



POLITIQUE	P004	PAGE : 1	DE : 14
ENTRÉE EN VIGUEUR : 2016/02/01	REMPLECE : 2012/12/07		
APPROUVÉE PAR : CONSEIL D'ADMINISTRATION	APPROUVÉE LE : 2015/12/10		
RESPONSABLE : VICE-PRÉSIDENT, SERVICES GÉNÉRAUX, ET SECRÉTAIRE DE LA SOCIÉTÉ			
CODE D'ÉTHIQUE, DE CONDUITE ET DE GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS DES EMPLOYÉS DE L'ACSTA			

1. Objectifs

Le présent Code décrit les valeurs et les comportements attendus des employés de l'ACSTA dans toutes les activités relatives à l'exercice de leurs fonctions professionnelles. En adhérant à ces valeurs et aux comportements attendus, les employés de l'ACSTA renforcent la culture éthique de l'ACSTA et la confiance du public à l'égard de l'intégrité de l'ensemble des institutions publiques.

En établissant des attentes précises, le présent Code est au cœur de l'engagement de l'ACSTA à aider les employés à respecter les normes d'éthique les plus élevées possible dans le cadre de leurs activités et de leurs relations professionnelles.

2. Énoncé de politique

En plus de promouvoir une image et une culture exemplaires, le Code vise à favoriser la confiance du public et des employés envers l'ACSTA en précisant ce que le public peut attendre de l'ACSTA et de ses employés, et ce que nous pouvons nous attendre les uns des autres au sein de l'ACSTA.

3. Champs d'application

Le Code s'applique aux activités et à la conduite de tous les employés de l'ACSTA nommés pour une durée indéterminée et déterminée.

Le Code ne s'applique pas aux personnes sous contrat avec l'ACSTA, sauf si cela est clairement énoncé dans le contrat. Néanmoins, si de l'information est divulguée à l'ACSTA sur les manquements à ce Code par une personne ayant conclu un contrat avec l'ACSTA, peu importe les dispositions dudit contrat, des mesures jugées appropriées seront prises.

4. Définitions

Dans une situation ambiguë ou si le Code ne permet pas à un employé de l'ACSTA de prendre une décision, on doit se reporter aux politiques et aux directives applicables du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. S'il n'y a pas de politique du Conseil du Trésor qui s'applique, les employés doivent transmettre la question à leur gestionnaire. En cas de doute, les gestionnaires sont priés de demander conseil au BPR de l'ACSTA.

« **Déclaration annuelle de conformité** » désigne un formulaire similaire à l'exemple présenté à l'annexe 1 du Code, qui confirme que l'employé a compris et suivi le Code au cours de l'exercice financier précédent.

« **Conflit d'intérêts** » désigne une situation dans laquelle l'employé a des intérêts personnels qui pourraient influencer indûment sur l'exercice de ses fonctions et responsabilités officielles ou dans laquelle l'employé use de sa charge publique pour obtenir des gains personnels. Un conflit d'intérêts *réel* existe dans le présent, un conflit d'intérêts *apparent* est un conflit qu'un observateur pourrait raisonnablement percevoir comme étant un conflit d'intérêts, que ce soit ou non le cas, et un conflit d'intérêts *potentiel* désigne une situation qui pourrait raisonnablement être perçue comme un conflit d'intérêt à l'avenir.

« **Gestionnaire** » désigne le superviseur immédiat d'un employé.

« **Bureau de première responsabilité** » ou « **BPR** » désigne le dirigeant ou l'employé de l'ACSTA à qui le président et chef de la direction de l'ACSTA a délégué la responsabilité d'administrer le Code.

« **Intérêt personnel** » signifie tout intérêt pouvant remettre en question la capacité d'un employé à remplir de manière totalement objective ses fonctions officielles. Il peut s'agir, sans toutefois s'y limiter, d'un intérêt financier, de relations personnelles étroites ou d'une faveur ou d'une dette devant être rendue ou remboursée.

« **Activités politiques** » désigne toute activité exercée au sein d'un parti politique, pour soutenir un tel parti ou s'y opposer; toute activité exercée pour soutenir un candidat ou pour s'y opposer avant ou pendant une période électorale; le fait d'être candidat à une élection ou de tenter de le devenir, avant ou pendant une période électorale.

« **Comité de la haute direction** » ou « **CHD** » désigne un comité formé du président et chef de la direction et de tous les vice-présidents de l'ACSTA.

5. Responsabilités

5.1 Le président et chef de la direction est responsable des activités quotidiennes de l'ACSTA et, en définitive, de s'assurer qu'existent des normes précises sur l'éthique, le comportement et les conflits d'intérêts afin d'aider les employés dans l'exercice de leurs fonctions. La responsabilité relative à l'administration du Code a été déléguée au vice-président responsable des Ressources humaines.

5.2 Le vice-président responsable des Ressources humaines est responsable de l'administration du Code et, à titre d'agent principal de la divulgation désigné, doit aider le président et chef de la direction à satisfaire aux exigences de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR), ce qui comprend les fonctions suivantes :

- encourager un environnement favorable à la divulgation des actes répréhensibles;
- traiter les actes répréhensibles commis par les employés;
- fournir aux employés des renseignements et des conseils sur les procédures de divulgation interne de l'ACSTA, notamment la divulgation, la tenue d'enquêtes, et le traitement des divulgations faites aux superviseurs;
- recevoir, consigner et examiner les divulgations afin d'établir s'il existe des motifs suffisants pour y donner suite, en vertu de la LPFDAR;
- gérer les enquêtes sur les divulgations, et déterminer s'il faut traiter une divulgation en vertu de la LPFDAR, commencer une enquête ou la poursuivre;

- coordonner le traitement d'une divulgation avec l'agent principal d'une autre organisation fédérale lorsqu'une divulgation ou une enquête sur une divulgation touche cette autre organisation;
- communiquer par écrit aux divulgateurs le résultat de tout examen ou enquête se rapportant à la divulgation, ainsi que l'état d'avancement des mesures prises pour y donner suite, le cas échéant;
- faire rapport des conclusions des enquêtes et de tout problème systémique pouvant donner lieu à des actes répréhensibles directement au président et chef de la direction, et lui recommander des mesures correctives, le cas échéant.

5.3 Il incombe aux gestionnaires de s'assurer que les employés connaissent le Code, et de les conseiller et aider quant aux questions relatives au Code.

5.4 Les employés doivent respecter le présent Code et les valeurs de l'ACSTA dans leurs actions et comportements. Ils doivent également adopter les comportements attendus aux termes du présent Code. Un employé qui ne se conforme pas à ces valeurs et attentes s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Les responsabilités suivantes s'appliquent aux employés en tout temps :

- être au courant des dispositions du présent Code;
- respecter leurs engagements et obligations (précisés dans les lois et les politiques applicables, le Code et leur contrat de travail);
- signaler tout écart de conduite au travail.

6. Exigences

PARTIE 1 - ÉNONCÉ DES VALEURS ET DES COMPORTEMENTS ATTENDUS

Les employés doivent se comporter conformément aux valeurs et aux comportements attendus aux termes du présent Code et du *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. L'acceptation de ces valeurs et l'adoption des comportements énoncés dans le présent Code font partie des conditions d'emploi de tous les employés de l'ACSTA, sans égard au niveau ou au poste.

Ces valeurs guident les employés dans toutes leurs activités. Elles ne peuvent être prises isolément, car elles se recoupent souvent.

6.1 Respect de la démocratie

Le régime de démocratie parlementaire du Canada et ses institutions sont fondamentaux pour servir l'intérêt public. Les employés de l'ACSTA 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.

Afin de préserver le régime de démocratie parlementaire du Canada et ses institutions, les employés exercent les tâches suivantes :

- respecter la primauté du droit et exercer leurs fonctions conformément aux lois, aux politiques et aux directives de façon non partisane et impartiale;
- exécuter avec loyauté les décisions prises par leurs dirigeants conformément à la loi, et aider les ministres à rendre compte au Parlement et à la population canadienne;
- communiquer aux décideurs l'information, les analyses et les conseils nécessaires en s'efforçant d'être toujours ouverts, francs et impartiaux.

6.2 Respect envers les personnes

Notre relation avec la population canadienne doit être empreinte de respect, de dignité et d'équité, des valeurs qui contribuent à un milieu de travail sûr et sain propice à l'engagement, à l'ouverture et à la transparence. Notre esprit d'innovation procède de la diversité de notre effectif et des idées qui en émanent.

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

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

6.3 Intégrité

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

Les employés servent l'intérêt public comme suit :

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

6.4 Intendance

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

Les employés utilisent les ressources de façon responsable.

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

6.5 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 a une incidence positive 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.

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

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

6.6 Adoption et interprétation des comportements attendus

Les comportements attendus ne visent pas à répondre à toutes les questions de nature éthique pouvant se poser dans les activités quotidiennes des employés. Lorsqu'une question d'éthique se pose, les employés sont invités à l'aborder avec leur gestionnaire. Ils peuvent également demander de l'aide et des conseils aux Ressources humaines ou au BPR.

6.7 Signalement d'un manquement potentiel

Les employés, à tous les échelons, doivent régler les problèmes de façon équitable et respectueuse, en envisageant d'avoir recours à des processus informels comme le dialogue ou la médiation.

Si un employé a des raisons de croire qu'il y a eu non-respect des comportements éthiques attendus, il doit en divulguer les circonstances à son gestionnaire. Les employés peuvent également faire de telles divulgations aux Ressources humaines ou au BPR. Dans l'éventualité où la divulgation concernerait le président et chef de la direction ou un membre du Conseil d'administration, cette dernière peut être faite au président du Conseil d'administration.

Si un employé souhaite soulever une préoccupation, mais qu'il ne se sent pas à l'aise que son identité soit révélée au prétendu mis en cause, il peut divulguer l'information anonymement soit directement au BPR, électroniquement sur le Web par le biais du tiers fournisseur de services, « Connexions ClearView », ou par téléphone au moyen du service d'assistance sans frais.

Pour plus d'information sur l'application du présent Code et sur les plaintes, les employés peuvent consulter la [Procédure sur un milieu de travail axé sur le respect](#).

6.8 Signalements en vertu de la LPFDAR

Le président et chef de la direction désigne le vice-président responsable des Ressources humaines comme l'agent principal de la divulgation de l'ACSTA.

Comme le prévoient les articles 12 et 13 de la LPFDAR, si un employé détient des renseignements pouvant révéler un manquement grave au présent Code, il peut en informer son superviseur immédiat, l'agent supérieur chargé des divulgations ou le commissaire à l'intégrité du secteur public.

Tout membre du public qui croit qu'un employé n'a pas agi conformément au présent Code peut en informer l'agent principal de la divulgation ou, dans le cas d'un manquement grave, le commissaire à l'intégrité du secteur public.

Pour tous les éléments du présent Code nécessitant une décision du président et chef de la direction, du BPR ou de l'agent principal de la divulgation, les parties visées peuvent consulter les parties appropriées, et leur divulguer toute l'information pertinente, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, le CHD, les membres du Conseil d'administration, les conseillers juridiques internes ou externes, et tout autre conseiller externe ou organisme fédéral, afin d'assurer l'application du Code et l'exercice du pouvoir décisionnel qui s'imposent.

Pour plus d'information sur la manière de faire une divulgation en vertu de la LPFDAR, les employés peuvent consulter la [Procédure relative au signalement des écarts de conduite au travail](#).

PARTIE 2 – CONFLITS D'INTÉRÊTS ET MESURES D'APRÈS-MANDAT

Les exigences relatives aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat se fondent sur les valeurs contenues dans le présent Code et servent à les maintenir. En maintenant ces normes d'éthique, les employés conservent et renforcent la confiance du public dans l'honnêteté, l'équité et l'intégrité de l'ACSTA.

Les employés doivent tenir compte de l'alinéa 121(1) (c) du *Code criminel*, qui prévoit ce qui suit :

« Commet une infraction quiconque, selon le cas : (...)étant fonctionnaire ou employé du gouvernement, exige, accepte ou offre ou convient d'accepter d'une personne qui a des relations d'affaires avec le gouvernement une commission, une récompense, un avantage ou un bénéfice de quelque nature, directement ou indirectement, par lui-même ou par l'intermédiaire d'un membre de sa famille ou de toute personne à son profit, à moins d'avoir obtenu, du chef de la division de gouvernement qui l'emploie ou dont il est fonctionnaire, un consentement écrit dont la preuve lui incombe... ».

Les employés, bien qu'ils ne soient pas directement au service du gouvernement, sont assujettis à cette disposition du *Code criminel*, puisque l'ACSTA est, dans le cadre de ses attributions, mandataire de Sa Majesté la Reine du chef du Canada (réf. paragraphe 5(2), *Loi sur l'ACSTA*).

6.9 Prévention des conflits d'intérêts

Un employé conserve la confiance du public à l'égard de l'objectivité de l'ACSTA en prévenant et en évitant les situations pouvant donner l'apparence d'un conflit d'intérêts ou pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts potentiel ou réel. Le conflit d'intérêts ne touche pas exclusivement les questions financières ou de transfert d'un avantage économique. Bien que l'activité financière en soit un volet important, elle n'est pas la seule source de situations de conflit d'intérêts.

Il est impossible de prévoir chaque situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. En cas de doute, les employés doivent consulter les exigences énoncées dans le présent Code afin d'orienter les mesures appropriées à prendre. Les employés peuvent également demander conseil à leur gestionnaire ou au BPR.

Responsabilités de l'employé :

- prendre toutes les mesures possibles pour reconnaître, prévenir, signaler et régler tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre ses responsabilités officielles et ses intérêts personnels;
- s'abstenir d'avoir des intérêts personnels, excluant ceux autorisés dans le présent Code, lorsque sa participation à des activités de l'ACSTA pourrait avoir une incidence indue sur ces intérêts;
- ne jamais utiliser sciemment à son propre avantage ni tirer parti des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions qui ne sont pas accessibles au public;
- ne jamais utiliser directement ou indirectement les biens de l'ACSTA, y compris les biens loués, ou en permettre l'usage direct ou indirect à des fins autres que celles officiellement approuvées;
- ne pas venir en aide à des personnes ou des entités privées dans leurs rapports avec l'ACSTA, si cela peut occasionner un traitement de faveur;
- ne pas intervenir dans les rapports des personnes ou des entités privées avec l'ACSTA afin d'influencer de façon inappropriée leur résultat;
- maintenir l'impartialité de l'ACSTA et ne pas participer à des activités politiques ou extérieures qui portent atteinte ou pourraient être considérées comme portant atteinte à sa capacité d'exercer ses fonctions de manière objective;
- s'abstenir de critiquer publiquement l'ACSTA¹;
- maintenir la dissociation des activités politiques et de son rôle en tant qu'employé de l'ACSTA.

6.10 Exigences en cours d'emploi

6.10.1 Biens. Il incombe aux employés 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 BPR en temps opportun.

¹ N'est pas considéré comme une critique publique le fait qu'un employé signale des renseignements qui font partie intégrante du mandat d'une organisation ou fasse une divulgation protégée qui est assujettie à la LPFDAR.

Si le BPR juge que l'un de ces biens constitue un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec les fonctions officielles d'un employé, ce dernier pourrait devoir s'en dessaisir, conformément aux directives du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Il est interdit aux employés de vendre ou de céder leurs biens à des membres de leur famille ou à quiconque afin de se soustraire aux exigences de conformité.

- 6.10.2 Activités ou emplois externes. Les employés peuvent occuper un emploi ou participer à des activités à l'extérieur de l'ACSTA, à la condition que cet emploi ou ces activités ne risquent pas d'entraîner un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ou de compromettre l'impartialité de l'ACSTA ou l'objectivité de l'employé.

Les employés doivent présenter au BPR un rapport lorsque leur emploi ou leurs activités externes risquent de les soumettre à des exigences incompatibles avec leurs fonctions officielles. Il en est de même si leur capacité de s'acquitter objectivement de leurs fonctions ou responsabilités est susceptible d'être remise en question. Si le président et chef de la direction ou le BPR détermine qu'il existe un risque réel, apparent ou potentiel de conflit d'intérêts, il peut exiger la modification ou l'abandon de ces activités.

Tout employé envisageant de participer à une activité politique devrait demander conseil à son gestionnaire, au BPR ou à un représentant des Ressources humaines avant de procéder.

Un employé doit demander et obtenir l'autorisation du BPR avant de se porter candidat à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale, ou de tenter de le faire.

Tout employé souhaitant mener des activités politiques qui pourraient constituer un conflit d'intérêts doit, par écrit, informer le BPR des activités proposées.

- 6.10.3 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages. Les employés doivent faire preuve de jugement pour éviter de se retrouver dans des situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel en tenant compte des critères suivants concernant les cadeaux et les marques d'hospitalité, et en adoptant les valeurs et les comportements décrits dans le présent Code.

Les employés ne peuvent accepter ni solliciter 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 de leurs responsabilités officielles, ou de les placer dans une situation d'obligé envers le donateur. Cela inclut les voyages et l'admission gratuite ou à prix réduit à des événements sportifs et culturels ou à des conférences.

L'acceptation d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou d'un autre avantage est autorisée aux conditions suivantes : la valeur est minime et cela se produit rarement, cela est conforme aux règles de la courtoisie ou du protocole, cela se produit lors d'une activité ou d'un événement lié à l'exercice des fonctions officielles de l'employé visé, et cela ne compromet ou ne semble pas compromettre l'intégrité de l'employé concerné ou de l'ACSTA.

Lorsqu'il est impossible de refuser un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage ne répondant pas aux critères d'acceptabilité précités, ou lorsqu'on estime que l'acceptation de certains types de marques d'hospitalité est suffisamment avantageuse pour

l'organisation, l'employé doit demander conseil au président et chef de la direction par écrit. Ce dernier avisera alors l'employé par écrit si le cadeau, la marque d'hospitalité ou l'avantage doit être refusé ou conservé par l'organisation, remis à une œuvre de charité, cédé, ou encore s'il sera possible pour l'employé de le conserver.

- 6.10.4 Sollicitation. En tout temps, il est interdit aux employés de solliciter auprès d'une personne, d'un groupe ou d'un organisme du secteur privé dont les employés sont au courant de leur relation avec l'ACSTA, des cadeaux, des marques d'hospitalité, ou tout autre avantage ou transfert de valeur économique.

Dans le cadre de collectes de fonds effectuées au profit d'organismes de charité, les employés doivent au préalable obtenir l'autorisation écrite du président et chef de la direction ou, en cas de délégation du pouvoir décisionnel, du BPR, avant de solliciter des dons, des prix ou des contributions en nature auprès d'organismes ou de personnes externes qui sont en relation avec l'ACSTA. Le président et chef de la direction peut exiger que l'activité soit réduite, modifiée ou abandonnée s'il a été déterminé qu'il existe un risque de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent ou de situation d'obligé envers le donateur.

- 6.10.5 Évitement des traitements de faveur. Les employés doivent faire preuve d'objectivité et d'impartialité lorsqu'ils exercent leurs fonctions et qu'ils prennent des décisions, que celles-ci soient liées au processus de dotation, à l'octroi de fonds ou à l'imposition de sanctions pécuniaires à des parties externes, à des paiements de transfert, au fonctionnement des programmes ou à tout autre exercice de leurs responsabilités.

Cela veut dire qu'il leur est interdit d'accorder un traitement de faveur ou un avantage aux membres de leur famille, à leurs amis ou à d'autres personnes ou entité. Les employés ne doivent pas offrir d'aide extraordinaire à quelque personne ou entité qui entretient des relations d'affaires avec l'ACSTA sans la connaissance et le soutien de leur gestionnaire. Ils ne doivent désavantager aucune entité ni aucune personne qui entretient des relations d'affaires avec l'ACSTA en raison d'un antagonisme ou de préjugés personnels.

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

- 6.10.6 Rapport. Les employés doivent signaler au BPR, par écrit et conformément au formulaire présenté à l'annexe 2, Rapport confidentiel, toutes les activités externes, tous les biens et tous les intérêts susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel relativement à l'exercice de leurs fonctions officielles. Ce rapport doit être remis dans les soixante (60) jours suivant leur nomination initiale ou une nomination, une mutation ou un transfert subséquent.

Par la suite, un employé doit, de façon régulière ou chaque fois qu'un changement important survient dans ses affaires personnelles ou ses fonctions officielles, revoir ses obligations en vertu du présent Code. S'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, il doit présenter, au moment opportun, un rapport écrit au BPR conformément au formulaire présenté à l'annexe 2, Rapport confidentiel.

Lorsqu'ils négocient avec des personnes de l'extérieur des ententes de nature financière, les employés doivent se conformer aux exigences énumérées dans le présent Code, ainsi qu'aux autres directives ou politiques connexes émises par l'ACSTA. S'ils ont des doutes,

les employés 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.

6.10.7 Conflit d'intérêts du BPR ou du président. Si le BPR se trouve dans une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ou dans toute autre situation, mentionnée dans le présent document, qui serait normalement portée à l'attention du BPR, ce dernier doit se conformer à ces mesures et régler la situation de la manière prescrite, mais avec le président et chef de la direction.

Si le président et chef de la direction se trouve dans une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ou dans toute autre situation, mentionnée dans le présent document, qui serait normalement portée à l'attention du BPR, le président et chef de la direction doit se conformer à ces mesures et régler la situation de la manière prescrite, mais avec le président du Conseil d'administration.

6.11 Exigences relatives à l'après-mandat

Les employés ont la responsabilité de réduire au minimum la possibilité de se trouver dans des situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs dernières responsabilités au sein de l'ACSTA et leur nouvel emploi à l'extérieur de l'ACSTA.

6.11.1 Avant de quitter l'emploi. Avant de quitter leur emploi au sein de l'ACSTA, tous les employés doivent dévoiler leurs intentions relativement à toute activité ou à tout emploi futur à l'extérieur de l'ACSTA 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 BPR.

6.11.2 Période de restriction relative à l'après-mandat. Le président et chef de la direction est responsable de la désignation des postes qui risquent de placer l'employé dans une situation de conflit d'intérêts après la cessation de ses fonctions.

Le président et chef de la direction désigne tout employé de niveau 8 ou supérieur comme étant visé par les mesures décrites au paragraphe 9.10.2. Nonobstant ce qui précède, le président et chef de la direction peut, de temps à autre, désigner d'autres postes comme étant assujettis à ces mesures.

Les employés qui occupent ces postes désignés sont assujettis à une période de restriction d'un an suivant leur départ de l'ACSTA. Avant la cessation de leurs fonctions et pendant la période de restriction d'un an, ces employés doivent informer le président et chef de la direction de toutes les offres sérieuses d'emploi et de toutes les activités envisagées à l'extérieur de l'ACSTA qui pourraient les placer en conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec leur emploi au sein de l'ACSTA, et divulguer immédiatement leur acceptation de toute offre d'emploi de cette nature.

De plus, durant la période de restriction d'un an, ces employés ne peuvent agir comme suit sans l'autorisation du président et chef de la direction :

- accepter une nomination au conseil d'administration d'une entité (autre que des organismes fédéraux ou leurs représentants) avec laquelle ils ont eu, personnellement ou par l'entremise de subalternes, des rapports officiels

importants au cours de l'année ayant précédé la fin de leur mandat, ou accepter un emploi au sein d'une telle entité;

- intervenir pour le compte ou au nom d'une autre personne (autre que des organismes fédéraux ou leurs représentants) auprès d'un ministère ou d'un organisme fédéral avec lequel ils ont eu, personnellement ou par l'entremise de subalternes, des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la fin de leur mandat;
- donner à leurs clients ou à leur employeur, au moyen de renseignements qui ne sont pas accessibles au public, des conseils touchant les programmes ou les politiques de l'ACSTA sur lesquels ils travaillaient ou sur lesquels travaillaient d'autres personnes avec qui ils entretenaient d'importants rapports directs.

6.11.3 Annulation ou réduction de la période de restriction. Un employé ou un ancien employé peut demander au président et chef de la direction d'annuler ou de réduire par écrit la période de restriction. Pour ce faire, il doit fournir suffisamment de renseignements pour permettre au président et chef de la direction de déterminer si sa demande est justifiée, en tenant compte des critères suivants :

- les circonstances de la cessation d'emploi;
- les possibilités d'emploi générales de l'employé;
- l'importance de l'information détenue par l'employé dans le cadre de ses fonctions à l'ACSTA;
- l'opportunité de transférer rapidement les connaissances et les compétences de l'employé au secteur privé, à d'autres secteurs gouvernementaux ou à des secteurs non gouvernementaux;
- la mesure dans laquelle le nouvel employeur pourrait tirer un avantage commercial ou privé indu en embauchant l'employé;
- l'autorité et l'influence que l'employé exerçait au sein de l'ACSTA, et les dispositions prises dans d'autres cas;
- toute autre considération, à la discrétion du président et chef de la direction.

La décision du président et chef de la direction d'annuler ou de réduire les restrictions ou les limitations après mandat doit être rendue par écrit.

6.12 Interprétation et règlement

En ce qui concerne l'interprétation des exigences et des dispositions nécessaires pour empêcher un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, ou pour se conformer aux exigences en cours d'emploi et postérieures à l'emploi énoncées aux articles 6.9 et 6.10, on s'attend à ce que les situations soient réglées au moyen d'une discussion et d'une entente entre l'employé et le BPR ou, au besoin, le président et chef de la direction. Si un employé et le BPR ou le président et chef de la direction ne s'entendent pas sur les dispositions adéquates pour régler un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, le désaccord sera réglé en étant acheminé au président et chef de la direction ou au président du Conseil d'administration, le cas échéant.

7. Révisions et modifications

Le vice-président responsable des Ressources humaines doit examiner le présent Code au moins une fois tous les trois (3) ans. Toute modification importante devra être approuvée par le Conseil d'administration.

8. Documents connexes

Documents de l'ACSTA :

- *Politique sur un milieu de travail axé sur le respect*
- *Procédure sur un milieu de travail axé sur le respect*
- *Procédure relative au signalement des écarts de conduite au travail*
- *Formulaire Déclaration annuelle de conformité*
- *Rapport confidentiel*
- *Formulaire de divulgation interne*

Documents du Conseil du Trésor :

- *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*
- *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat*

Lois :

- *Loi canadienne sur les droits de la personne*
- *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles (LPPFDAR)*

ANNEXE 1

Déclaration annuelle de conformité

Pour appuyer l'objectif de l'ACSTA en matière d'excellence organisationnelle, les employés doivent, en tout temps, connaître et respecter le *Code d'éthique, de conduite et de gestion des conflits d'intérêts des employés de l'ACSTA* (le « **Code** »). À cette fin, et dans le but de leur rappeler régulièrement l'importance d'appliquer et de respecter les principes et les lignes directrices du Code, tous les employés doivent signer la présente Déclaration annuelle de conformité et la remettre aux Ressources humaines.

Je, soussigné ou soussignée, reconnais et confirme ce qui suit :

- J'ai récemment lu et compris le Code et j'en connais la teneur à la date de la signature ci-dessous. Si je n'ai pas compris un élément du Code, j'ai demandé des explications à mon gestionnaire, au BPR ou au conseiller juridique de l'ACSTA.
- J'ai récemment lu et compris la *Politique sur un milieu de travail axé sur le respect* et la *Procédure sur un milieu de travail axé sur le respect*. Plus précisément, je suis conscient(e) du fait que les employés sont invités à consulter les Ressources humaines pour obtenir de l'aide à tout moment où sont soulevées des préoccupations relatives à la conduite ou au comportement dans les lieux de travail. Si la question demeure en suspens, diverses procédures de plaintes existent, dont celle qui concerne la divulgation anonyme d'information par le biais du portail Web d'un tiers fournisseur de services ou du service d'assistance téléphonique.
- Je m'engage à respecter les dispositions du Code et je comprends que toute infraction au Code sera considérée comme une question grave, pouvant entraîner le congédiement ou des poursuites.

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

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Signature : _____

Date : _____

* * *

ANNEXE 2

Rapport confidentiel

RAPPORT SUR LES BIENS, LES EXIGIBILITÉS ET LA PARTICIPATION À UN EMPLOI EXTÉRIEUR OU À D'AUTRES ACTIVITÉS ASSUJETTIES AU RAPPORT CONFIDENTIEL, CONFORMÉMENT AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE

Nom (en caractères d'imprimerie)	Titre du poste
Direction générale/Division	Lieu de travail

Remarque : s'il manque d'espace, veuillez ajouter une page.

<p>Conformément au <i>Code d'éthique, de conduite et de gestion des conflits d'intérêts des employés de l'ACSTA</i>, je déclare par la présente les biens non exemptés, les exigibilités directes, les engagements, les emplois extérieurs et les autres activités, énumérés ci-après, qui, je le comprends parfaitement, m'obligeront peut-être à un dessaisissement, à un abandon ou à des modifications, s'il est déterminé que ces biens non exemptés, exigibilités ou activités constituent un risque, réel, apparent ou potentiel, de conflit d'intérêts avec les fonctions du poste qui m'est offert ou que j'occupe :</p>	
<p>Description des biens :</p>	
<hr/> <hr/>	
<p>Description des exigibilités :</p>	
<hr/> <hr/>	
<p>Description des activités extérieures :</p>	
<hr/> <hr/>	
<p>_____ Signature</p>	<p>_____ Date</p>

Énoncé sur la protection des renseignements personnels
 Les renseignements que vous fournissez dans ce rapport confidentiel sont recueillis en vertu des dispositions du *Code d'éthique, de conduite et de gestion des conflits d'intérêts des employés de l'ACSTA* afin d'assurer la conformité et d'assembler des renseignements relatifs à des situations constituant des conflits d'intérêts réels ou potentiels touchant les employés et les dirigeants de l'ACSTA. Les renseignements personnels que vous fournissez sont protégés en vertu des dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.