère. Ces exigences se fondent sur les valeurs contenues dans le Code de valeurs et d'éthique du secteur public et reprises dans le présent Code et servent à les maintenir. En respectant ces normes d'éthique, vous préservez et renforcez 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.

Prévention des conflits d'intérêts

Un membre du personnel conserve 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. Les conflits d'intérêts ne touchent 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 une incidence négative sur la perception d'objectivité de la fonction publique. Vu la nature permanente et omniprésente des technologies de l'information, les membres du personnel doivent être particulièrement sensibles aux conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels susceptibles de découler de renseignements et de messages transmis par médias sociaux, en ligne 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, consultez les exigences énoncées dans le présent Code afin de vous orienter. Les membres du personnel peuvent également obtenir une orientation de leur gestionnaire et, au besoin, d'un autre supérieur dont ils relèvent. S'il subsiste malgré tout un doute sur la possibilité que l'activité ou la situation donne lieu à un conflit d'intérêts, les membres du personnel doivent consulter le bureau responsable des valeurs et de l'éthique (accessible uniquement sur le réseau du gouvernement du Canada).

Outre les exigences énoncées dans le présent chapitre, les membres du personnel sont tenus d'observer les exigences de conduite contenues dans les lois qui régissent le Ministère ainsi que leur profession, le cas échéant.

1. Responsabilités et fonctions générales du personnel

Les membres du personnel ont des responsabilités et des obligations générales, dont les suivantes :

a) Prendre toutes les mesures possibles pour reconnaître, prévenir, signaler et régler tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs responsabilités officielles et leurs affaires personnelles;
b) S'abstenir d'avoir des intérêts personnels, à l'exception de ceux autorisés par le présent chapitre, lorsque leur participation à des activités gouvernementales ou la connaissance qu'ils ont de ces activités ou les renseignements qu'ils possèdent à ce sujet peuvent avoir une incidence indue sur ces intérêts;
c) Ne jamais utiliser sciemment à leur propre avantage des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions qui ne sont pas facilement accessibles au public ou en tirer parti;
d) Ne jamais utiliser directement ou indirectement les biens du gouvernement, y compris les biens loués, ou 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 à 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 éviter de participer à des activités politiques ou extérieures qui portent atteinte ou pourraient être perçues comme portant atteinte à leur capacité d'exercer leurs fonctions de manière objective ou impartiale;
h) Veiller à ce que tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs activités personnelles et leurs responsabilités officielles en tant que membre du personnel soit résolu dans l'intérêt public.

2. Exigences relatives à la prévention et la gestion des situations de conflit d'intérêts en cours d'emploi

Les membres du personnel doivent faire rapport par écrit au sous-ministre, par l'intermédiaire du bureau responsable des valeurs et de l'éthique, 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 leurs fonctions officielles. Le rapport doit être remis dans les 60 jours suivant leur nomination initiale. Toutefois, quelle que soit la forme que prend l'activité extérieure envisagée, les membres du personnel doivent s'assurer au préalable qu'elle n'est pas susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ou qu'elle puisse être gérée efficacement afin de réduire les risques associés à un niveau acceptable, tel que déterminé par la gestion et l'autorité déléguée en vertu du présent Code.

Par la suite, les membres du personnel doivent, régulièrement ou chaque fois qu'un changement survient dans leurs affaires personnelles ou dans leurs fonctions officielles, revoir leurs obligations en vertu du Code. S'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, ils doivent produire un rapport dès que possible.

Lorsqu'ils négocient avec des tiers des ententes de nature financière, les membres du personnel doivent se conformer aux exigences énumérées au présent chapitre, ainsi qu'à d'autres directives ou politiques connexes publiées par le Conseil du Trésor. En cas de doute,

les membres du personnel 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.

Le Ministère encourage les membres du personnel à participer aux activités de rayonnement et de perfectionnement personnel ou professionnel promues par leurs associations professionnelles respectives ou correspondant à leurs champs d'intérêts privés. Quelle que soit la forme que prennent ces activités extérieures, les membres du personnel doivent s'assurer qu'elles sont aussi conformes avec les exigences du Code liées au conflit d'intérêts.

De façon générale, des conflits d'intérêts peuvent exister relativement à ce qui suit :

- posséder des biens;
- recevoir des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages;
- exercer des activités extérieures, par exemple :
    - faire une allocution à une conférence;
    - offrir des services juridiques à l'extérieur de la fonction publique fédérale;
    - faire du bénévolat;
    - occuper un autre emploi rémunéré;
    - être membre d'un conseil d'administration;
    - mener des activités politiques;
    - enseigner;
    - faire des publications;
    - mener d'autres activités de formation;
- mener des activités de levée de fonds ou de sollicitation;
- être propriétaire d'une entreprise ou en exploiter une;
- conclure un contrat avec un ministère fédéral, un organisme fédéral ou une société d'État, qu'il s'agisse d'un contrat concurrentiel ou d'un contrat à fournisseur unique.

Par ailleurs, si un individu ou une entité de l'extérieur avec lesquels le gouvernement du Canada a, a eu ou pourrait avoir des relations d'affaires offre une commission, une récompense, un avantage ou un bénéfice de quelque nature que ce soit à un membre du personnel ou au Ministère, ce dernier doit vérifier s'il n'existe pas un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel et obtenir le consentement écrit du sous-ministre ou de son délégué avant d'accepter une telle offre. Cette obligation vise à garantir que les membres du personnel se conforment à l'alinéa 121(1)c) du *Code criminel*.

2.1 Biens

Il incombe aux membres du personnel 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, apparent ou potentiel entre l'exécution de leurs fonctions officielles et leurs biens, ils sont tenus d'en faire rapport au sous-ministre en temps opportun, par l'intermédiaire du bureau responsable des valeurs et de l'éthique.

Si le sous-ministre ou son délégué juge qu'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre l'un de ces biens et les fonctions officielles d'un membre du personnel, ce dernier doit alors s'en dessaisir, ou prendre d'autres mesures afin de résoudre le conflit. Il est

interdit aux membres du personnel 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 l'annexe B, Biens, passifs et fiducies du présent Code et l'annexe B de la Directive sur les conflits d'intérêts.

2.2 Activités ou emplois extérieurs

Les membres du personnel du ministère de la Justice peuvent occuper un emploi ou participer à des activités à l'extérieur de la fonction publique fédérale, 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 leur objectivité ou l'impartialité de la fonction publique.

Les membres du personnel doivent présenter un rapport au sous-ministre, par l'intermédiaire du bureau responsable des valeurs et de l'éthique, lorsque leur emploi ou leurs activités extérieurs risquent de les soumettre à des exigences incompatibles avec leurs fonctions officielles ou de jeter un doute sur leur capacité de s'acquitter objectivement de leurs fonctions ou de leurs responsabilités. Si le sous-ministre ou son délégué détermine qu'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, il peut exiger que ces activités ne soient pas entreprises, ou qu'elles soient modifiées ou abandonnées.

La Directive sur la pratique externe du droit (accessible uniquement sur le réseau du gouvernement du Canada), qui s'applique aux praticiens du droit travaillant au ministère de la Justice Canada, définit les principes fondamentaux et directeurs à suivre par les personnes qui souhaitent exercer le droit en dehors de leur emploi au Ministère. Selon la Directive, les praticiens du droit doivent obtenir l'approbation du sous-ministre avant de commencer l'activité externe. Ils doivent aussi attendre d'obtenir l'approbation du sous-ministre pour présenter leurs demandes de congé en lien avec l'activité externe, quel que soit le type de congé.

2.3 Contrats avec le gouvernement du Canada

Les membres du personnel qui prévoient de recevoir un avantage ou un revenu découlant directement ou indirectement d'un contrat conclu avec le gouvernement du Canada doivent présenter au sous-ministre, par l'intermédiaire bureau responsable des valeurs et de l'éthique, un rapport précisant la nature de ce contrat ou de toute autre entente et obtenir une décision au préalable avant que le contrat soit accepté. Le sous-ministre ou son délégué déterminera ensuite si la situation présente un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et il pourra exiger la modification ou l'abandon du contrat.

2.4 Activités politiques

Activités politiques non liées à une candidature [2]

[2] Selon la LEFP, le terme « 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 une candidature 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 ».

Avant de participer à des activités politiques non liées à une candidature, les membres du personnel doivent demander l'avis de leur gestionnaire et du représentant désigné en matière d'activités politiques. S'il existe une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, ou si l'on se demande si une telle situation existe, il faut faire rapport au sous-ministre, par l'intermédiaire du bureau responsable des valeurs et de l'éthique.

Candidature à une élection

Conformément à la partie 7 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP), les membres du personnel doivent obtenir l'autorisation de la Commission de la fonction publique (CFP) avant de déclarer publiquement leur intention d'être candidat à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale. Les membres du personnel doivent communiquer avec le fonctionnaire désigné au sein du Ministère, qui se chargera de solliciter les commentaires de la haute gestion et travaillera étroitement avec l'auteur de la demande et la CFP dans le traitement du dossier.

Les membres du personnel souhaitant mener des activités politiques qui ne sont pas visées à la partie 7 de la LEFP et qui pourraient engendrer un conflit d'intérêts doivent en informer le sous-ministre par l'intermédiaire du bureau responsable des valeurs et de l'éthique.

De plus, les membres du personnel qui sont assujettis à la Directive sur les conflits d'intérêts du Conseil du Trésor, mais ne sont pas visés par la partie 7 de la LEFP, y compris les personnes employées de manière occasionnelle ou à temps partiel, et qui souhaitent mener des activités politiques susceptibles d'engendrer un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel doivent en informer le sous-ministre par l'intermédiaire du bureau responsable des valeurs et de l'éthique.

2.5 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. À cette fin, ils doivent notamment prendre en considération les critères suivants sur les cadeaux, les marques d'hospitalité et autres avantages.

Il est interdit aux membres du personnel d'accepter tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui risque d'avoir une influence réelle, apparente ou potentielle sur leur objectivité dans l'exercice de leurs fonctions et responsabilités officielles ou de les placer dans une situation d'obligé envers la personne ayant fait le don. Cela comprend l'admission gratuite ou à prix réduit à des événements sportifs et culturels, à des déplacements ou à des conférences.

Les membres du personnel peuvent accepter un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage si cela ne compromet ni ne semble compromettre leur intégrité ou celle du Ministère. Par exemple, un tel avantage peut être permis si une ou plusieurs des conditions suivantes sont rencontrés :

- 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 des membres du personnel visés.

Lorsqu'il est impossible de refuser un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage ne répondant pas aux critères précités, ou lorsqu'on estime qu'il est suffisamment avantageux pour le Ministère d'accepter certains types de marques d'hospitalité, les membres du personnel doivent demander une orientation écrite au sous-ministre, par l'intermédiaire du bureau responsable des valeurs et de l'éthique.

2.6 Sollicitation

Il est interdit aux membres du personnel de solliciter des cadeaux, des marques d'hospitalité, d'autres avantages ou des transferts de valeurs économiques 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, sauf pour lever des fonds dans le cadre d'activités officielles bénéficiant d'un soutien public comme la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC). Lorsque les membres du personnel participent à des levées de fonds dans le cadre de telles activités officielles, ils doivent au préalable obtenir l'autorisation écrite du sous-ministre ou de son délégué pour solliciter des dons, des prix ou des contributions en nature auprès d'organismes ou de personnes de l'extérieur.

La sollicitation de membre du personnel ou de personnes, groupes ou organismes de l'extérieur peut seulement être autorisée à des fins de charité. Les activités autorisées se limitent habituellement à celles effectuées au bénéfice d'un organisme de bienfaisance enregistré.

Le sous-ministre ou son délégué peut exiger que ces activités soient modifiées ou abandonnées, s'il a été déterminé qu'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ou une situation d'obligé envers la personne ayant fait le don.

2.7 Évitement des traitements de faveur

Les membres du personnel doivent faire preuve d'objectivité et d'impartialité dans l'exercice de leurs fonctions et la prise de 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 entités. Les membres du personnel ne doivent pas offrir d'aide extraordinaire à toute personne ou entité qui a des relations d'affaires avec le gouvernement, sans la connaissance et le soutien de leur superviseur. Ils ne doivent aussi désavantager aucune entité ni 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.

2.8 Médias sociaux, désinformation et mésinformation

Le personnel, comme l'ensemble de la population canadienne, a droit à la liberté de pensée, de croyance, d'opinion, d'association et d'expression garanti par la *Charte canadienne des droits*

et libertés. En tant que fonction publique inclusive qui s'efforce d'être représentative de la population qu'elle sert, notre diversité et nos expériences variées enrichissent notre capacité globale à servir avec excellence le Canada et la population canadienne.

Cependant, nous avons également des responsabilités en raison de notre rôle de fonctionnaire. Notre travail est essentiel au bien-être du Canada, et une fonction publique fédérale professionnelle, non partisane et impartiale, qui comprend et valorise les expériences diverses de toute la population canadienne, fait partie intégrante de notre démocratie.

Le personnel du ministère de la Justice doit faire preuve de prudence et tenir compte de son rôle particulier afin de préserver la confiance de la population canadienne dans le gouvernement et la fonction publique. Cela signifie qu'il doit s'assurer que son utilisation personnelle des médias sociaux est conforme au présent Code et aux principes liés au devoir de loyauté, qui consiste – à quelques exceptions près – à s'abstenir de critiquer le gouvernement du Canada lorsque ces critiques pourraient nuire à l'impartialité d'un membre du personnel, du ministère, de la Couronne ou du secteur public en général.

Le personnel du ministère de la Justice a également une obligation de ne pas sciemment diffuser ou publier de la mésinformation ou de la désinformation, car nous fournissons des conseils impartiaux fondés sur des données probantes. Dans certains cas, cela peut nécessiter une certaine diligence raisonnable pour s'assurer qu'un message provient de sources crédibles. La diffusion de ce type d'informations peut nuire à la crédibilité et créer un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, en particulier si une personne est très visible sur les réseaux sociaux ou dans le secteur public.

2.9 Utilisation de l'intelligence artificielle

Le personnel devrait utiliser les outils d'intelligence artificielle (IA) externes à des fins professionnelles uniquement avec de l'information accessible au public, qui n'est pas protégée ni classifiée. Il peut s'agir de tâches telles que la synthèse d'un grand volume d'information provenant d'Internet.

Le personnel doit évaluer les risques liés à l'utilisation d'outils internes d'intelligence artificielle à des fins officielles en milieu de travail. Le personnel doit aussi tenir compte des principes directeurs et des pratiques exemplaires qui régissent l'utilisation de ces outils.

Ces outils peuvent fournir des avantages institutionnels et publics s'ils sont utilisés correctement et d'une manière qui protège les informations ministérielles et atténue les risques.

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

Les membres du personnel ont la responsabilité de réduire au minimum la possibilité qu'il existe un 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.

3.1 Avant de quitter l'emploi

Avant de quitter leur emploi dans la fonction publique, les membres du personnel doivent divulguer leurs intentions relativement à toute activité ou à tout emploi futur à l'extérieur de la fonction publique qui pourrait 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 le sous-ministre ou son délégué.

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

Le sous-ministre est responsable de la désignation, conformément à la Directive sur les conflits d'intérêts, des postes qui risquent de placer le fonctionnaire dans une situation de conflit d'intérêts.

Les postes suivants au ministère de la Justice sont désignés comme étant des postes à risque : EX, LC, LP-04 et LP-05.

Les membres du personnel 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 membres du personnel doivent informer le sous-ministre par écrit, par l'intermédiaire du bureau responsable des valeurs et de l'éthique, de toutes les offres sérieuses d'emploi ou de toutes les activités envisagées à l'extérieur de la fonction publique qui pourraient les placer en conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec leur emploi dans la fonction publique. Ils doivent également divulguer immédiatement l'acceptation d'une telle offre. De plus, il est interdit à ces membres du personnel, sans l'autorisation du sous-ministre, dans la période de restriction d'un an :

a) d'accepter une nomination au conseil d'administration d'une entité privée avec laquelle ils ont eu, personnellement ou par l'entremise de leurs subalternes, des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la fin de leur mandat, ou d'accepter un emploi au sein d'une telle entité;
b) d'intervenir pour le compte ou au nom d'une autre personne ou entité à l'extérieur de la fonction publique auprès de tout organisme du gouvernement avec lequel ils ont eu, personnellement ou par l'entremise de leurs subalternes, des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la fin de leur mandat;
c) de donner à leur clientèle ou à leur employeur, au moyen de renseignements qui ne sont pas accessibles au public, des conseils touchant les programmes ou les politiques du Ministère ou d'organismes avec lesquels ils entretenaient d'importants rapports directs.

3.3 Annulation ou réduction de la période de restriction

Un membre du personnel ou un ex-fonctionnaire peut demander au sous-ministre, par l'intermédiaire du bureau responsable des valeurs et de l'éthique, d'annuler ou de réduire par écrit la période de restriction. Pour ce faire, il doit fournir suffisamment de renseignements pour permettre au sous-ministre ou à son délégué de déterminer si sa demande est justifiée, en tenant compte des critères suivants :

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

4. 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 membre du personnel et le sous-ministre ou son délégué. Si un membre du personnel et le sous-ministre 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 des griefs (accessible uniquement sur le réseau du gouvernement du Canada) établies par le Ministère.

5. Conséquences

Le Ministère accorde sa pleine confiance à son personnel pour ce qui est d'exercer adéquatement ses fonctions professionnelles et il s'attend à ce que tout son personnel se conforme au présent Code et aux politiques et directives connexes.

Les membres du personnel qui ne se conforment pas aux exigences énoncées dans le présent Code peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Les mesures disciplinaires sont établies en fonction de la gravité du manquement.

Annexe A : Responsabilités et obligations

Membres du personnel

Un fonctionnaire ou un membre du personnel est une personne employée dans l'administration publique centrale ou dans les organisations qui composent l'administration publique centrale au sens de l'article 11 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Cela comprend les employés à statut indéterminé et les employés nommés pour une période déterminée, les employés en congé non payé, les étudiants nommés dans le cadre de programmes d'emploi pour étudiants, les travailleurs occasionnels et saisonniers et les travailleurs à temps partiel.

Bien que les personnes en affectation dans le cadre du programme Échanges pour bâtir le Canada ne sont parfois pas des membres du personnel, elles doivent se conformer aux exigences de la Directive sur les conflits d'intérêts. Les bénévoles doivent aussi respecter ces exigences. Les personnes nommées par décret, comme les sous-ministres, sont assujetties à la *Loi sur les conflits d'intérêts*, mais pas à la Directive sur les conflits d'intérêts.

Les membres du personnel sont tenus de respecter le Code et d'appliquer les valeurs du Ministère ainsi que les compétences essentielles du secteur public dans leurs actions et dans leurs comportements.

Comme le prévoient les articles 12 et le paragraphe 13(1) de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR), si les membres du personnel disposent de renseignements qui peuvent démontrer que des actes répréhensibles au sens de la LPFDAR ont été commis, ils peuvent en informer, en toute confiance et sans crainte de représailles, leur superviseur immédiat, l'agent supérieur chargé des divulgations internes des actes répréhensibles ou le commissaire à l'intégrité du secteur public.

Chaque membre du personnel est responsable de passer le Code en revue de façon régulière – au moins une fois par année et davantage en cas de changement dans sa situation (p. ex. s'il change de poste ou entreprend une nouvelle activité) – et d'avoir une bonne connaissance de ses devoirs et obligations.

Gestionnaires

Les membres du personnel qui sont aussi gestionnaires occupent un poste d'influence et d'autorité qui leur confère la responsabilité particulière d'incarner les valeurs du secteur public et du Ministère. Il leur incombe :

- de faire la promotion d'une culture fondée sur les valeurs du secteur public et du Ministère, et d'encourager la discussion sur les questions touchant celles-ci;
- de fournir, au besoin, des conseils et une orientation au personnel placé sous leur supervision sur les questions touchant les valeurs et l'éthique, notamment lorsqu'une de ces personnes se trouve dans une situation susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts;

- d’examiner les demandes qui leur sont présentées par les membres du personnel et de fournir les avis sollicités par le bureau responsable des valeurs et de l’éthique en vue de prendre une décision relative aux conflits d’intérêts et à l’après-mandat;
- de vérifier le respect, par les membres du personnel, des décisions ou des autres mesures préconisées dans le but de prévenir ou de minimiser les risques liés aux conflits d’intérêts;
- d’informer le bureau responsable des valeurs et de l’éthique de tout manquement au Code et des mesures préconisées en vue de prévenir un conflit d’intérêts;
- d’informer les membres du personnel qui quittent la fonction publique de leurs obligations relatives à l’après-mandat, y compris en discutant de leurs intentions relativement à toute activité ou à tout emploi futur à l’extérieur de la fonction publique qui pourrait donner lieu à un conflit d’intérêts réel, apparent ou potentiel.

Sous-ministre

Le sous-ministre assume des responsabilités précises en vertu de la LPFDAR, dont celle d’établir un code de conduite pour le Ministère et la responsabilité générale de promouvoir une culture positive axée sur les valeurs et l’éthique. Il fait en sorte que le personnel connaisse ses obligations énoncées dans le Code. Il veille aussi à ce que le personnel puisse obtenir, au sein du Ministère, les conseils voulus au sujet des questions d’éthique, notamment sur les possibilités de conflit d’intérêts.

Le sous-ministre veille à ce que le présent Code et ses procédures internes de divulgation soient mis en application efficacement au sein du Ministère et à ce que ceux-ci fassent régulièrement l’objet d’un suivi et d’une évaluation.

Le sous-ministre est chargé de veiller à ce que le Ministère assure une exécution des programmes et une prestation des services non partisanes.

Le sous-ministre est assujetti au Code de valeurs et d’éthique du secteur public et à la *Loi sur les conflits d’intérêts*.

Autorité déléguée en vertu du Code

Le sous-ministre a délégué au directeur principal de la Division de la Santé organizationnelle et relations avec les employés, la responsabilité d’administrer les activités liées aux valeurs et à l’éthique au sein du Ministère. En retour, le directeur principal appuie le sous-ministre en jouant un rôle central consistant à guider le Ministère à l’égard des questions touchant les valeurs et l’éthique.

Plus précisément, le directeur principal a la responsabilité de gérer le bureau responsable des valeurs et de l’éthique et, en vertu de la délégation de pouvoir qui lui est dévolue, d’examiner et de traiter, au nom du sous-ministre, les demandes d’avis et les rapports liés aux conflits d’intérêts et à l’après-mandat.

Bureau responsable des valeurs et de l’éthique

Le Bureau des valeurs et de l’éthique, qui relève de la Direction générale des ressources humaines, est responsable des valeurs et de l’éthique. Il appuie le sous-ministre, le directeur

principal de la Division de la Santé organizationnelle et relations avec les employés, les gestionnaires et l'ensemble du personnel du Ministère. Il est responsable de ce qui suit :

- donner des conseils aux membres du personnel et aux gestionnaires sur les questions touchant le Code et sur les valeurs et l'éthique en général;
- traiter les demandes et formuler, en vertu du Code, des recommandations concernant les conflits d'intérêts (accessible uniquement sur le réseau du gouvernement du Canada), l'après-mandat (accessible uniquement sur le réseau du gouvernement du Canada) et les activités politiques (accessible uniquement sur le réseau du gouvernement du Canada);
- fournir des renseignements, des outils et de la formation permettant aux membres du personnel de comprendre leurs devoirs et obligations;
- travailler en collaboration avec les parties prenantes et les partenaires sur les questions liées aux valeurs et à l'éthique.

Agent supérieur chargé des divulgations internes d'actes répréhensibles

L'agent supérieur chargé des divulgations internes d'actes répréhensibles (ASDI) crée des conditions favorables à la divulgation des actes répréhensibles et donne suite aux divulgations faites par les membres du personnel du Ministère. Il a pour tâche d'aider le sous-ministre à satisfaire aux exigences de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR).

Conformément à la procédure de divulgation interne instituée en vertu de la LPFDAR, l'ASDI exerce également les tâches et les pouvoirs suivants :

1. Fournir des renseignements, des conseils et une orientation aux membres du personnel au sujet de la procédure de divulgation interne du Ministère, notamment la façon de faire les divulgations, la procédure d'enquête et le traitement des divulgations faites aux superviseurs;
2. Recueillir et consigner les divulgations et les examiner afin de déterminer s'il existe des motifs suffisants d'y donner suite au titre de la LPFDAR;
3. Diriger les enquêtes concernant les divulgations et déterminer s'il y a lieu de donner suite à une divulgation faite au titre de la LPFDAR, d'entreprendre une enquête ou d'y mettre fin;
4. 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;
5. Communiquer par écrit à l'auteur de la divulgation le résultat de tout examen 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;
6. Faire rapport au sous-ministre des résultats des enquêtes et de tout problème systémique qui a pu donner lieu à des actes répréhensibles et lui recommander des mesures correctives, le cas échéant.

Secrétariat du Conseil du Trésor – Bureau du dirigeant principal des ressources humaines

Pour aider le président du Conseil du Trésor à s'acquitter des responsabilités qui lui incombent au titre de l'article 4 de la LPFDAR, le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH) est chargé de promouvoir des pratiques éthiques dans le secteur public. Il met en œuvre le Code de valeurs et d'éthique du secteur public (CVESP) et en fait la promotion en collaboration avec toutes les organisations partenaires concernées et conseille les sous-ministres et les agents ministériels désignés quant à son interprétation.

Le dirigeant principal des ressources humaines peut établir les directives, les normes et les lignes directrices découlant du CVESP, telles que la Politique sur la gestion des personnes et la Directive sur les conflits d'intérêts.

Le BDPRH surveillera la mise en œuvre du CVESP dans les organisations en vue d'évaluer si les objectifs qui y sont énoncés sont atteints.

Commission de la fonction publique

Conformément à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, la Commission de la fonction publique est chargée de mener des enquêtes et des vérifications en vue de protéger l'intégrité du système de dotation de la fonction publique. Elle est aussi responsable d'administrer certaines dispositions se rapportant aux activités politiques en vue de maintenir l'impartialité de la fonction publique. À cet égard, elle doit notamment approuver les demandes de candidature aux niveaux municipal, provincial, territorial et fédéral. Elle appuie aussi le représentant désigné en matière d'activités politiques du Ministère.

Représentant désigné en matière d'activités politiques

Le représentant désigné en matière d'activités politiques (RDAP) du Ministère est chargé de fournir des conseils et des orientations aux membres du personnel du Ministère qui souhaitent exercer des activités politiques non liées à une candidature. Il appuie également le personnel, les gestionnaires et la Commission de la fonction publique dans le processus lié aux demandes de candidature politique.

Bien que certaines questions sur les activités à faible risque puissent être abordées uniquement au moyen de conseils, il pourrait être nécessaire d'obtenir une détermination formelle de conflit d'intérêts pour des activités politiques non liées à une candidature, à la discrétion du RDAP. Les demandes de candidature, elles, relèvent de la compétence exclusive de la Commission de la fonction publique et ne sont pas assujetties au processus relatif aux conflits d'intérêts.

Annexe B : Biens, passifs et fiducies

Biens et passifs déclarables

La liste **non exhaustive** ci-après contient des exemples de biens et de passifs qui doivent faire l'objet d'un rapport confidentiel **si ceux-ci placent ou pourraient placer le fonctionnaire en situation de conflit d'intérêts** :

a) Les valeurs cotées en bourse de sociétés et les titres de gouvernements étrangers, les régimes enregistrés d'épargne-retraite autogérés et les régimes enregistrés d'épargne-études autogérés, les comptes d'épargne libre d'impôt, les régimes enregistrés d'épargne-invalidité ou des moyens de placement semblables autogérés ou auto-administrés, qui comprennent de tels titres, lorsque ces derniers sont détenus directement plutôt que comme unités de fonds communs de placements ou de fonds négociés en bourse (FNB);
b) Les participations dans une société en nom collectif, une entreprise individuelle, une coentreprise, une société fermée ou une entreprise familiale et, en particulier, dans une société ou entreprise qui possède ou contrôle des actions de sociétés ouvertes ou qui fait des affaires avec le gouvernement;
c) Un intérêt dans une société à capital de risque de travailleurs ou dans une entité semblable;
d) Les propriétés agricoles exploitées à des fins commerciales;
e) Les biens immobiliers qui ne servent pas à l'usage personnel du membre du personnel ou des membres de sa famille;
f) Les marchandises, les contrats à terme et les devises détenus ou négociés à des fins de spéculation;
g) Les biens placés en fiducie ou découlant d'une succession dont le membre du personnel est bénéficiaire;
h) Les prêts, garantis ou non, consentis à des personnes autres que les membres de la famille immédiate du membre du personnel;
i) Tout autre bien ou dette qui pourrait susciter un conflit d'intérêts réel ou potentiel, vu la nature des fonctions et responsabilités du membre du personnel ou des renseignements protégés auxquels il a accès;
j) Les passifs directs et éventuels relatifs aux biens mentionnés dans la présente section.

Biens non déclarables

Les biens et les intérêts destinés à l'usage personnel des membres du personnel et de leur famille ainsi que les biens qui ne sont pas de nature commerciale ne doivent **pas** être déclarés.

Ces biens comprennent notamment :

a) Le domicile principal ou secondaire et les propriétés agricoles réservés à l'usage personnel, présent ou futur du membre du personnel 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;
f) Les obligations d'épargne du Canada et autres titres à valeur fixe émis ou garantis par un ordre de gouvernement au Canada ou par des organismes gouvernementaux;
g) Les régimes enregistrés d'épargne-retraite et les régimes enregistrés d'épargne-études qui ne sont pas autogérés;
h) Les investissements dans des fonds communs de placement à capital variable;
i) Les certificats de placements garantis et les instruments financiers du même genre;
j) Les rentes et les polices d'assurance-vie;
k) Les droits à des pensions;
l) Les créances à recouvrer d'un ancien employeur, client ou associé;
m) Les prêts personnels consentis par le membre du personnel aux membres de sa famille immédiate et les petits prêts personnels consentis à d'autres personnes;
n) Les passifs, comme les prêts automobiles, les prêts pour rénovation ou les comptes de cartes de crédit, d'une institution financière ou d'une entité commerciale, consentis selon les conditions accessibles au grand public.