



Canadian Dairy
Commission

Commission
canadienne du lait

Code d'éthique

Le 2 avril 2012

Table des matières

Table des matières

Introduction.....	3
Partie I Code d'éthique de la CCL	4
Le rôle des employés de la CCL	4
Le rôle des ministres.....	4
Objectifs.....	4
Énoncé des valeurs	5
Respect de la démocratie.....	5
Respect envers les personnes	5
Intégrité	5
L'intendance	5
Excellence et professionnalisme	5
Leadership	5
Comportements attendus	6
Application.....	7
Pistes de résolution	8
Responsabilités et obligations.....	8
Employés de la CCL.....	8
Chef de la direction de la Commission canadienne du lait	8
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Bureau du dirigeant principal des ressources humaines	9
Commission de la fonction publique	9
Partie II Conflits d'intérêt et après-mandat.....	10
Exigences relatives à l'après-mandat et à la prévention des situations de conflit d'intérêts avant et après la cessation des fonctions	10
Définitions	10
Prévention des conflits d'intérêt.....	10
Responsabilités et fonctions générales.....	11
Prévention et gestion des situations de conflit d'intérêts en cours d'emploi.....	12
Actifs.....	12
Activités ou emplois extérieurs	13
Cadeaux, marque d'hospitalité et autres avantages.....	14
Sollicitation	15
Évitement des traitements de faveur.....	15
Prévention des situations de conflit d'intérêts avant et après la cessation des fonctions	16
Avant de quitter l'emploi.....	16
Annulation ou réduction de la période de restriction.....	17
Règlement	17

Conséquences.....	18
Partie III Divulgence d'actes répréhensibles.....	18
Partie IV Pour plus de renseignements	18
Contacts.....	18
Références.....	18
ANNEXE 1 Formulaire de déclaration de conflit d'intérêt.....	19

Introduction

La Commission canadienne du lait (CCL) fournit des politiques, des programmes, des services d'animation et de l'expertise aux partenaires de l'industrie laitière et à d'autres niveaux de gouvernement dans le but de dynamiser l'industrie laitière canadienne au profit de tous ses intervenants. La CCL rend compte au Parlement par l'entremise du ministre d'Agriculture et Agroalimentaire Canada.

Tout en exécutant le mandat et la mission de l'organisation, les employés de la CCL doivent adopter les valeurs de la fonction publique fédérale et veiller à maintenir et à renforcer la confiance du public quant à l'intégrité des services de la fonction publique.

Partie I Code d'éthique de la CCL

Le rôle des employés de la CCL

Sous l'autorité du gouvernement élu et en vertu de la loi, les employés de la CCL jouent un rôle fondamental pour 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.¹ Les principes constitutionnels quant à la responsabilité des ministres dictent les relations entre ministres, parlementaires, fonctionnaires² 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 dont ils ont besoin pour fournir des conseils professionnels en toute franchise.³

Objectifs

Le présent code établit les valeurs et les comportements que doivent adopter les employés de la CCL dans toutes les activités liées à l'exercice de leurs fonctions professionnelles. En adoptant ces valeurs et en se comportant selon les attentes, les employés renforcent la culture éthique du secteur public et contribuent à maintenir la confiance du public en l'intégrité de l'ensemble des institutions publiques.

Ce code est conforme aux exigences de l'article 6 de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* qui demande aux organismes fédéraux de mettre en place un code d'éthique. Il a été élaboré en consultation avec les

¹ Le présent code vise à préciser le rôle des fonctionnaires et les attentes à leur égard dans le cadre du régime canadien de démocratie parlementaire énoncé dans la *Loi constitutionnelle*, et le principe de base du gouvernement responsable, selon lequel les pouvoirs de l'État sont exercés par les ministres, qui doivent rendre compte au Parlement.

² La *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR) définit le terme « fonctionnaire » comme toute personne employée dans le secteur public (dont l'administration publique centrale, les sociétés d'État et les organismes distincts). Les membres de la Gendarmerie royale du Canada et les administrateurs généraux (y compris les sous-ministres et les premiers dirigeants) sont également inclus dans cette définition aux fins de la LPFDAR.

³ Le texte tient compte des tâches et responsabilités énoncées dans le guide intitulé *Pour un gouvernement responsable - Guide du ministre et du ministre d'État*, la *Loi sur les conflits d'intérêts*, la *Loi sur le lobbying* et la LPFDAR.

employés et comprend les principes et les exigences du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* qui s'applique à tous les organismes du secteur de la fonction publique.

Énoncé des valeurs

Ces valeurs servent à guider les employés dans toutes leurs activités. Elles ne peuvent être prises isolément, car elles se recoupent souvent. Ce code est la principale source de directives pour les lignes de conduite des employés de la CCL. Les valeurs dans ce code doivent être incorporées à nos décisions, nos actions, nos politiques, nos processus et nos systèmes. De même, les employés de la CCL peuvent s'attendre d'être traités conformément à ces valeurs.

Respect de la démocratie

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

Respect envers les personnes

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

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 du secteur public fédéral.

L'intendance

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

Excellence et professionnalisme

L'excellence de la conception et de l'application des politiques, l'exécution des programmes et la prestation des services du secteur public ont une influence 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.

Leadership

Les employés de la CCL sont au courant des tendances et des événements qui affectent leur organisation et l'industrie. Ils mettent en œuvre les changements nécessaires en exerçant un bon jugement. Ils sont à l'écoute des nouvelles idées et s'appuient sur le travail d'équipe. Les superviseurs de la CCL prêchent par l'exemple.

Comportements attendus

Les employés de la CCL ont censés se conduire conformément aux valeurs du secteur public et aux comportements attendus suivants.

1. RESPECT DE LA DÉMOCRATIE

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

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

2. RESPECT ENVERS LES PERSONNES

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

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

3. INTÉGRITÉ

Les employés servent l'intérêt public.

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

4. INTENDANCE

Les employés utilisent les ressources de façon responsable.

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

5. EXCELLENCE ET PROFESSIONALISME

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

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

Application

La reconnaissance de ces valeurs et des comportements attendus est une condition d'emploi de tous les employés de la CCL, quel que soit leur niveau ou leur poste. Tout manquement à ces valeurs ou aux comportements attendus peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Selon la définition donnée dans la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR), le terme « fonctionnaire » veut dire toute personne employée par la CCL. Cela comprend le chef de la direction, les employés qui sont dans un poste d'une durée indéterminée ou déterminée, les personnes qui sont en congé de toute sorte, incluant les congés sans solde, les étudiants participants à des programmes d'emploi, les employés occasionnels, et les travailleurs saisonniers ou à temps partiel. Le président et le commissaire sont exclus de cette définition.

Bien qu'elles ne soient pas fonctionnaires, les personnes en affectation dans le programme Échanges Canada doivent se conformer (et les volontaires doivent respecter) aux exigences de ce code, y compris le *Code de valeurs et d'éthique de la Fonction publique* et l'Annexe B de la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat*.

Le *Code d'éthique de la Commission canadienne du lait* est entré en vigueur le 2 avril 2012.

Pistes de résolution

Les comportements attendus ne visent pas à tenir compte de toutes les questions de nature éthique pouvant se poser au quotidien. Lorsqu'une question d'éthique se pose, les employés sont invités à parler de ces questions et les résoudre avec leur superviseur immédiat. Ils peuvent également demander aide et conseils aux services compétents de leur organisation.

Les employés, à tous les échelons, devraient résoudre les situations conflictuelles de façon équitable et respectueuse, en envisageant d'avoir recours à des processus informels comme le dialogue ou la médiation. À la CCL, le groupe des Services de résolution intégrés de la section des ressources humaines d'AAC offre des options pour aider à prévenir, gérer et résoudre les conflits en milieu de travail.

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 ou au *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*, il peut en informer, en confiance et sans crainte de représailles, son superviseur immédiat 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 le chef de la direction ou, dans le cas d'un manquement grave, le commissaire à l'intégrité du secteur public.

Responsabilités et obligations

Employés de la CCL

Les employés de la CCL sont censés respecter le présent code et appliquer les valeurs du secteur public dans leurs actions et dans leurs comportements. L'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 employés qui sont aussi gestionnaires occupent un poste d'influence et d'autorité qui leur confère la responsabilité particulière de donner l'exemple en adhérant aux valeurs du secteur public.

Comme le prévoient les articles 12 et 13 de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR), si un employé détient des renseignements pouvant révéler un manquement grave au présent code, il peut en informer, en confiance et sans crainte de représailles, son superviseur immédiat ou le commissaire à l'intégrité du secteur public.

Chef de la direction de la Commission canadienne du lait

Le chef de la direction assume des responsabilités précises en vertu de la LPFDAR, dont celle d'établir un code de conduite pour la CCL, et il a comme responsabilité générale de promouvoir une culture positive axée sur les valeurs et l'éthique de la CCL. Le chef de la direction doit s'assurer que les employés sont informés des exigences de ce code et qu'ils ont accès à des conseils sur les sujets d'éthique au sein de leur organisation, y compris tout conflit d'intérêt potentiel. Le chef de la direction doit également s'assurer que ce code et les procédures internes de divulgation dans le cadre de la LPFDAR sont efficacement mis en œuvre à la CCL et qu'ils fassent l'objet d'un

suivi et d'une évaluation régulière. Le chef de la direction peut compter sur la haute direction pour l'appuyer dans cette tâche.

Le chef de la direction est chargé de veiller à ce que la CCL assure l'exécution non partisane des programmes et la prestation des services.

Le chef de la direction est assujéti au présent code et à la *Loi sur les conflits d'intérêts*.

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Bureau du dirigeant principal des ressources humaines

Pour aider le président du Conseil du Trésor à s'acquitter des responsabilités qui lui incombent en vertu 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.⁴ Il met en œuvre le présent code et en fait la promotion en collaboration avec toutes les organisations partenaires concernées et conseille les chefs de la direction 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 présent code.

Le BDPRH surveillera la mise en œuvre du *Code d'éthique de la CCL* en vue de déterminer 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 (CFP) est chargée de mener des enquêtes et des vérifications en vue de protéger l'intégrité du système de dotation de la fonction publique et d'administrer certaines dispositions se rapportant aux activités politiques en vue de maintenir l'impartialité de la fonction publique.

⁴ L'article 4 de la LPFDAR confie cette responsabilité au ministre responsable de l'Agence de gestion des ressources humaines dans la fonction publique, renommée ensuite Agence de la fonction publique du Canada. Les fonctions de l'Agence ont été transférées au Bureau du dirigeant principal des ressources humaines du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, à sa création le 6 février 2009.

Partie II Conflits d'intérêt et après-mandat

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

Ci-dessous sont exposées les exigences relatives aux conflits d'intérêt et à l'après-mandat, qui font partie des conditions d'emploi des employés de la CCL, et qui comprennent les exigences contenues dans la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat* du Conseil du Trésor. Ces exigences se fondent sur les valeurs contenues dans le *Code des valeurs et d'éthique du secteur public* qui sont exprimées dans la première partie du présent code. En maintenant ces normes d'éthique, les employés conservent et renforcent 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.

Définitions

Conflits d'intérêt : Une situation dans laquelle l'employé⁵ a des intérêts personnels qui pourraient influencer indûment sur l'exécution de ses fonctions et de ses responsabilités officielles ou dans laquelle l'employé use de sa charge publique pour obtenir des gains personnels. Un conflit d'intérêts *réel* existe actuellement, un conflit d'intérêts *apparent* est un conflit où un observateur peut percevoir raisonnablement l'existence d'un conflit d'intérêts, que ce soit ou non le cas, et la présence d'un conflit d'intérêts *potentiel* peut raisonnablement être prévue dans l'avenir.

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

Tierce partie : Une personne, un groupe ou une organisation à l'extérieur du gouvernement du Canada, tels un particulier, une entreprise, une société, une association ou une université.

Famille immédiate : Parents, frères, sœurs ou enfant de l'employé ou de son conjoint (sa conjointe).

Prévention des conflits d'intérêt

Un employé de la CCL 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. Le conflit d'intérêts ne touche pas exclusivement les questions d'opérations financières et de transfert d'un avantage économique. Bien que l'activité financière en soit un volet important, les conflits d'intérêts dans n'importe quel secteur d'activités peuvent avoir un

⁵ Les personnes nommées par décret, comme les membres du conseil d'administration, sont assujetties à la *Loi sur les conflits d'intérêts* mais non à la Partie II du présent code.

impact négatif sur la perception d'objectivité de la fonction publique. Vu la nature permanente et omniprésente des technologies de l'information, les employés doivent être particulièrement sensibles aux conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels susceptibles de découler des renseignements et des messages transmis par Internet ou par d'autres médias.

Il est impossible de prévoir chaque situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. En cas de doute, les employés de la CCL doivent consulter les exigences énoncées dans ce code afin d'orienter les mesures appropriées à prendre. Les employés de la CCL peuvent également obtenir une orientation de leur gestionnaire ou du chef de la direction.

Outre les exigences énoncées dans la présente partie, les employés de la CCL sont tenus d'observer les exigences de conduite contenues dans les lois qui régissent la CCL ainsi que leur profession, lorsqu'il y a lieu.

Responsabilités et fonctions générales

Les responsabilités et fonctions générales d'un employé incluent :

- a) Prendre 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;
- b) S'abstenir d'avoir des intérêts personnels, excluant ceux autorisés au présent code, lorsque sa participation à des activités gouvernementales ou la connaissance qu'il a de ces activités ou les renseignements qu'il possède à ce sujet peuvent avoir une incidence indue sur ces intérêts;
- c) Il ne doit jamais utiliser sciemment à son propre avantage ou tirer parti des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions qui ne sont pas facilement accessibles au public;
- d) Il ne doit jamais utiliser directement ou indirectement les biens du gouvernement, y compris les biens loués, ou d'en permettre l'usage direct ou indirect à des fins autres que celles officiellement approuvées ou celles permises dans la Politique sur les technologies de l'information de la CCL;
- e) Il ne doit pas venir en aide à des personnes ou des entités privées dans leurs rapports avec le gouvernement, si cela peut occasionner un traitement de faveur;
- f) Il ne doit pas intervenir dans les rapports des personnes ou des entités privées avec le gouvernement afin d'influencer de façon inappropriée leur résultat;
- g) Il doit maintenir l'impartialité de la fonction publique et ne pas participer à des activités politiques ou extérieures qui portent atteinte ou pourraient être considérées comme portant atteinte à sa capacité d'exercer ses fonctions de manière objective ou impartiale;
- h) Il doit s'assurer de résoudre dans l'intérêt public tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre ses activités personnelles et ses responsabilités officielles en tant que fonctionnaire.

Prévention et gestion des situations de conflit d'intérêts en cours d'emploi

Les employés de la CCL doivent faire rapport par écrit au chef de la direction 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. Ce rapport doit être remis dans les 60 jours suivant leur nomination initiale ou une nomination, une mutation ou un transfert subséquent. Les rapports doivent être soumis au chef de la direction à l'aide du formulaire « Déclaration de conflit d'intérêt de la CCL » (annexe 1).

Par la suite, au moins à chaque trois ans ou à chaque fois qu'un changement important survient dans ses affaires personnelles ou dans ses fonctions officielles, chaque employé doit revoir ses obligations selon le présent code qui incluent les obligations du *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* et de la *Politique sur les conflits d'intérêt et l'après-mandat* du Conseil du Trésor. S'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, il doit produire un rapport au moment opportun.

Lorsqu'ils négocient des ententes de nature financière avec des personnes de l'extérieur, les employés doivent se conformer aux exigences énumérées dans le présent code, ainsi qu'à d'autres directives ou politiques connexes émises par le Conseil du Trésor. En cas de doute, 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.

Actifs

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 chef de la direction en temps opportun en utilisant le formulaire de déclaration de conflit d'intérêt (annexe 1).

Si le chef de la direction juge que l'un de ces biens constitue un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec les fonctions officielles des employés, ces derniers doivent alors s'en dessaisir, ou prendre d'autres mesures afin de résoudre le conflit. 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.

Les genres de biens qui doivent être signalés et les procédures relatives à la déclaration et à la gestion de ces biens sont indiqués dans la *Directive sur la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts financiers* du Conseil du Trésor.

Biens reliés à la CCL

Si un employé de la CCL ou sa famille immédiate est propriétaire d'une ferme laitière, investit dans des entreprises liées à la production laitière, la transformation laitière et alimentaire ou envisage devenir propriétaire ou d'investir dans de telles entreprises, ces biens doivent être déclarés par l'entremise du formulaire de déclaration de conflit d'intérêt de la CCL.

Activités ou emplois extérieurs

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

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

Les employés qui reçoivent un avantage ou un revenu découlant directement ou indirectement d'un marché conclu avec le gouvernement du Canada sont tenus de présenter au chef de la direction un rapport précisant la nature de ce marché ou de toute autre entente. Le chef de la direction déterminera ensuite si la situation présente un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et il pourra exiger la modification ou l'abandon du marché ou de l'entente.

Activités ou emplois extérieurs liés à la CCL

Si un employé de la CCL participe ou souhaite participer à une des activités suivantes, il doit les déclarer à l'aide du formulaire de déclaration de conflit d'intérêt de la CCL.

- Exploiter une ferme laitière comme passe-temps ou à des fins commerciales, que cette ferme appartienne à l'employé ou à un membre de sa famille immédiate.
- Faire la demande ou recevoir les avantages d'une bourse, d'une contribution ou de tout autre programme administré par la CCL, individuellement ou comme membre d'une organisation qui fait une demande ou reçoit les avantages.

En aucun temps un employé de la CCL ne doit aider moyennant une rémunération un membre du public à compléter des formulaires de demande pour un financement découlant d'un programme administré par la CCL.

Lors d'activités extérieures, si un employé de la CCL est membre du conseil d'administration d'une société, d'une entreprise, d'une organisation ou d'une entité extérieure qui exerce un lobby auprès de la CCL, fait affaires avec elle ou a un lien avec les fonctions officielles de l'employé ou les activités de la CCL, ces activités doivent être divulguées à l'aide du formulaire de déclaration de conflit d'intérêt de la CCL.

Activités politiques

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

Aux termes de la partie 7 de la Loi sur l'emploi de la fonction publique (LEFP), les employés doivent demander et obtenir l'autorisation de la CFP afin d'être candidat à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale, ou de tenter de le devenir.

Tout employé assujéti au présent code mais qui n'est pas visé par la partie 7 de la LEFP, qui souhaite mener toute activité politique susceptible de constituer un conflit d'intérêts, doit informer le chef de la direction. Cela comprend les travailleurs occasionnels et à temps partiel et tous les employés de la CCL.

Selon la partie 7 de la LEFP, « activité politique » désigne « toute activité exercée au sein d'un parti politique, ou exercée pour soutenir un tel parti ou pour s'y opposer; toute activité exercée pour soutenir un candidat avant ou pendant la période électorale ou pour s'y opposer; le fait d'être candidat à une élection ou de tenter de le devenir, avant ou pendant la période électorale ».

Tout employé souhaitant mener des activités politiques non visées à la partie 7 de la LEFP, qui pourraient constituer un conflit d'intérêts, doit informer le chef de la direction des activités proposées.

Cadeaux, marque 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 prenant en considération les critères suivants sur les cadeaux, les marques d'hospitalité et en respectant le *Code des valeurs et d'éthique du secteur public* et la *Politique sur les conflits d'intérêt et l'après-mandat* du Conseil du Trésor.

Est interdite l'acceptation de tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui risque d'avoir une influence réelle, apparente ou potentielle sur l'objectivité du fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités officielles ou de le placer dans une situation d'obligé envers le donateur. Cela inclut l'admission gratuite ou à prix réduit à des événements sportifs et culturels, à des déplacements ou à des conférences.

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

Lorsqu'il est impossible de refuser un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage ne répondant pas aux critères d'acceptabilité précités, ou lorsqu'on estime qu'il est suffisamment avantageux pour la CCL d'accepter certains types de marques d'hospitalité, l'employé doit demander conseil au chef de la direction par écrit.

Lorsqu'un tiers offre de payer des déplacements

Il est possible que les employés de la CCL collaborent avec divers intervenants dans l'exécution du mandat de la CCL. Ces intervenants pourraient offrir de payer les frais de déplacements des employés de la CCL. Si cette offre était acceptée, cela pourrait compromettre l'impartialité et l'objectivité de la fonction publique ou être perçu comme donnant lieu à un traitement préférentiel du donateur lors de décisions futures.

Le remboursement de frais de déplacements à la CCL en vertu d'une entente fédérale-provinciale ou d'un contrat de service (p. ex. vérifications), ou lors de la participation à des réunions internationales approuvées à l'avance par le chef de la direction, est acceptable selon le présent code.

Si un tiers offre de payer ou de rembourser les frais de déplacement d'un employé de la CCL, cet employé doit en discuter avec le chef de la direction et obtenir son approbation avant d'accepter cette offre. Sauf dans les cas indiqués ci-dessus, le chef de la direction rejettera automatiquement les offres de paiement de frais de déplacements faites à son personnel ou à lui-même si :

- l'offre n'est pas dans l'intérêt de la CCL ou du gouvernement du Canada;
- l'offre de remboursement de frais de déplacement était sollicitée;
- l'offre a été faite à un employé qui occupe un poste de la catégorie EX, ou un poste auquel on a délégué un pouvoir financier;
- le tiers est un fournisseur de la CCL, sauf dans le cadre d'une entente formelle avec la CCL qui comprend des modalités explicites au sujet du paiement des frais de déplacement;
- le tiers mène des activités de lobby auprès de la CCL;
- le tiers reçoit des subventions ou des contributions⁶ de la CCL, sauf dans le cas où une entente de partage des coûts est établie entre la CCL et l'organisation.

Sollicitation

Hormis les levées de fonds dans le cadre d'activités officielles bénéficiant d'un soutien public telles que la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC), il est interdit aux employés de la CCL de solliciter auprès d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'un organisme du secteur privé qui a des relations d'affaires avec le gouvernement ou avec la CCL, des cadeaux, des marques d'hospitalité, d'autres avantages ou des transferts de valeurs économiques. Lorsqu'ils participent à des levées de fonds dans le cadre de telles activités officielles, les employés de la CCL doivent au préalable obtenir l'autorisation écrite du chef de la direction, afin de solliciter des dons, des prix ou des contributions en nature auprès d'organismes ou de personnes de l'extérieur.

De même, si une personne ou une entité de l'extérieur avec laquelle la CCL a des relations officielles passées, présentes ou potentielles offre à la CCL un avantage tel que le financement d'un événement ou un don d'équipement, les employés de la CCL doivent déterminer s'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel et obtenir le consentement écrit du chef de la direction avant d'accepter l'avantage.

Le chef de la direction peut exiger que l'activité soit modifiée ou abandonnée, s'il a été déterminé qu'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ou une situation d'obligé envers le donateur. Les dispositions susmentionnées visent à garantir que le présent code est conforme à l'alinéa 121(1) (c) du Code criminel.

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 de

⁶ «subventions et contributions» s'entend ici dans le même sens que dans la [Politique sur les paiements de transferts](#) du Conseil du Trésor

l'extérieur, à des paiements de transfert, au fonctionnement des programmes ou à tout autre exercice de leurs responsabilités.

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

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

Prévention des situations de conflit d'intérêts avant et après la cessation des fonctions

Tous 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 dans la fonction publique fédérale et leur nouvel emploi à l'extérieur de la fonction publique.

Avant de quitter l'emploi

Avant de quitter leur emploi dans la fonction publique, tous les employés doivent dévoiler 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 chef de la direction.

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

Le chef de la direction est responsable de la désignation des postes qui risquent de placer l'employé dans une situation de conflit d'intérêts aux termes de la section 6.1.2 f) i. de la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat* du SCT.

Les employés 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 employés doivent informer le chef de la direction 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 aussi l'informer immédiatement s'ils acceptent une telle offre. Le formulaire «Déclaration de conflit d'intérêt» de la CCL (annexe 1) peut être utilisé à cette fin.

De plus, il est interdit à ces employés, sans l'autorisation du chef de la direction, dans la période de restriction d'un an :

- a) d'accepter une nomination au conseil d'administration d'une entité privée avec laquelle il a eu des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la fin de son mandat, ou d'accepter un emploi au sein d'une telle entité.

Les rapports officiels en question peuvent être personnels ou par l'entremise des subalternes de l'employé;

- b) d'intervenir pour le compte ou au nom d'une autre personne ou d'une entité auprès de tout organisme du gouvernement avec lequel il a eu des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la fin de son mandat.⁷ Les rapports officiels en question peuvent être personnels ou par l'entremise des subalternes de l'employé;
- c) de donner à ses clients ou à son employeur, au moyen de renseignements qui ne sont pas accessibles au public, des conseils touchant les programmes ou les politiques du ministère ou de l'organisme pour lequel il travaillait ou avec lequel il entretenait d'importants rapports directs.

Annulation ou réduction de la période de restriction

Un employé ou un ex-employé peut demander au 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 chef de la direction de déterminer si sa demande est justifiée, en tenant compte des critères suivants :

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

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 l'employé et le chef de la direction. Si un employé et le 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 au moyen des procédures de grief établies.

⁷ Le chef de la direction et les commissaires sont assujettis à la *Loi sur le lobbying*. En cas de conflit entre le présent code et la Loi, cette dernière prévaut.

Conséquences

Un employé qui ne se conforme pas aux exigences énoncées au présent Code peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Partie III Divulgence d'actes répréhensibles

Si vous avez connaissance d'une possible infraction au présent code, vous pouvez communiquer avec votre superviseur immédiat ou avec le commissaire à l'intégrité du secteur public au 1 866 941-6400 ou <http://psic.gc.ca/menu-fra.aspx>. Les employés qui divulguent de possibles actes répréhensibles de cette façon sont protégés des représailles par la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*.

Partie IV Pour plus de renseignements

Contacts

Les employés de la CCL qui désirent discuter d'une partie de ce code sont encouragés à la faire avec leur superviseur immédiat ou avec le chef de la direction.

Pour obtenir des conseils lors de situations de conflits en milieu de travail, y compris les modes alternatifs de règlement des conflits, communiquer avec les Services de résolution intégrés au 1 866 657-1834 ou resolution@agr.gc.ca.

Références

Code de la valeur et d'éthique de la fonction publique (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tb_851/vec-cve-fra.asp)

Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25178§ion=text>)

Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12414§ion=text>)

Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles (<http://www.tbs-sct.gc.ca/ve/pda-fra.asp>)

Formulaire de déclaration de conflit d'intérêt de la CCL (voir Intranet)

ANNEXE 1 Formulaire de déclaration de conflit d'intérêt

PROTÉGÉ A (lorsque complété)

Les renseignements personnels seront protégés en vertu de la *Loi sur les renseignements personnels* et feront partie des renseignements personnels d'InfoSource. Une fois complété, ce formulaire doit être sauvegardé dans la section 20,40.005 du plan des dossiers de la CCL (RH, relations avec les employés).

A) Renseignements sur l'employé

Nom de famille : Prénom : Classification :

Titre du poste : Section :

Nom de famille du superviseur : Prénom du superviseur :

Titre du superviseur :

Brève description des tâches officielles :

B) Renseignements à divulguer (voir les exemples au verso)

<input type="checkbox"/> Aucune divulgation	
<input type="checkbox"/> Actifs et passifs	Description des actifs et des passifs
<input type="checkbox"/> Activités externes (y compris la participation à un conseil d'administration)	Description des activités
<input type="checkbox"/> Autre (y compris après-mandat)	Description des autres activités
<input type="checkbox"/>	

C) Attestation

En soumettant ce formulaire, j'atteste que les renseignements qu'il contient, au meilleur de ma connaissance, sont véridiques et exacts, et qu'ils divulguent toute l'information touchant mes obligations en tant qu'employé en vertu du Code d'éthique de la Commission canadienne du lait.

Signature_____
Date

Formulaire de déclaration de conflits d'intérêts

Au moyen de ce formulaire, les employés de la CCL doivent, dans les 60 jours suivant leur première nomination, une mutation ou un transfert, signaler tous les actifs et passifs, ainsi que toutes les activités extérieures pouvant les placer dans une situation de conflit d'intérêts dans l'exercice de leurs fonctions officielles. Ce formulaire devrait aussi être utilisé pour déclarer tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Chaque fois que des changements importants surviennent dans leurs affaires personnelles ou dans leurs fonctions officielles, les employés doivent revoir leurs obligations en regard du *Code d'éthique de la CCL* et déterminer s'il y a lieu de signaler toute possibilité de conflit d'intérêts.

À tout moment, les employés peuvent communiquer avec leur superviseur immédiat ou le chef de la direction de la CCL pour obtenir des conseils.

Aucune divulgation

Un rapport indiquant qu'il n'y a aucune divulgation signifie que vous avez examiné toute possibilité de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre vos affaires privées et vos fonctions officielles à la Commission et que vous n'avez rien à déclarer.

Actifs et passifs

La liste qui suit contient des exemples d'actifs et de passifs qui peuvent faire l'objet d'un rapport au moyen de ce formulaire, s'ils constituent ou sont susceptibles de constituer un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, par exemple en étant liés aux activités de la CCL ou aux fonctions officielles d'un employé. Cette liste n'est pas exhaustive :

- les valeurs cotées en bourse de sociétés et de gouvernements étrangers et les régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER) autogérés et les régimes enregistrés d'épargne-études (REEE) autogérés qui comprennent de tels titres, lorsque ces derniers sont détenus directement, plutôt que comme unités de fonds communs de placement;
- les intérêts dans une société en nom collectif, une entreprise personnelle, une entreprise en coparticipation, une société privée ou une entreprise familiale et, en particulier, dans une société ou entreprise qui possède ou contrôle des actions de sociétés publiques ou qui fait des affaires avec le gouvernement;
- les propriétés agricoles exploitées à des fins commerciales;
- la possession personnelle ou la possession par un membre de la famille immédiate (y compris la famille immédiate du conjoint ou de la conjointe) d'une exploitation laitière, soit comme passe-temps, soit à des fins commerciales;
- les biens immobiliers qui ne servent pas à l'usage personnel de l'employé ou des membres de sa famille; les marchandises, les marchés à terme et les devises étrangères, détenus ou négociés à des fins de spéculation;
- les biens placés en fiducie ou découlant d'une succession dont l'employé est bénéficiaire;
- les prêts, garantis ou non, consentis à des personnes autres que les membres de la famille immédiate de l'employé;

- tout autre actif ou passif qui pourrait susciter un conflit d'intérêts réel ou potentiel, vu la nature particulière des fonctions officielles de l'employé;
- les passifs directs et les engagements relatifs aux biens mentionnés dans la présente section.

Activités ou emplois extérieurs

Les employés de la CCL doivent signaler toute activité extérieure susceptible d'être incompatible avec leurs fonctions officielles, ou de susciter une remise en question de leur capacité d'accomplir objectivement leurs fonctions, notamment :

- toute activité liée à une ferme laitière, sous forme de passe-temps ou à des fins commerciales, y compris les activités personnelles ou toute activité d'un ou de plusieurs membres de la famille immédiate (y compris la famille immédiate du conjoint ou de la conjointe);
- toute demande ou tout avantage découlant d'une bourse, contribution ou autre programme administré par la CCL, soit en tant que particulier ou dans le cadre d'une organisation qui présente une demande ou reçoit des avantages;
- toute participation à un conseil d'administration en tant qu'activité extérieure, qui est liée à la production ou à la transformation laitière, ou à la fabrication de produits alimentaires;
- toute autre activité extérieure ou tout emploi extérieur (y compris l'offre ou l'acceptation d'un emploi qui doit commencer après que l'employé a quitté la fonction publique) qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel en raison de la nature particulière de la CCL ou des fonctions officielles de l'employé.

Les employés de la CCL doivent signaler toute question susceptible de constituer un conflit d'intérêts, même si elle n'entre pas dans l'une ou l'autre des catégories mentionnées ci-dessus, notamment :

- un conflit de devoirs;
- un conflit d'intérêts d'un ami ou d'un membre de la famille;
- des possibilités d'emploi après mandat, y compris toutes les offres d'emploi fermes et l'acceptation d'un emploi;
- l'acceptation de cadeaux dans le cadre de leurs fonctions officielles.