



Canadian Air Transport
Security Authority

Administration canadienne
de la sûreté du transport aérien

CODE DE CONDUITE et D'ÉTHIQUE

***Conseil d'administration
Administration canadienne de la sûreté du transport
aérien***

Approuvé le : 2020/12/17

MISE À JOUR DE LA VERSION : 2017/12/07



Table des matières

Introduction.....	4
Application	4
But.....	4
Rôles des administrateurs	4
Teneur	4
Responsabilités des administrateurs.....	5
Application et mise à jour du Code	6
Brefpage initial	6
Brefpage de départ	6
Questions.....	6
Décisions	6
Examens et modifications.....	6
Attestation du respect du Code.....	7
Au moment de la nomination initiale.....	7
Mise à jour annuelle.....	7
Normes de conduite	8
Devoir de loyauté.....	8
Obligation de diligence	8
Conflit d'intérêts	8
Conflit de responsabilités	8
Activités extérieures.....	8
Confidentialité	9
Respect des politiques	9
Activités politiques	Error! Bookmark not defined.
Relations avec le public et avec l'organisme de réglementation	10
Commentaires publics	10
Signalement des écarts de conduite	10
Après-mandat	10
Mesures relatives aux conflits d'intérêts	11
Définitions	11
Norme de conduite	11
Dispositions de la <i>LCI</i>	11
Moment et forme de la divulgation	11
Prévention des conflits d'intérêts.....	11



Mesures relatives aux conflits d'intérêts, Suite	12
Administration des régimes de retraite.....	12
Application	13
Objectif.....	13
Exigences en matière de déontologie	13
Exigences en matière de déontologie	14
(suite).....	14
Annexe 1: <i>Loi sur les conflits d'intérêts</i>	15
Résumé des règles s'appliquant aux titulaires de charge publique	15
Annexe 2 : <i>Lignes directrices en matière d'éthique et d'activités politiques à l'intention des titulaires de charge publique</i>	17
Annexe 3 : Attestation et engagement.....	21
Annexe 4 : Rapport confidentiel.....	22
Annexe 5 : Déclaration annuelle de conformité	23



Introduction

Application

Ce *Code de conduite et d'éthique* (ci-après nommé le « **Code** ») s'applique au Conseil d'administration de l'ACSTA (ci-après nommé le « **Conseil** » ou encore « **le ou les administrateurs** ») de l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien (« l'ACSTA »).

But

Le Code vise à renforcer la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de l'ACSTA et de son Conseil.

Rôles des administrateurs

Les administrateurs assument les rôles suivants :

Administrateur de société d'État	Titulaire de charge publique
<ul style="list-style-type: none">▪ Désigne une personne nommée par le gouverneur en conseil à un conseil d'administration chargé de superviser la gestion des affaires, des activités et d'autres aspects d'une société d'État.	<ul style="list-style-type: none">▪ Désigne une personne assumant les responsabilités d'un titulaire de charge publique au sens de la <i>Loi sur le Parlement du Canada</i>, y compris les administrateurs de sociétés d'État nommés par le gouverneur en conseil.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Désigne une personne assumant les responsabilités d'un titulaire de charge publique au sens de la <i>Loi sur les conflits d'intérêts</i>, y compris les administrateurs de sociétés d'État nommés par le gouverneur en conseil.

Teneur

Le Code expose les normes de conduite que les administrateurs doivent respecter dans l'exercice de leurs fonctions au Conseil de l'ACSTA, y compris les responsabilités qui leur incombent après leur mandat et conformément à la réglementation (« **normes de conduite** »).

Le code renvoie aux dispositions de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (« **LGFP** ») et de la *Loi sur les conflits d'intérêts* (« **LCI** »), qui décrivent les exigences de conduite au sein du Conseil dans l'exercice des fonctions d'administrateur de société d'État et de celles de titulaire de charge publique.

Les exigences relatives aux normes de conduite qui proviennent d'une source externe (p. ex., législation, politique du gouvernement du Canada) seront surlignées en gris dans le texte.

(Suite à la page suivante)



Introduction, Suite

Responsabilités des administrateurs

Les administrateurs sont tenus de connaître le Code et de se conformer aux normes de conduite.

Les administrateurs doivent avoir une bonne connaissance des lois et des règlements qui s'appliquent à leur mandat et être en mesure de déterminer leurs responsabilités potentielles. Les administrateurs peuvent consulter au besoin le secrétaire de la société de l'ACSTA sur ce point.

Un code ne pouvant couvrir tous les cas de figure possibles, les administrateurs doivent faire preuve de discernement au moment d'appliquer les normes de conduite à une situation donnée. En cas de doute, ils sont invités à consulter le président du Conseil d'administration ou le secrétaire de la société de l'ACSTA.



Application et mise à jour du Code

Brefpage initial Le secrétaire de la société présente le Code aux nouveaux administrateurs et les conseille sur la façon de l'interpréter.

Brefpage de départ Le secrétaire de la société informe les administrateurs, avant leur départ, de leurs obligations d'après-mandat.

Questions Durant leur mandat, les administrateurs sont tenus de consulter le président du Conseil ainsi que le secrétaire de la société sur toute question relative à l'interprétation ou à l'application du présent Code. En cas de doute, l'administrateur doit déterminer avec le président du Conseil et le secrétaire de la société si une situation contrevient ou non au Code afin d'éviter tout malentendu et toute situation embarrassante.

Décisions Toute décision prise au nom de l'ACSTA en ce qui a trait à l'application ou à l'interprétation du Code relève du président du Conseil. Lorsque la question concerne le président du Conseil, la décision est prise par le président du Comité de vérification.

Selon le point en cause, il est possible de faire appel à des experts internes ou externes, notamment :

- le président du Comité de gouvernance, des ressources humaines et du régime de retraite
 - le secrétaire de la société de l'ACSTA
 - des conseillers externes
 - le Bureau du commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique
 - le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
 - le Bureau du Conseil privé
-

Examens et modifications Le Code relève du Comité de gouvernance, des ressources humaines et du régime de retraite. Le Comité encadre l'application du Code, l'examine au moins une fois tous les trois (3) ans et recommande toutes les modifications nécessaires au Conseil d'administration.



Attestation du respect du Code

Au moment de la nomination initiale

Avant l'entrée en fonction des administrateurs, le secrétaire de la société leur demande de remplir :

1. une attestation officielle (annexe 3 – Attestation et engagement) confirmant qu'ils ont lu et compris le Code et qu'ils s'y conformeront;
2. un document (annexe 4 – Rapport confidentiel) dans lequel ils doivent divulguer :
 - a) le nom et l'adresse du siège social de tous les organismes au sein desquels ils exercent les fonctions d'administrateur ou de fiduciaire;
 - b) le nom et l'adresse du siège social de tous les organismes au sein desquels ils exercent un contrôle, détiennent plus de 10 % des droits de vote, font des investissements ou prennent d'autres décisions importantes;
 - c) les autres activités ou intérêts financiers qui peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou possible.

Mise à jour annuelle

Chaque année, au mois d'avril, le secrétariat de la société demande aux administrateurs de certifier qu'ils ont lu et compris le Code et qu'ils s'y sont conformés pendant la période spécifiée. Un exemplaire de ce formulaire se trouve à l'annexe 5 (Déclaration annuelle de conformité).

Les administrateurs doivent mettre à jour les renseignements demandés au paragraphe 2 chaque année au mois d'avril ou lorsque leur situation personnelle change.



Normes de conduite

Devoir de loyauté

Les administrateurs doivent agir avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de l'ACSTA. [LGFP, art. 115]

Obligation de diligence

Les administrateurs doivent agir avec le soin, la diligence et la compétence d'une personne prudente et avisée. [LGFP, art. 115]

Conflit d'intérêts

Les administrateurs sont tenus d'éviter et de divulguer tout conflit d'intérêts réel, apparent ou possible. [LCI, art. 4-5 et LGFP, art. 116]

Les définitions et autres exigences concernant les conflits d'intérêts sont exposées dans le chapitre consacré aux « Mesures relatives aux conflits d'intérêts » du présent Code, qui met en exergue les dispositions prévues dans la *Loi sur les conflits d'intérêts*.

Conflit de responsabilités

Un **conflit de responsabilités** survient lorsqu'un administrateur a, envers une entité tierce, une obligation fiduciaire qui entre directement en conflit avec l'obligation fiduciaire qui le lie à l'ACSTA. C'est notamment le cas lorsqu'un administrateur est tenu, en vertu d'une autre obligation, de divulguer des renseignements confidentiels de l'ACSTA qu'il détient.

Les administrateurs sont tenus d'éviter et de divulguer tout conflit de responsabilités au président du Conseil, et de s'en remettre à sa décision pour résoudre les conflits au mieux des intérêts de l'ACSTA. L'administrateur est également encouragé à consulter un conseiller juridique indépendant.

Activités extérieures

L'administrateur ne peut diriger une entreprise, un bureau ou une administration ni s'engager dans une quelconque activité susceptible d'entrer en conflit avec ses responsabilités d'administrateur à l'ACSTA.

Les administrateurs qui occupent des postes de direction au sein d'autres organismes doivent toujours veiller à parler au nom de ces organismes et à ne pas être perçus comme des porte-parole de l'ACSTA.



Confidentialité

Dans l'exécution de leur mandat au sein de l'Administration, les administrateurs peuvent être mis au courant de renseignements confidentiels ou de nature exclusive sur l'ACSTA, ses fournisseurs, ses intervenants ou l'organisme de réglementation, et détenir de l'information sensible. Les administrateurs doivent constamment protéger les renseignements confidentiels ou de nature exclusive qui leur sont confiés et respecter toute exigence particulière relative à la transmission, au stockage et à l'utilisation de ce type d'information.

Les administrateurs ne doivent pas divulguer ces renseignements à des tiers, sauf si leur divulgation est autorisée par l'ACSTA ou prescrite par la loi.

Les renseignements confidentiels ou de nature exclusive de l'ACSTA et d'autres entreprises s'entendent de toute information non publique qui pourrait nuire à l'entité concernée si elle venait à être publiée ou pourrait avantager les concurrents d'un fournisseur de l'ACSTA si elle venait à être divulguée.

L'administrateur ne peut utiliser ces renseignements confidentiels à des fins personnelles.

Respect en milieu de travail

Un milieu de travail sécuritaire et axé sur le respect forme la pierre angulaire de la culture et de la réussite de l'ACSTA. Par conséquent, pendant la durée de leur mandat à l'ACSTA, il incombe aux administrateurs de faire preuve de respect, de dignité et d'équité dans leurs interactions avec leurs collègues, les employés de l'ACSTA et les intervenants afin de maintenir des milieux de travail exempts de discrimination, de harcèlement et de violence.

Respect des politiques

Il incombe aux administrateurs de connaître et de respecter les politiques de l'ACSTA et les politiques du gouvernement fédéral applicables aux administrateurs et à leur travail. Les administrateurs peuvent consulter au besoin le secrétaire de la société de l'ACSTA sur ce point.



**Relations avec
le public et
avec
l'organisme de
réglementation**

En vertu du devoir de confidentialité que lui imposent ses fonctions, l'administrateur doit faire preuve d'honnêteté et de transparence envers le public canadien et l'organisme de réglementation afin d'accroître la confiance en notre système de gouvernance. Lorsque l'obligation de transparence entre en conflit avec le devoir de confidentialité, l'administrateur doit prendre avis auprès du président du Conseil avant de divulguer des renseignements.

**Commentaires
publics**

L'administrateur doit éviter de participer à des débats dans les médias ou autre concernant les opérations, les activités, les politiques ou l'organisation de l'ACSTA, à moins d'y avoir été invité par le président du Conseil. Un administrateur est autorisé à faire des déclarations lorsqu'il agit en qualité de représentant autorisé de l'ACSTA dans le cadre d'un débat concernant les opérations, les activités, les politiques ou l'organisation de l'Administration. Cela comprend notamment les activités du Conseil des aéroports du Canada, du Conseil national des lignes aériennes du Canada, ou encore de l'Association du transport aérien du Canada.

Seul un porte-parole désigné par l'ACSTA peut faire une déclaration ou commenter en public la position de l'ACSTA sur un sujet donné. L'administrateur doit décliner toute demande de commentaire public sur les activités de l'ACSTA, et en référer au président du Conseil ou au président et chef de la direction de l'ACSTA.

**Signalement
des écarts de
conduite**

Les administrateurs doivent signaler les situations suivantes au président du Conseil, ou au président du Comité de vérification lorsque l'affaire concerne le président du Conseil :

1. La conduite d'un autre administrateur, fonctionnaire ou employé de l'ACSTA dont l'administrateur a de fortes raisons de croire qu'il a commis quelque chose d'illégal ou une infraction au présent Code ou au *Code d'éthique, de conduite et de gestion des conflits d'intérêts des employés de l'ACSTA*, selon le cas;
 2. Le non-respect du présent Code, y compris les infractions à des lois ou à des règlements.
-

Après-mandat

Les administrateurs sont tenus de continuer à respecter les dispositions applicables du Code après avoir quitté leurs fonctions. Ils doivent notamment respecter les obligations d'après-mandat conformément à la *LCI*, qui est récapitulée à l'annexe 1 (*Loi sur les conflits d'intérêts – Résumé des règles*) du présent Code. [*LCI*, art. 33-34]



Mesures relatives aux conflits d'intérêts

Définitions

Conformément à la *Loi sur les conflits d'intérêts* et au présent Code, « **conflit d'intérêts** » s'entend de la situation où un administrateur exerce un pouvoir officiel ou une fonction officielle qui lui fournit la possibilité de favoriser son intérêt personnel ou celui d'un parent ou d'un ami ou de favoriser de façon irrégulière celui de toute autre personne.

« **Réel** » signifie qu'on est en présence d'un conflit d'intérêts.

« **Apparent** » qualifie le conflit d'intérêts existant aux yeux d'un observateur raisonnable, qu'il soit affirmé ou non.

« **Possible** » s'entend du conflit d'intérêts auquel on peut raisonnablement s'attendre.

Norme de conduite

Les administrateurs sont tenus d'éviter et de divulguer tout conflit d'intérêts réel, apparent ou possible. [*LCI*, art. 4-5 et *LGFP*, art. 116]

Dispositions de la LCI

En tant que titulaire de charge publique, l'administrateur doit également respecter les dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts*. Ces exigences sont récapitulées à l'annexe 1 (*Loi sur les conflits d'intérêts – Résumé des règles*).

Moment et forme de la divulgation

Les divulgations doivent être faites :

- le plus tôt possible
- par écrit, dans la mesure du possible
- au président du Conseil
- ou au président du Comité de vérification lorsque le président du Conseil fait la divulgation.

Lorsque ces conditions ne peuvent être remplies, la divulgation peut être faite au président du Comité ou du Conseil pendant une réunion.

Prévention des conflits d'intérêts

Le tableau suivant énumère certaines des mesures qui peuvent être prises pour éviter ou résoudre un conflit d'intérêts au sens du présent Code ou de la *Loi sur les conflits d'intérêts*. Cette liste n'est pas exhaustive et chacune de ces mesures ne suffira pas nécessairement à résoudre un conflit d'intérêts.

Mesure	Description
Récusation	La récusation signifie qu'un administrateur ne peut prendre part à des délibérations ni à des débats, faire des recommandations, donner des conseils, évaluer des résultats, ni assumer aucune responsabilité ou activité relative à la tâche ou à la prise de décision concernant la question faisant l'objet d'un conflit d'intérêts (<i>LCI</i> , art. 21, <i>LGFP</i> , art. 116(5)).

(Suite à la page suivante)



Mesures relatives aux conflits d'intérêts, Suite

Prévention des conflits d'intérêts (suite)

Mesure	Description
Démission des fonctions ou retrait des activités	Le conflit d'intérêts avec un autre organisme découlant de la nomination, de l'exercice des fonctions, de la position ou de l'activité d'un administrateur peut être résolu par la démission de l'intéressé de ses autres fonctions ou par son retrait du Conseil.
Dessaisissement	Lorsqu'un administrateur possède ou a un intérêt substantiel dans des actifs réels ou des biens personnels et que cela crée un conflit d'intérêts, il est possible de résoudre le problème en se dessaisissant de ces actifs ou en les vendant à un tiers. Il est préférable de le faire avant d'entrer en fonction ou de prendre part à des activités opérationnelles pouvant générer un conflit d'intérêts. Le dessaisissement ne constitue pas un recours approprié si, par exemple, un gain, un profit, une récompense, un changement de valeur ou un bénéfice a déjà été obtenu, auquel cas d'autres recours tels qu'une fiducie sans droit de regard devront être pris en considération.
Fiducie sans droit de regard	Lorsqu'un administrateur dispose d'actifs considérables qui pourraient le mettre en situation de conflit d'intérêts, il doit envisager de confier la gestion de ces actifs à un fiduciaire indépendant. La création à cette fin d'une fiducie sans droit de regard doit respecter les dispositions afférentes de l'art. 27 de la <i>LCI</i> .
Filtre anti-conflits d'intérêts	Un filtre anti-conflits d'intérêts est une mesure préventive qui aide l'administrateur à cerner les domaines où il est probable qu'un conflit d'intérêts survienne. Des dispositions sont ensuite prises pour s'assurer que l'administrateur ne participe pas aux décisions ou discussions concernant des questions qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts.
Restitution	L'article 11 de la <i>LCI</i> interdit à tout titulaire de charge publique et aux membres de sa famille d'accepter un cadeau ou un autre avantage qui pourrait raisonnablement donner à penser qu'il a été offert pour influencer le titulaire dans l'exercice de ses fonctions officielles. La <i>Directive sur les cadeaux (y compris invitations, levées de fonds, déjeuners d'affaires)</i> publiée par le Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique offre des conseils pour déterminer le caractère approprié d'un cadeau. Un cadeau ou un avantage inapproprié ne devrait pas être accepté ou devrait être restitué dans les plus brefs délais au destinataire. S'il n'est pas possible de restituer un cadeau ou un avantage inapproprié, ou si la restitution peut être perçue comme une offense sur le plan culturel ou autre, le cadeau ou l'avantage doit être immédiatement signalé et confié au président du Conseil ou au secrétaire de la société, qui prendra les dispositions nécessaires.

Administration des régimes de retraite



Application

Les exigences du présent chapitre s'appliquent à l'ensemble du Conseil, mais revêtent une importance particulière pour les membres du Comité de gouvernance, des ressources humaines et du régime de retraite en raison de leurs responsabilités en matière d'administration des pensions pour les « **Régimes de retraite de l'ACSTA** » ou « **Régimes** » :

- *Régime de retraite enregistré – régime de retraite pour les employés de l'ACSTA;*
- *Régime de retraite supplémentaire – régime de retraite supplémentaire pour certains employés de l'ACSTA;*
- *Régime enregistré d'épargne-retraite collectif.*

Remarque : Les membres du Comité de gestion des pensions (« **CGP** ») sont également soumis aux mêmes exigences en matière de déontologie indiquées dans le *Code de conduite et d'éthique relatif au Comité de gestion des pensions*.

Objectif

La conduite du Conseil, à titre d'administrateur et de promoteur des régimes de retraite de l'ACSTA et la conduite des membres du Comité de gouvernance, des ressources humaines et du régime de retraite et du CGP pour assumer leurs responsabilités déléguées en matière d'administration affectent les membres et les bénéficiaires des régimes de retraite de l'ACSTA qui comptent sur leur pension comme revenus de retraite.

Par conséquent, dans le cadre des pratiques exemplaires de gouvernance, les exigences en matière de déontologie indiquées dans le présent chapitre se combinent aux autres exigences du présent Code afin de fournir une garantie supplémentaire que les personnes chargées de l'administration des pensions sont soumises aux normes éthiques appropriées.

Exigences en matière de déontologie

En s'acquittant de leurs responsabilités fiduciaires en matière d'administration des régimes de retraite de l'ACSTA, les administrateurs :

1. agiront en toute bonne foi et dans l'intérêt des membres et des bénéficiaires des régimes de retraite.

Pour plus de certitude, cette obligation s'applique aux responsabilités d'administration des régimes, par opposition aux activités ou aux décisions non fiduciaires relatives au rôle de l'ACSTA comme responsable des régimes.

2. agiront avec toutes les aptitudes, la compétence, la diligence raisonnable et la prudence attendue des personnes de leurs compétences, formation et accréditation professionnelle.
-

(Suite à la page suivante)

Administration des régimes de retraite, suite



**Exigences en
matière de
déontologie**
(suite)

3. maintiendront une autonomie et une objectivité en prévenant et en signalant tout conflit d'intérêts tel que défini et régi par les exigences en matière de conflit d'intérêts indiquées dans le présent Code.
4. respecteront toutes les lois et tous les règlements applicables, y compris les modalités des documents sur les régimes de retraite.
5. traiteront tous les participants au régime de retraite et bénéficiaires de manière équitable, objective et impartiale.
6. prendront des mesures conformes aux objectifs des régimes et des documents et des politiques sur les régimes qui appuient ces objectifs.
7. examineront régulièrement l'efficacité et l'efficience des régimes, notamment en évaluant le rendement et les mesures des fournisseurs de services en matière de pension, comme les directeurs de placement, les conseillers et les actuaires.
8. maintiendront la confidentialité des renseignements sur les participants au régime de retraite et les bénéficiaires des pensions, sauf pour les renseignements pour lesquels la divulgation est nécessaire ou permise en vertu de la loi, d'un contrat ou d'une politique.
9. communiqueront avec les participants au régime de retraite, les bénéficiaires, les vérificateurs et les organismes de réglementation de façon opportune, précise et transparente.



Annexe 1 : *Loi sur les conflits d'intérêts*

Résumé des règles s'appliquant aux titulaires de charge publique (mise à jour en novembre 2019)

Les titulaires de charge publique se trouvent en **conflit d'intérêts** lorsqu'ils exercent un pouvoir officiel ou une fonction officielle qui leur donne la possibilité de favoriser leur intérêt personnel ou celui de parents ou d'amis, ou de favoriser de façon irrégulière celui de toute autre personne.

Obligations de tous les titulaires de charge publique (partie 1)

- Gérer vos affaires privées de manière à éviter de vous trouver en situation de conflit d'intérêts. (article 5)
- Ne pas prendre part à des décisions qui vous mettraient en situation de conflit d'intérêts. (paragraphe 6(1))
- Ne rien faire pour vous soustraire aux obligations auxquelles vous êtes assujetti aux termes de la Loi. (article 18)
- Le respect de la Loi fait partie des conditions de votre nomination ou de votre emploi à titre de titulaire de charge publique. (article 19)

Règles relatives aux conflits d'intérêts (partie 1)

Il vous est interdit de réaliser les activités suivantes :

- Accorder un traitement de faveur à une personne ou un organisme en fonction d'une autre personne ou d'un autre organisme retenu pour représenter l'un ou l'autre. (article 7)
- Utiliser des renseignements qui ne sont pas accessibles au public afin de favoriser des intérêts personnels. (article 8)
- Vous prévaloir de vos fonctions officielles pour influencer une décision dans le but de favoriser des intérêts personnels. (article 9)
- Vous laisser influencer dans l'exercice de vos fonctions par des offres d'emploi de l'extérieur. (article 10)
- Accepter un cadeau ou un autre avantage qui pourrait raisonnablement donner à penser qu'il a été donné pour vous influencer dans l'exercice de vos fonctions officielles. Cela s'applique également aux membres de votre famille (article 11). Certaines exceptions à cette règle figurent au paragraphe 11(2). Si vous ou un membre de votre famille acceptez un cadeau de courtoisie ou du protocole d'une valeur égale ou supérieure à 1 000 \$, vous devez le remettre à l'État, à moins que le commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique soit d'avis contraire. (paragraphe 11(3))
- Conclure un contrat ou entretenir une relation d'emploi, dans l'exercice de vos fonctions officielles, avec votre époux(se), votre conjoint(e) de fait, votre enfant, votre frère, votre sœur, votre mère ou votre père, ou autoriser l'entité pour laquelle vous travaillez à le faire. (article 14)
- Solliciter personnellement des fonds, si cela vous place en situation de conflit d'intérêts. (article 16)

Récusation (partie 2)



Vous devez vous récuser concernant toute discussion, décision, débat ou vote relatifs à une question qui vous placerait en situation de conflit d'intérêts. (article 21)

Suite à la page suivante

Annexe 1, Suite

Après-mandat (partie 3)

Il vous est interdit de réaliser les activités suivantes :

- Agir de manière à tirer un avantage indu de sa charge antérieure. (article 33)
- Agir au nom ou pour le compte d'une personne ou d'un organisme relativement à une instance, une opération, une négociation ou une autre affaire à laquelle la Couronne est partie et dans laquelle vous avez représenté ou conseillé celle-ci. (paragraphe 34(1))
- Donner à vos clients, vos associés en affaires ou vos employeurs des conseils fondés sur des renseignements acquis dans l'exercice de vos fonctions officielles et qui ne sont pas accessibles au public. (paragraphe 34(2))

Administration et application (partie 4)

Le commissaire peut procéder à un examen :

- À la demande écrite d'un sénateur ou d'un député qui a des motifs raisonnables de penser qu'un titulaire ou ex-titulaire de charge publique a contrevenu à la Loi. (article 44)
- De son propre chef, si elle a des raisons de penser qu'un titulaire ou ex-titulaire de charge publique a contrevenu à la Loi. (article 45)

Le présent résumé doit servir d'aide-mémoire. La *Loi sur les conflits d'intérêts* elle-même est l'autorité de dernière instance.



Annexe 2 : Lignes directrices en matière d'éthique et d'activités politiques à l'intention des titulaires de charge publique

Les présentes *Lignes directrices en matière d'éthique et d'activités politiques à l'intention des titulaires de charge publique* sont extraites de la page Web du premier ministre du Canada et datent du 27 novembre 2015.

Partie I : Lignes directrices en matière d'éthique et normes de conduite prévues par la loi

Les lignes directrices suivantes s'appliquent à tous les titulaires de charge publique :

Normes en matière d'éthique : Le titulaire d'une charge publique agira avec honnêteté ainsi que selon des normes supérieures en matière d'éthique de façon à préserver et à faire croître la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité du gouvernement.

Examen public : Le titulaire d'une charge publique doit exercer ses fonctions officielles et organiser ses affaires personnelles d'une manière si irréprochable qu'elle puisse résister à l'examen public le plus minutieux; pour s'acquitter de cette obligation, il ne lui suffit pas d'observer la loi.

Prise de décision : Le titulaire d'une charge publique doit, dans l'exercice de ses fonctions officielles, prendre toute décision dans l'intérêt public tout en considérant le bien-fondé de chaque cas.

Biens du gouvernement : Il est interdit au titulaire d'une charge publique d'utiliser directement ou indirectement les biens du gouvernement, y compris les biens loués, ou d'en permettre l'usage à des fins autres que les activités officiellement approuvées. Les locaux, les pièces d'équipement et le matériel appartenant au gouvernement ne doivent en aucun cas être utilisés pour des activités politiques.

Exigences de la loi

Les titulaires de charge publique sont assujettis aux exigences de la *Loi sur les conflits d'intérêts* conformément à la partie IV intitulée *Les normes de conduite*. De nombreux titulaires de charge publique sont également assujettis à la période de restriction d'après-mandat de cinq ans concernant le lobbying en vertu de la *Loi sur le lobbying*.

Application

Le respect de ces lignes directrices est une modalité de nomination. Avant leur nomination, les titulaires de charge publique doivent s'engager à respecter ces lignes directrices.

Partie II : Lignes directrices régissant les activités politiques des titulaires de charge publique

Il est à noter que les présentes lignes directrices ne s'appliquent pas aux titulaires de charge publique dont le rôle ou les fonctions sont nécessairement de nature politique ou partisane, c'est-à-dire, les ministres, les secrétaires parlementaires, ainsi que leur personnel. Toutefois, les activités politiques du personnel exonéré demeurent assujetties aux directives du Conseil du Trésor intitulées Politiques à



l'intention des cabinets de ministres, et les activités politiques du personnel de la Chambre des communes sont assujetties aux règlements administratifs établis par le Bureau de régie interne.

Contexte

Les titulaires de charge publique¹ ont des fonctions publiques importantes, et l'on s'attend à ce que leur comportement soit digne de la confiance qui a été placée en eux. Les éléments fondamentaux de cette obligation sont énoncés dans les lignes directrices en matière d'éthique qui se trouvent à partie I de la présente annexe [<https://pm.gc.ca/fr/nouvelles/notes-dinformation/2015/11/27/gouvernement-ouvert-et-responsable>]. Les titulaires de charge publique sont en outre tenus de respecter les dispositions applicables de la *Loi sur les conflits d'intérêts* et de la *Loi sur le lobbying*.

Les titulaires de charge publique doivent en outre s'assurer que leurs activités politiques respectent l'obligation qu'ils ont de s'acquitter de leurs responsabilités d'une manière non partisane, afin de veiller à préserver et à accroître la confiance du public à l'égard de l'intégrité, de l'objectivité et de l'impartialité du gouvernement.

Toute mesure jugée nécessaire pour s'assurer que la population continue d'avoir confiance en la capacité des titulaires de charge publique de s'acquitter de leurs obligations avec intégrité et de manière impartiale doit respecter les droits démocratiques garantis en vertu de la *Charte canadienne des droits et libertés*.

Les présentes lignes directrices visent à aider les titulaires de charge publique à déterminer si les activités politiques qu'ils envisagent de mener sont compatibles avec les obligations de leurs charges publiques. Elles reposent sur un principe général : le titulaire d'une charge publique ne doit pas participer à des activités politiques qui sont perçues ou pourraient raisonnablement être perçues comme étant incompatibles avec ses fonctions publiques ou comme pouvant nuire à sa capacité d'exercer ses fonctions de manière politiquement impartiale, ou encore qui pourraient jeter le doute sur l'intégrité ou l'impartialité de sa charge.

Les titulaires de charge publique exercent des fonctions très diversifiées et ont des antécédents très variés. Il est donc impossible d'établir un ensemble de règles définitives ou contraignantes pouvant s'appliquer à tous les titulaires, en toute circonstance. Dans tous les cas, les titulaires de charge publique doivent s'appuyer sur le principe général et les facteurs déterminants énoncés ci-dessous.

Suite à la page suivante

Annexe 2, Suite

Un titulaire de charge publique a l'obligation absolue de prendre en considération les présentes lignes directrices avant de s'adonner à une activité politique et, dans le doute, de s'en abstenir.

Voici quelques exemples d'activités politiques visées par les présentes lignes directrices :

- verser des contributions à un parti politique, un candidat ou une course à la direction de tout ordre de gouvernement, dans les limites établies par la loi;
- adhérer à un parti politique, peu importe le palier de gouvernement au Canada;
- solliciter la candidature ou se porter candidat à une élection, peu importe le palier de gouvernement au Canada;
- recueillir des fonds à des fins politiques;
- diriger une campagne politique ou faire campagne personnellement en faveur d'un candidat;



- afficher personnellement du matériel de campagne;
- assister à des rassemblements partisans ou autres parrainés par un parti politique en particulier, par un ministre ou par un député, lorsque de tels rassemblements sont exclusivement ou principalement à caractère politique ou partisan;
- exprimer des opinions partisans en public lorsque cela pourrait raisonnablement être perçu comme étant incompatible avec les fonctions publiques du titulaire ou nuire à la capacité d'exercer ces fonctions.

Ne constitue pas une activité politique le fait d'assister aux assemblées multipartites des candidats, pour pouvoir exercer son droit de vote de façon éclairée ou le fait d'exprimer des opinions partisans en privé. Par ailleurs, les titulaires de charge publique ont, dans tous les cas, le droit de voter.

Principe général

Le titulaire d'une charge publique ne doit pas participer à des activités politiques qui sont perçues ou pourraient raisonnablement être perçues comme étant incompatibles avec ses fonctions publiques ou comme pouvant nuire à sa capacité d'exercer ses fonctions de manière politiquement impartiale, ou encore qui pourraient jeter le doute sur l'intégrité ou l'impartialité de sa charge.

Facteurs déterminants

Pour déterminer si le principe général s'applique dans une situation donnée, le titulaire d'une charge publique doit s'appuyer sur les facteurs déterminants suivants :

1. La nature de l'organisation. Lorsqu'il s'agit d'un organisme à caractère quasi judiciaire, la norme à appliquer doit être beaucoup plus rigoureuse.
2. La nature des fonctions du titulaire de charge publique, notamment :
 - le niveau d'autorité au sein de l'organisation;
 - le degré d'influence sur les autres;
 - le degré et le type de pouvoir discrétionnaire dont le titulaire dispose;

Suite à la page suivante



Annexe 2, Suite

- le type et le niveau de participation à l'élaboration des politiques;
 - la relation ou le lien entre les fonctions publiques du titulaire et le type d'activité politique à laquelle il entend se livrer;
 - la période sur laquelle s'étendent les fonctions (temps plein ou temps partiel);
 - le degré de visibilité et d'importance des fonctions;
 - les répercussions des fonctions sur la population.
3. La nature de l'activité politique envisagée, notamment :
- son importance ou sa visibilité;
 - son caractère actif ou passif.
4. Le devoir de loyauté à l'égard du gouvernement du Canada.

[Omission de section non pertinente aux administrateurs de l'ACSTA]

Application et interprétation

Le respect des présentes lignes directrices est une modalité de nomination. Les titulaires de charge publique doivent s'engager à respecter les présentes lignes directrices avant leur nomination.

Il est entendu qu'il se présentera des cas où la participation de titulaires de charge publique à des activités politiques ne sera pas prévue dans les présentes lignes directrices, et des cas où l'application de celles-ci serait trop restrictive. Le principe général et les facteurs déterminants sont décisifs; il convient de s'y reporter dans tous les cas. Il faut adresser toute demande de renseignements concernant les présentes lignes directrices, et toute question quant à leur interprétation, au Bureau du Conseil privé (ou à la Commission de la fonction publique lorsqu'il s'agit de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*) avant d'entreprendre une activité politique donnée. Dans le doute, les titulaires de charge publique sont tenus de s'abstenir de participer à l'activité visée ou de démissionner de leur poste en vue d'entreprendre l'activité visée.

Conformément à ce qui précède, les personnes assujetties soit à la partie 7, soit à l'article 117 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* doivent prendre connaissance des dispositions de cette loi et en référer à la Commission de la fonction publique pour toute question concernant leurs obligations en vertu de cette loi.

-
1. « Titulaire de charge publique » s'entend de toute personne visée par la définition de cette expression au sens de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, ce qui comprend les ministres, les secrétaires parlementaires, les conseillers et le personnel ministériels et les personnes nommées par le gouverneur en conseil (sauf les exceptions mentionnées dans la Loi), ainsi que les personnes nommées par des ministres dont la nomination a été approuvée par le gouverneur en conseil.



Annexe 3

Attestation et engagement

Il incombe aux administrateurs de se tenir continuellement informés des dispositions du *Code de conduite et d'éthique relatif au Conseil d'administration* (nommé ci-après le « **Code** ») et de s'y conformer. À cette fin et afin de leur rappeler régulièrement l'importance du respect des normes de conduite, tous les nouveaux administrateurs sont tenus de signer la présente attestation et de la faire parvenir au secrétariat de la société avant d'assumer leurs fonctions au sein du Conseil.

Je soussigné ou soussignée reconnais ce qui suit :

- J'ai lu et compris le Code, et j'en connais la teneur à la date de signature mentionnée ci-dessous. J'ai au besoin demandé des éclaircissements au secrétaire de la société de l'ACSTA concernant certains éléments du Code que je n'aurais pas compris.
- Je m'engage à respecter les dispositions du Code et à confirmer par écrit au moins une fois par an pendant toute la durée de mon mandat que j'ai bien lu, compris et respecté la version la plus récente du Code. Je sais que toute infraction à celui-ci sera considérée comme un manquement grave qui pourra entraîner la présentation au ministre d'une recommandation visant à révoquer mes fonctions.

Nom en caractères d'imprimerie : _____

Signature : _____

Date : _____



Annexe 4

Rapport confidentiel

Déclaration des intérêts financiers, des fonctions d'administrateur et des autres intérêts ou activités devant être divulgués conformément au *Code de conduite et d'éthique relatif aux membres du Conseil d'administration*.

Nom (en caractères d'imprimerie) :	Adresse :
------------------------------------	-----------

Remarque : Si l'espace disponible ci-dessous ne suffit pas, veuillez joindre une deuxième page.

Conformément aux exigences du *Code de conduite et d'éthique relatif aux administrateurs*, je divulgue ici les intérêts financiers, les fonctions d'administrateur et les autres intérêts ou activités que, de façon tout à fait compréhensible, je pourrais devoir abandonner, réduire ou modifier s'il ressort que ces biens ou ces activités suscitent un conflit d'intérêts réel, apparent ou possible avec les fonctions et les responsabilités du poste que j'occupe.

Description des intérêts financiers :

Description des autres fonctions d'administrateur :

Description des autres intérêts ou activités :

Signature : _____

Date : _____

Déclaration sur la protection des renseignements personnels

Les renseignements fournis dans le présent rapport confidentiel sont recueillis en vertu des dispositions du Code, afin de garantir la conformité à celui-ci et de prendre connaissance des situations qui pourraient exposer les administrateurs à des conflits d'intérêts réels, apparents ou possibles. Les renseignements personnels que vous fournissez sont protégés en vertu des dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.



Annexe 5

Déclaration annuelle de conformité

Il incombe aux administrateurs de se tenir continuellement informés des dispositions du *Code de conduite et d'éthique relatif au Conseil d'administration* (nommé ci-après le « Code ») et de s'y conformer. À cette fin et afin de leur rappeler régulièrement l'importance du respect des normes de conduite, tous les administrateurs sont tenus de signer la présente déclaration annuelle de conformité et de la faire parvenir au secrétaire de la société avant le **30 avril de chaque année**.

Je soussigné ou soussignée reconnais et confirme ce qui suit :

- J'ai récemment lu le Code, je l'ai compris et je connais son contenu à la date de signature mentionnée ci-dessous. J'ai demandé, au besoin, des éclaircissements au secrétaire général concernant les éléments du Code que je n'aurais pas compris.
- Je certifie avoir respecté le Code tout au long de l'exercice financier qui s'est terminé le 31 mars ____.
- Je m'engage à me conformer aux dispositions du Code et je sais que toute infraction à celui-ci sera considérée comme un manquement grave qui pourra entraîner la présentation au ministre d'une recommandation visant à révoquer mes fonctions.

S'applique à l'exercice financier se terminant le 31 mars _____.

Nom en caractères d'imprimerie : _____

Signature : _____