

**CORPORATION DE DÉVELOPPEMENT DES
INVESTISSEMENTS DU CANADA**
et filiales

**Code de conduite des
employés**

En vigueur le 1^{er} novembre 2014

Table des matières

Au sujet du Code	2
Conduite personnelle et professionnelle.....	5
Conflits d'intérêts	6
Protection de nos actifs	12
Activités personnelles	13

Annexe A	-	Attestation — Nouveaux cadres, employés et autres (non les administrateurs)
Annexe B	-	Formulaire de renseignements personnels — Cadres, employés et autres (non les administrateurs)
Annexe C	-	Attestation annuelle
Annexe D	-	Code de conduite du secteur public

Dans le présent document, les mots **nous** et **notre** renvoient à la Corporation de développement des investissements du Canada (**CDEV**) et à nos filiales en propriété exclusive. Les mots **vous** et **votre** renvoient à tout employé ou cadre de la CDEV ou de ses filiales en propriété exclusive et à toute autre personne qui travaille pour le compte d'autrui mais qui est en détachement auprès de la CDEV ou a travaillé dans ses bureaux pendant plus de trois mois ou qui, à la demande de la CDEV, a accepté de se conformer au Code. Le mot **conseil** désigne le conseil d'administration. Le mot **président** désigne le président du conseil d'administration. Le mot **Code** désigne le présent Code de conduite.

Au sujet du Code

Le Code contient des principes et des lignes directrices pour un comportement éthique à la CDEV, et décrit la gouvernance et la culture organisationnelle que nous voulons développer et préserver. Le Code a pour but de sauvegarder la réputation de la CDEV et de protéger ses employés, ses cadres et ses administrateurs de la responsabilité légale.

Application du Code du secteur public

En plus du Code, vous êtes assujetti au Code de valeurs et d'éthique du secteur public (le Code du secteur public) établi par le Conseil du Trésor en vertu de la Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles (la LPFDAR).

Le Code du secteur public en vigueur au moment de l'adoption du Code est joint à l'annexe D. Puisque le Code du secteur public peut être mis à jour régulièrement, vous devriez consulter sa version la plus récente (qui peut être différente de celle qui se trouve à l'annexe D). Votre agent de conformité vous signalera de temps à autre les changements.

Notre mandat

La CDEV a été créée en 1982, en vertu de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions* (la **LCSA**) afin de gérer les investissements qui lui sont confiés et de privatiser ses actifs s'il y a lieu, en exerçant toutes ses activités au mieux des intérêts du Canada et en exploitant son entreprise comme une société commerciale.

En novembre 2007, le ministre des Finances a informé la CDEV qu'elle « devra dorénavant se forger un avenir axé sur la gestion continue de ses actifs actuels dans une perspective commerciale et prêter son concours au gouvernement dans la recherche de nouvelles orientations qui conviennent à ses capacités, tout en conservant la capacité de se dessaisir de ses actifs actuels et de tout autre placement de l'État, à la demande du ministre des Finances ». En août 2009, le ministre des Finances a demandé à la CDEV de participer à l'examen permanent des actifs du gouvernement. La CDEV rend compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Finances.

En plus de ses propres activités, la CDEV compte trois filiales en propriété exclusive : la Société de gestion Canada Hibernia (**SGCH**), Canada Eldor Inc. (**CEI**) et la Corporation d'investissement GEN du Canada (**GEN**). La SGCH détient et gère une participation directe dans le projet du champ pétrolifère extracôtier Hibernia. CEI n'a pas d'activités, mais a la responsabilité de s'acquitter des obligations découlant principalement de l'accord d'achat et de vente conclu en 1988 avec Cameco Inc. GEN détient des intérêts dans General Motors.

En raison de votre poste au sein de la CDEV, vous avez un rôle fondamental à jouer pour ce qui est de servir la population canadienne, les collectivités et l'intérêt public en exécutant notre mandat selon l'orientation du gouvernement élu et conformément à la loi.

À qui s'applique le Code

Le Code s'applique à :

- tous les employés (à temps plein et à temps partiel);

- tous les cadres;
- toutes les personnes qui travaillent pour le compte d'autrui, mais qui travaillent dans les bureaux de la CDEV ou qui ont été détachées auprès de la CDEV, dans chaque cas pendant plus de trois mois;
- toute autre personne qui, à la demande de la CDEV, a accepté d'être assujettie au Code (comme les principaux experts-conseils ou conseillers).

Si vous avez des responsabilités de gestion ou de direction, nous nous attendons à ce que vous aidiez les membres de votre équipe à comprendre comment le Code s'applique à leurs activités quotidiennes.

Comment utiliser le Code

Dans la plupart des situations, vos valeurs personnelles et votre honnêteté guideront vos décisions et actions. Il y a toutefois des situations où des problèmes surviennent. Le Code énonce des lignes directrices pour :

- la conduite personnelle et professionnelle,
- l'identification et la résolution des conflits d'intérêts,
- la réception de cadeaux, de marques d'hospitalité et d'autres avantages,
- la protection de nos actifs,
- l'assurance que, dans le cadre de vos activités personnelles, vous évitez les conflits d'intérêts et n'utilisez pas de renseignements personnels.

Ces lignes directrices sont conçues pour vous aider à prendre les bonnes décisions; elles ne peuvent toutefois pas englober tous les aspects du comportement éthique ni toutes les situations ou tous les dilemmes auxquels vous pourriez faire face dans votre poste. Si vous n'êtes pas certain de la bonne chose à faire, agissez toujours dans le meilleur intérêt de la CDEV et posez-vous les questions suivantes :

- Est-ce légal?
- Est-ce en conflit avec les intérêts de notre actionnaire?
- Votre action ou décision pourra-t-elle résister à l'examen public le plus minutieux et pourra-t-elle atteindre ou dépasser la norme de comportement à laquelle le public peut raisonnablement s'attendre de notre organisation?
- Est-ce que cela pourrait créer une perception négative de vous ou de notre organisation?
- Avez-vous un *intérêt économique privé* que d'autres pourraient considérer comme influençant votre capacité de remplir vos fonctions de façon responsable? Un intérêt économique privé est un droit ou un avantage qui vous donne un avantage commercial ou financier.

Si vous n'êtes pas certain d'une situation ou si vous avez des questions, consultez *À qui demander de l'aide* (page 5) et communiquez avec une des personnes indiquées.

Attestation

Lorsque vous commencerez à travailler avec nous, vous devrez remplir deux formulaires :

- une attestation officielle selon laquelle vous avez lu et comprenez le Code et le Code du secteur public et que vous les respecterez,
- un document dans lequel vous divulgez :
 - le nom et l'adresse de chaque organisation à l'égard de laquelle vous faites fonction d'administrateur ou de fiduciaire, sur laquelle vous exercez un contrôle, à l'égard de laquelle vous détenez plus de 10 % des droits de vote ou pour laquelle vous prenez des

- décisions d'investissement ou d'autres décisions importantes,
- des renseignements au sujet de tout intérêt économique privé qui peuvent être pertinents quant à nos efforts pour protéger notre réputation et d'autres intérêts privés spécifiés.

Ces renseignements nous aident à surveiller votre objectivité dans le cadre de l'exercice de vos fonctions, et à conserver la confiance du public à l'égard de la CDEV.

Nous vous demandons aussi de nous fournir le nom de tout membre de votre famille, tout parent ou toute autre personne associée qui travaille pour :

- un vendeur ou fournisseur qui a une relation d'affaires importante avec nous,
- un émetteur assujéti (ou l'équivalent à l'extérieur du Canada) dans lequel nous détenons une participation importante.

Des exemples de ces formulaires sont présentés aux annexes A et B.

Chaque année, vous recevrez une demande pour que vous attestiez de nouveau que vous avez lu et compris le Code et que vous vous y êtes conformé au cours de la période précisée. Un exemple de ce formulaire d'attestation annuelle se trouve à l'annexe C.

Nous vous demanderons aussi de mettre à jour les autres renseignements une fois par année. Il est possible que nous vous demandions également de temps à autre de faire d'autres attestations.

Application et mise à jour du Code et agent de conformité

Le conseil d'administration de la CDEV, avec l'aide de son Comité de mise en candidature et de gouvernance, est responsable du Code. Il surveille la façon dont le Code est appliqué dans l'ensemble de notre organisation, examine le Code régulièrement et recommande tout changement approprié.

L'agent de conformité a la responsabilité d'administrer les procédures du Code. **À moins que le conseil d'administration n'en décide autrement, le vice-président exécutif de la CDEV agit à titre d'agent de conformité aux fins du Code pour la Corporation de développement des investissements du Canada et toutes ses filiales, à l'exception de la SGCH. Le président et chef de la direction de la SGCH agit à titre d'agent de conformité aux fins du Code pour la SGCH.** Lorsque le contexte n'indique pas clairement quelle personne agit à titre d'agent de conformité à une fin donnée, le vice-président exécutif de la CDEV est réputé être l'agent de conformité.

Vérifiez toujours notre site Web (www.cdev.gc.ca) pour consulter la version la plus récente du Code et le site Web du Conseil du Trésor (www.tbs-sct.gc.ca/ve/about-code-enbref-fra.asp) pour consulter la version la plus récente du Code du secteur public, ou parlez à votre agent de conformité pour obtenir la confirmation.

Défaut de se conformer

La CDEV prend au sérieux le Code et le Code du secteur public. Le défaut de se conformer à tout aspect de l'un ou l'autre code entraînera des sanctions :

- Selon vos actions, le défaut de se conformer pourrait mener à des poursuites civiles ou pénales, qui pourraient donner lieu à des amendes importantes ou à des peines d'emprisonnement.
- Si vous êtes un employé ou un cadre, le défaut de se conformer pourrait donner lieu à

- une réprimande ou à la perte de votre emploi ou de votre poste.
- Si vous êtes une personne qui travaille pour le compte d'autrui, vous ou votre entreprise pourriez faire l'objet d'une réprimande ou votre contrat pourrait être résilié.

Si vous croyez ou soupçonnez que le Code ou le Code du secteur public n'a pas été respecté, vous devriez le déclarer immédiatement. Consultez *À qui demander de l'aide*, ci-dessous, pour obtenir des renseignements sur les personnes avec qui vous devez communiquer. Votre déclaration sera acceptée à titre de conformité de bonne foi avec le code pertinent, mais ne vous dégage pas (si vous êtes impliqué) ni ne dégage quiconque de la violation ou de la violation présumée du Code ou du Code du secteur public.

À qui demander de l'aide

Si vous êtes un employé, un cadre ou une personne qui travaille pour le compte d'autrui et que vous souhaitez signaler une violation ou une violation présumée, que vous n'êtes pas certain d'une situation donnée ou que vous avez des questions au sujet de certains aspects du Code ou du Code du secteur public, communiquez avec :

- votre superviseur immédiat,
- votre agent de conformité désigné en vertu de notre politique sur la dénonciation,
- l'agent de conformité de la CDEV désigné pour administrer le Code, ou l'agent de conformité de la SGCH si la violation ou la violation présumée concerne la SGCH,
- le président du conseil d'administration de la CDEV ou le président du Comité de vérification de la CDEV, ou le président du conseil d'administration de la SGCH ou le président du Comité de vérification de la SGCH si la violation ou la violation présumée concerne la SGCH,
- le commissaire à l'intégrité du secteur public, qui est un agent indépendant du Parlement.

Des renseignements précisant la façon de joindre ces personnes seront fournis séparément à tous les employés.

Dans la mesure du possible, vos discussions demeureront confidentielles. Tout problème devrait être réglé de manière équitable et respectueuse et les processus informels comme le dialogue ou la médiation devraient être envisagés.

Si vous êtes un membre du public et que vous croyez qu'un de nos cadres ou employés ou une autre personne assujettie au Code n'a pas agi conformément au Code ou au Code du secteur public, vous pouvez communiquer avec l'agent de conformité ou le commissaire à l'intégrité du secteur public pour dénoncer une violation grave de ce code.

2 Conduite personnelle et professionnelle

Nous nous attendons à ce que notre relation avec vous soit fondée sur la confiance. Cela signifie que toutes vos actions doivent démontrer un engagement inconditionnel envers l'honnêteté et l'intégrité.

Nous nous attendons à ce que vous :

- vous conduisiez 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,
- soyez courtois dans tous vos échanges internes et externes de manière à ce que votre comportement et vos actions fassent honneur à la CDEV,
- vous conformiez à toutes nos politiques et procédures, y compris le Code et le Code du secteur public,

- vous conformiez à la lettre et à l'esprit des lois qui s'appliquent à nous, y compris la *Loi canadienne sur les sociétés par actions* et la *Loi sur la gestion des finances publiques*, les règlements qui en découlent et d'autres lois,
- protégez les renseignements qui nous appartiennent et les gardez confidentiels; ceci s'applique même si vous n'êtes plus un de nos employés ou cadres ou si vous ne travaillez plus dans nos bureaux ou n'êtes plus détaché auprès de nous,
- respectiez les droits légaux des autres, y compris les personnes et organisations avec lesquelles nous transigeons,
- consacriez tous vos efforts, vos connaissances, vos compétences, votre temps et votre énergie à assumer vos tâches et responsabilités à la CDEV.

Nous nous attendons également à ce que vous :

- ne participiez pas, ni ne sembliez participer, à quelque comportement inapproprié, ou à un comportement contraire au Code ou au Code du secteur public,
- ne participiez pas à des actes illégaux, ni ne les approuviez ou les commettiez, ni n'encouragez d'autres à le faire,
- n'utilisiez pas des renseignements qui nous appartiennent à votre avantage ou de toute autre manière inappropriée.

3 Conflits d'intérêts

Nos procédures en matière de conflits d'intérêts vont au-delà des exigences de la LCSA et de la LPFDAR. Elles visent à vous aider à :

- identifier les conflits d'intérêts réels, potentiels et perçus,
- réduire au minimum le risque que vous trouviez dans une situation de conflit d'intérêts,
- résoudre les conflits d'intérêts existants.

Vous êtes dans une situation de conflit d'intérêts réel si vous permettez, ou semblez permettre, que vos intérêts personnels ou privés, ou les intérêts de votre famille, d'autres proches ou de personnes associées, affectent votre capacité d'effectuer votre travail pour nous de façon objective, impartiale et efficace. Vous êtes dans une situation de conflit d'intérêts potentiel si ce genre de situation pourrait éventuellement se développer, et dans une situation de conflit d'intérêts perçu s'il serait raisonnable pour un tiers de conclure qu'un conflit d'intérêts réel ou potentiel existe.

Les situations de conflit d'intérêts ne sont pas toujours très claires, et les gestes qui semblent être des conflits d'intérêts peuvent être tout aussi dommageables.

Prévention

Vous aidez à maintenir la confiance du public à l'égard de l'objectivité de la CDEV en empêchant et en évitant les situations pouvant donner l'apparence d'un conflit d'intérêts ou pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts potentiel ou réel. Le conflit d'intérêts ne touche pas exclusivement les questions d'opérations financières et de transfert d'avantages économiques. Bien que l'activité financière soit importante, des conflits d'intérêts dans tous les domaines d'activités peuvent avoir un impact négatif sur la perception d'objectivité de la CDEV.

Il est impossible de prévoir chaque situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu. En cas de doute, vous devriez consulter les exigences énoncées dans le Code, le Code du secteur public, les politiques du Conseil du Trésor et toute obligation professionnelle qui s'applique à vous afin d'orienter les mesures appropriées à prendre. Vous pouvez aussi demander conseil à toute personne désignée sous *À qui demander de l'aide* (page 5).

Définitions supplémentaires

Une **personne associée** est définie comme suit :

- une personne morale dont vous détenez ou contrôlez des actions, directement ou indirectement, lorsque les actions représentent plus de 10 % des droits de vote,
- votre partenaire commercial qui agit pour le compte de votre société de personnes,
- une fiducie ou une succession dans laquelle vous avez une participation bénéficiaire substantielle, ou pour laquelle vous agissez à titre de fiduciaire ou exercez des fonctions similaires.

Les **tâches conflictuelles** désignent un conflit qui survient, non pas en raison de vos intérêts privés, mais en raison d'une ou de plusieurs responsabilités officielles concomitantes ou concurrentes. Ces rôles comprennent votre emploi principal à la CDEV et vos responsabilités dans un rôle externe faisant partie de vos fonctions officielles, comme une nomination à un conseil d'administration ou à une autre fonction externe.

Responsabilités et fonctions générales

Vos responsabilités et fonctions générales comprennent, notamment :

- prendre toutes les mesures possibles pour reconnaître, empêcher, régler et au besoin signaler tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu entre vos responsabilités officielles et l'un ou l'autre de vos intérêts personnels,
- à moins que le Code ou le Code du secteur public ne le permette, s'abstenir d'avoir des intérêts personnels qui pourraient être influencés indûment par des activités gouvernementales auxquelles vous participez,
- ne jamais utiliser sciemment à votre propre avantage des renseignements obtenus dans l'exercice de vos fonctions officielles qui ne sont pas accessibles au public, ni en bénéficiant,
- s'abstenir d'utiliser directement ou indirectement des biens de la Corporation ou du gouvernement de quelque nature que ce soit ou d'en permettre l'utilisation directe ou indirecte, notamment des biens loués à la CDEV ou au gouvernement, à des fins autres que celles officiellement approuvées,
- ne pas venir en aide à des personnes ou des entités privées dans leurs rapports avec la CDEV ou le gouvernement lorsque cela peut occasionner un traitement de faveur,
- éviter d'intervenir dans les rapports de personnes ou d'entités privées avec la CDEV ou le gouvernement afin d'exercer une influence indue sur le résultat de ces rapports,
- conserver l'impartialité de la fonction publique et ne pas participer à toute activité à l'extérieur de la fonction publique ou activité politique qui porte atteinte ou pourrait être considérée comme portant atteinte à votre capacité de remplir vos fonctions de manière objective,
- s'assurer de résoudre, dans l'intérêt public, tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu entre vos activités personnelles et vos responsabilités officielles.

Identification des conflits d'intérêts

Vous êtes considéré comme étant en conflit d'intérêts si :

- vous êtes partie à un contrat important ou à une opération importante, qu'il ait eu lieu ou qu'il soit proposé, avec la CDEV,
- vous êtes un administrateur ou un dirigeant de la partie au contrat ou à l'opération ou vous exercez des fonctions semblables,
- vous détenez un intérêt important dans la partie au contrat ou à l'opération.

En plus de ces restrictions prévues par la loi, vous êtes probablement en situation de conflit d'intérêts si vous êtes de quelque façon associé à ce qui suit ou avez un intérêt économique privé dans ce qui suit :

- l'une ou l'autre de nos opérations ou de nos opérations proposées,
- un fournisseur ou une autre organisation avec lequel nous prévoyons faire des affaires.

Un ***intérêt économique privé*** est un droit ou un avantage qui vous donne un avantage commercial ou financier. Cela pose un risque lorsque d'autres considèrent que cela influence votre comportement ou votre capacité d'exercer vos fonctions de façon responsable et objective.

Nous nous attendons à ce que vous organisiez vos affaires, y compris tout intérêt économique privé, d'une manière qui :

- maintient la confiance du public à l'égard de l'intégrité et de l'objectivité de la CDEV,
- vous permet d'identifier, de divulguer et, dans la mesure du possible, d'éliminer tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu.

Vous êtes probablement en situation de conflit d'intérêts si vous détenez un ***intérêt important*** dans une entité ou une personne avec laquelle nous faisons des affaires ou envisageons de faire des affaires. Vous détenez un intérêt important si :

- vous êtes lié à la personne ou aux personnes envisagées pour une opération,
- vous êtes lié à un dirigeant ou à un employé de l'entité que nous envisageons pour une opération,
- la personne ou l'entité avec laquelle nous envisageons de faire des affaires est votre associée.

La meilleure façon de déterminer si vous détenez un intérêt important dans une entité est de vous demander si une personne bien renseignée conclurait raisonnablement que votre intérêt dans l'entité pourrait d'une manière ou d'une autre influencer votre décision ou votre rendement dans l'exercice d'une fonction pour le compte de la CDEV.

Si vous êtes en situation de conflit d'intérêts

Si vous êtes en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu tel que décrit ci-dessus, vous ne pouvez approuver l'opération ou participer à quelque discussion visant son approbation.

Vous devez informer l'une des personnes suivantes dès que possible au sujet de toute situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu :

- le vice-président exécutif de la CDEV ou, si vous êtes un employé de la SGCH, le président de la SGCH,
- le président du conseil d'administration de la CDEV ou, si vous êtes un employé de la SGCH, le président du conseil d'administration de la SGCH,
- le président du Comité de vérification de la CDEV ou, si vous êtes un employé de la SGCH, le président du Comité de vérification de la SGCH.

Vous devez également envoyer une copie des renseignements à l'agent de conformité, qui informera le conseil d'administration de la situation.

Exigences dans le cadre de l'emploi

Vous devez nous informer (tel que décrit ci-dessus) de toutes vos activités extérieures, actifs et intérêts qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu par rapport à

vos fonctions officielles.

Par la suite, vous devez examiner régulièrement vos responsabilités en vertu du Code et du Code du secteur public, et chaque fois que survient un changement important dans vos affaires personnelles ou fonctions officielles. Si un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu existe, vous devez produire un rapport en temps opportun.

Lorsque vous négociez des dispositions financières avec des tiers, vous devez vous conformer aux exigences énoncées dans le Code et le Code du secteur public, ainsi que dans d'autres directives ou politiques connexes émises par le Conseil du Trésor. En cas de doute, vous devriez immédiatement signaler la situation à une personne désignée sous *À qui demander de l'aide* (page 5) pour obtenir des conseils ou des directives quant à la façon de procéder.

Vos actifs

Vous êtes tenu d'évaluer vos actifs en tenant compte de la nature de vos fonctions officielles à titre d'employé ou de dirigeant et des caractéristiques de vos actifs. S'il existe un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu entre l'exécution de vos tâches officielles et la possession de vos actifs, vous devez le signaler à l'agent de conformité en temps opportun.

Si l'agent de conformité juge que l'un de ces biens donne lieu à un conflit d'intérêt réel, potentiel ou perçu avec nos fonctions officielles, vous pourriez être tenu de vous en dessaisir ou de prendre d'autres mesures afin de résoudre le conflit. Vous ne pouvez pas vendre ou céder les actifs à des membres de votre famille ou à quiconque afin de vous soustraire aux exigences de conformité.

Activités ou emplois extérieurs

Vous ne pouvez pas occuper un emploi à l'extérieur de la CDEV (et, pour plus de certitude, de la SGCH) et prendre part à des activités extérieures si cet emploi ou ces activités risquent d'entraîner un conflit d'intérêt réel, potentiel ou perçu, de vous soumettre à des exigences incompatibles avec vos fonctions officielles, ou de jeter un doute sur votre capacité à assumer vos fonctions de manière entièrement objective. Si l'agent de conformité ou le président détermine qu'il existe un risque réel, potentiel ou perçu de conflit d'intérêts, il peut exiger la modification ou l'abandon de ces activités.

Cela signifie que vous ne devez pas, à titre d'employé ou de cadre, sans le consentement écrit de la haute direction de votre entreprise ou du président, à moins que vos conditions d'emploi ou une politique adoptée à l'occasion par le conseil d'administration ne l'autorise expressément :

- assumer tout autre emploi pendant que vous travaillez pour nous,
- exercer toute autre entreprise ou occupation,
- participer à tout projet ou activité pouvant être considéré comme ayant un effet néfaste sur nos intérêts ou étant en concurrence ou en conflit avec ces intérêts,
- devenir un administrateur ou un dirigeant de toute autre entité; une entité est définie comme une société, une fiducie, une société de personnes, un fonds ou une organisation ou association non dotée de la personnalité morale.

Quel que soit votre rôle auprès de notre organisation, cela signifie également que si vous recevez un avantage ou un revenu, directement ou indirectement, d'un contrat avec le gouvernement du Canada, vous devez signaler ces arrangements contractuels ou autres à l'agent de conformité ou au président. Ce dernier déterminera ensuite si la situation présente un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, et il pourra exiger la modification ou l'abandon du marché ou de l'entente.

Activités politiques

Si vous croyez que vos activités professionnelles commencent à faire l'objet d'ingérence politique, signalez-le immédiatement à l'agent de conformité ou au président.

Si vous souhaitez vous livrer à des activités politiques susceptibles de constituer un conflit d'intérêts, vous devez signaler l'activité proposée à l'agent de conformité ou au président. Si vous envisagez de participer à des activités politiques, vous devriez demander conseil auprès d'une des personnes désignées sous *À qui demander de l'aide* (page 5).

Par exemple, cela signifie que vous :

- n'utiliserez pas nos actifs pour des collectes de fonds ou à des fins politiques (consultez également la section *Sollicitation* à la page 11),
- ne cherchez pas à vous faire élire ou nommer à une charge publique qui pourrait affecter la CDEV ou votre poste auprès de nous, sans l'approbation écrite de notre président,
- n'exercerez pas d'activités de lobbying pour notre compte sans l'approbation écrite de l'agent de conformité,
- ne traiterez pas avec un fonctionnaire d'une manière qui compromettrait l'intégrité ou la réputation de ce fonctionnaire, ni ne traiterez de toute question ayant une grande visibilité publique d'une manière incompatible avec l'approche approuvée par la direction ou le conseil d'administration, selon le cas.

Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

Nous sommes sensibles à la perception qu'a le public de notre traitement des cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages. Nous nous attendons à ce que vous fassiez preuve de jugement afin d'éviter les situations de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu. Nous nous attendons à ce que vous utilisiez les critères suivants quant aux cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages, en gardant à l'esprit le contexte entier du Code et du Code du secteur public.

Vous (y compris les membres de votre famille, d'autres parents et des personnes associées) ne devez pas accepter ou solliciter des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages qui ont une influence réelle, potentielle ou perçue sur votre objectivité dans l'exercice de vos fonctions et responsabilités officielles, ou qui pourraient vous placer dans une situation d'obligation envers le donateur.

Par exemple, vous *ne pouvez* en aucune circonstance accepter :

- des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages de fournisseurs existants ou potentiels, ou d'autres entités :
 - en échange ou comme condition de l'exercice de vos fonctions,
 - pour susciter un certain comportement dans le cadre de l'exercice de vos fonctions,
 - lorsque cela donne lieu, ou pourrait raisonnablement sembler donner lieu, à un traitement de faveur,
- des incitatifs financiers, des prix préférentiels spéciaux, des prêts à des taux préférentiels ou des commissions secrètes ou pots-de-vin, en échange d'un traitement de faveur.

Vous pouvez accepter les cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages s'ils :

- sont peu fréquents et ont une valeur unitaire de moins de 100 \$ (l'agent de conformité pourrait approuver des valeurs plus élevées, à sa discrétion) (les exemples comprennent les objets promotionnels peu coûteux, les repas légers, les souvenirs de valeur minime, les billets pour assister à des conférences ou à des événements culturels ou sportifs),
- résultent d'activités ou d'événements liés à vos fonctions et responsabilités officielles,

- respectent les normes habituelles en matière de courtoisie, de marques d'hospitalité ou de protocole,
- ne compromettent pas ou ne semblent raisonnablement pas compromettre votre intégrité ou objectivité, ou l'intégrité ou l'objectivité de la CDEV ou de toute autre personne.

À titre de guide général, vous ne devriez pas accepter un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage (y compris les déjeuners ou dîners d'affaires) que vous ne pourriez justifier sur un relevé des dépenses de la CDEV si vous offriez le cadeau, la marque d'hospitalité ou l'autre avantage plutôt que de le recevoir.

Lorsqu'il est impossible de refuser un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage qui ne respecte pas les principes énoncés ci-dessus, ou si vous jugez qu'il y a suffisamment d'avantages pour la CDEV pour justifier l'acceptation de la marque d'hospitalité, vous devez demander conseil à votre agent de conformité. Celui-ci vous répondra par écrit pour indiquer si les cadeaux, les marques d'hospitalité et les autres avantages doivent être refusés ou acceptés par la CDEV, donnés à une œuvre de bienfaisance, détruits ou conservés par vous.

Vous devez également :

- dissuader les fournisseurs existants et potentiels d'offrir des incitatifs incompatibles avec le Code,
- retourner tout cadeau inapproprié avec une explication des interdictions prévues par le Code, à titre de référence,
- toujours vous informer auprès de l'agent de conformité si vous avez des doutes.

Sollicitation

Sans l'approbation préalable de l'agent de conformité ou du président, vous ne pouvez solliciter (pour vous-même ou pour d'autres), auprès d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'un organisme du secteur privé qui, à votre connaissance, a une relation d'affaires existante ou raisonnablement anticipée avec la CDEV, des cadeaux, des marques d'hospitalité, d'autres avantages ou des transferts de valeurs économiques.

De même, si une personne ou une entité de l'extérieur avec laquelle la CDEV a des relations officielles passées, présentes ou potentielles offre à la CDEV un avantage tel que le financement d'un événement ou un don d'équipement, vous devez déterminer s'il existe un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu et obtenir le consentement écrit de l'agent de conformité ou du président avant d'accepter un tel avantage qui est important.

L'agent de conformité peut exiger que l'activité soit modifiée ou abandonnée s'il a été déterminé qu'il existe un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu ou une situation d'obligation envers le donateur. Ces dispositions visent à garantir que le Code est conforme à l'alinéa 121(1)c) du *Code criminel*.

Évitement des traitements de faveur

Vous devez faire preuve d'objectivité et d'impartialité lorsque vous exercez vos fonctions et prenez 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 vos responsabilités.

Cela signifie qu'il vous est interdit d'accorder un traitement de faveur ou des avantages à des membres de votre famille, à des amis ou à toute autre personne ou entité. Vous ne devez pas offrir d'aide extraordinaire à une personne ou une entité qui a déjà des relations avec la CDEV ou avec le gouvernement, à l'insu et sans l'appui de votre superviseur. Qui plus est, vous ne devez désavantager aucune entité ou personne qui a des relations avec la CDEV ou avec le

gouvernement en raison d'un antagonisme ou de préjugés personnels.

La transmission d'information accessible au public n'est pas considérée comme un traitement de faveur.

Règlement

En ce qui concerne les dispositions nécessaires pour empêcher un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, ou pour se conformer aux exigences énoncées dans le Code ou le Code du secteur public, on s'attend à ce que les situations soient réglées au moyen d'une discussion et d'une entente entre vous et l'agent de conformité. Si vous et l'agent de conformité ne vous entendez pas sur les dispositions adéquates pour régler un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, le désaccord sera réglé au moyen des procédures de règlement établies par l'agent de conformité (qui peuvent comprendre des mécanismes de règlement internes et externes).

4 Protection de nos actifs

Vous êtes tenu de protéger les renseignements et autres actifs qui appartiennent à la CDEV.

Nos renseignements comprennent les suivants :

- les renseignements concernant nos activités et nos affaires, y compris des renseignements exclusifs, techniques, commerciaux, sur les investissements, financiers, sur les ressources humaines et autres,
- les renseignements concernant des tiers avec lesquels nous faisons des affaires,
- les dossiers exclusifs ou confidentiels qui nous appartiennent.

À titre d'employé, de cadre ou d'autre personne visée par le Code, vous avez l'obligation de préserver la confidentialité des renseignements qui nous appartiennent pendant que vous êtes à notre emploi, que vous êtes détaché auprès de nous ou que vous travaillez dans nos bureaux, et une fois que vous avez cessé d'être à notre emploi, d'être détaché auprès de nous ou de travailler dans nos bureaux. Vous ne pouvez communiquer nos renseignements que dans le cadre de l'exercice de vos fonctions et responsabilités, ou si la loi l'exige. Si vous êtes informé d'une mauvaise utilisation possible de renseignements confidentiels, nous nous attendons à ce que vous le signaliez à l'agent de conformité, au président du conseil d'administration de la CDEV ou au président du Comité de vérification de la CDEV.

Nos actifs comprennent :

- nos biens matériels,
- nos biens électroniques,
- nos ressources humaines,
- le travail effectué par des employés, des dirigeants et des administrateurs de la CDEV,
- le travail effectué pour nous par d'autres en l'absence d'un autre accord au sujet de la propriété.

Vous avez l'obligation de protéger ces actifs et ne pouvez les utiliser qu'au profit de la CDEV.

Nous nous attendons à ce que tous nos dossiers soient tenus avec intégrité et soin, conformément à nos procédures et à toutes les lois et tous les principes comptables applicables. Tous les fonds et actifs doivent être enregistrés et divulgués. Nos dossiers, nos rapports et notre situation financière ne doivent pas être déformés ou manipulés.

5 Activités personnelles

Nous avons établi les lignes directrices suivantes concernant les activités personnelles pour veiller à ce que nous menions nos activités avec la plus grande intégrité, et pour vous protéger et nous protéger du risque ou de la perception de délits d'initiés, du risque de responsabilité civile et de tout embarras. La CDEV peut de temps à autre adopter d'autres restrictions commerciales spécifiques à certains titres et non prévues par le Code (p. ex. qui se rapportent aux titres publics détenus par la CDEV, comme les actions de General Motors), restrictions qui vous seront communiquées dès leur adoption.

Lignes directrices

La principale considération qui sous-tend nos lignes directrices sur les activités personnelles est que vous ne devez pas commettre de délits d'initiés. Vous avez la responsabilité d'assurer votre propre conformité avec ces lignes directrices et vous devez confirmer cette conformité chaque année.

Nous expliquons ces lignes directrices ci-dessous.

Activités visées par les lignes directrices

Aux fins de nos lignes directrices, les règles générales suivantes s'appliquent :

- vous ne pouvez pas participer à des délits d'initiés,
- vous ne pouvez effectuer des opérations sur des titres qui figurent sur notre liste restreinte sans avoir au préalable fait approuver ces opérations par l'agent de conformité de la CDEV.

L'agent de conformité peut vous fournir une copie de cette liste restreinte. Cette liste confidentielle tenue par l'agent de conformité de la CDEV contient les titres à l'égard desquels nous :

- avons une relation spéciale avec l'émetteur,
- sommes considérés comme un initié de l'émetteur ou avons un statut spécial pour d'autres raisons,
- envisageons d'importantes opérations concernant l'émetteur.

Les **opérations visées** correspondent à toute activité qui représente un changement de la propriété légale ou effective de titres. Ceci comprend les cadeaux et les dons. Un **titre** comprend une action, une obligation ou une débenture ou toute autre forme de dette des sociétés, des intérêts dans des fiducies et des sociétés en commandite, y compris les options et autres droits et intérêts.

Ces restrictions s'appliquent aux comptes de placement que vous influencez, dirigez ou contrôlez et s'appliqueraient normalement aux comptes lorsque :

- vous participez à la prise de décisions d'investissement,
- vous avez une influence importante sur les décisions d'investissement,
- vous participez aux décisions sur les votes ou avez le contrôle des votes.

Cela comprend les comptes de placement que vous détenez, et pourrait aussi s'appliquer aux comptes qui ne sont pas en votre nom (si vous les influencez, les dirigez ou les contrôlez), tels :

- les comptes détenus par une personne morale, une société de personnes ou une autre entité,

- les comptes détenus par un club de placement ou une autre organisation semblable,
- les comptes détenus par un membre de votre famille qui habite avec vous ou les comptes détenus en fiducie pour vous ou un membre de votre famille qui habite avec vous.

Ces restrictions ne s'appliquent pas :

- aux **comptes gérés**, à l'égard desquels un tiers a l'entière discrétion de prendre les décisions de placement courantes pour votre compte et vous n'êtes pas consulté relativement aux opérations particulières,
- aux **régimes automatiques**, comme un plan de réinvestissement automatique de dividendes, un régime d'achat d'actions ou un régime automatique semblable, dans la mesure où il vous était autrement permis d'échanger le titre au moment où vous avez commencé à être couvert par le régime ou au moment où il a été modifié.

Au cours de votre carrière, il se peut que vous ayez participé à des régimes compensatoires pour d'autres entités qui comprennent des choses comme :

- l'octroi d'unités d'actions subalternes ou différées, des droits à la plus-value des actions,
- des droits ou des options sur actions,
- des régime d'incitatifs à long terme.

Votre *exercice* de l'un ou l'autre de ces éléments est considéré comme une opération aux fins des présentes lignes directrices.

Délit d'initié et communication de renseignements confidentiels

Les lois canadiennes sur les valeurs mobilières imposent des restrictions au commerce lorsque vous détenez des renseignements importants au sujet d'une société ouverte qui n'ont pas encore été rendus publics.

La loi vous interdit et interdit à quiconque d'acheter ou de vendre des titres en fonction de renseignements importants non divulgués que vous avez obtenus dans le cadre de votre travail chez nous ou de transmettre les renseignements importants non divulgués (appelé **communication de renseignements confidentiels**), de façon intentionnelle ou non, à une personne qui peut ensuite acheter ou vendre les titres.

Si vous obtenez des renseignements importants non divulgués concernant une société ouverte, vous ne devez transmettre ces renseignements qu'à ceux qui ont « besoin de savoir » au sein de la CDEV.

Les lois sur le délit d'initié sont compliquées et continuent d'évoluer. Si vous n'êtes pas certain si les renseignements sont importants, parlez à l'agent de conformité avant d'échanger quelque titre lié aux renseignements, pour éviter de violer le Code ou de vous soumettre ou de soumettre d'autres personnes à des questions de responsabilité.

Si vous croyez que vous pourriez avoir été informé de renseignements importants non divulgués au sujet d'un émetteur, vous devriez communiquer avec l'agent de conformité dès que possible.

Divulgence de renseignements sur les opérations et de renseignements personnels

Vous devez confirmer chaque année que vous vous êtes conformé à nos lignes directrices sur les activités personnelles au cours de l'exercice précédent. Cette confirmation devrait être donnée à l'agent de conformité.

Annexe A
Attestation — Nouveaux cadres, employés et autres (non les administrateurs)

Utilisez le présent formulaire pour attester que vous avez lu et compris le Code et le Code du secteur public et que vous les respecterez.

Vous devez remplir ce formulaire lorsque vous commencez à travailler pour nous.

Nos désigne la Corporation de développement des investissements du Canada (CDEV) et nos filiales en propriété exclusive. Vous désigne tout employé ou cadre de la CDEV ou de ses filiales en propriété exclusive ou toute autre personne à qui le Code s'applique. Le Code désigne le Code de conduite des employés de la CDEV. Le Code du secteur public désigne le Code de valeurs et d'éthique du secteur public établi par le Conseil du Trésor aux termes de la Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles.

Lorsque vous commencez à travailler pour nous

À titre de nouvel employé ou de nouveau cadre, vous devez lire et comprendre le Code et le Code du secteur public, et attester que vous l'avez fait et que vous respecterez ces codes.

Votre attestation

Veillez cocher les cases appropriées ci-dessous.

Vous attestez que vous avez lu et compris le Code et le Code du secteur public.

- Vous acceptez de vous comporter conformément aux principes et lignes directrices pour un comportement éthique énoncés dans le Code et le Code du secteur public.
- Vous acceptez d'attester officiellement au moins une fois par année pendant que vous travaillez pour nous que vous avez lu, compris et respecté le Code et le Code du secteur public.

Veillez signer ici

Nom (*en lettres moulées*)

Signature

Date

Annexe B
Formulaire de renseignements personnels — Cadres, employés et autres (non les administrateurs)

Utilisez le présent formulaire pour informer la CDEV de vos fonctions d'administrateur, curatelles, intérêts économiques privés et autres renseignements aux fins de nos procédures relatives aux conflits d'intérêts.

Vous devez remplir le présent formulaire lorsque vous commencez à travailler pour nous et de nouveau chaque année pendant que vous travaillez pour nous.

Nos désigne la Corporation de développement des investissements du Canada (CDEV) et nos filiales en propriété exclusive. *Vous* désigne tout employé ou cadre de la CDEV ou de ses filiales en propriété exclusive ou toute autre personne à qui le Code s'applique. Le *Code* désigne le Code de conduite des employés de la CDEV. Le *Code du secteur public* désigne le Code de valeurs et d'éthique du secteur public établi par le Conseil du Trésor aux termes de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*.

Au sujet des organisations auxquelles vous êtes affilié

Si vous êtes un administrateur ou un fiduciaire ou si vous êtes affilié à une organisation sur laquelle vous exercez le contrôle, dont vous détenez plus de 10 % des droits de vote ou pour laquelle vous prenez des décisions d'investissement ou d'autres décisions importantes, vous devez nous fournir plus de renseignements.

Veillez cocher la case appropriée ci-dessous.

Non – vous n'êtes pas un administrateur ou un fiduciaire et vous n'êtes pas affilié à une organisation tel que décrit ci-dessus.

Oui – vous êtes un administrateur ou un fiduciaire ou êtes affilié à une organisation tel que décrit ci-dessus. Si vous avez coché cette case, fournissez les renseignements demandés ci-dessous. Utilisez une autre feuille si vous manquez d'espace.

Affiliation 1

Nom de l'organisation	Poste occupé
-----------------------	--------------

Affiliation 2

Nom de l'organisation	Poste occupé
-----------------------	--------------

Affiliation 3

Nom de l'organisation	Poste occupé
-----------------------	--------------

Affiliation 4

Nom de l'organisation	Poste occupé
-----------------------	--------------

Au sujet des intérêts économiques privés

Si vous avez un intérêt économique privé, il pose un risque lorsque d'autres considèrent qu'il influence votre comportement ou votre capacité d'exercer vos fonctions de manière responsable et objective.

Veillez cocher la case appropriée ci-dessous.

Non – vous *n’avez pas* d’intérêts économiques privés qui pourraient donner lieu à cette préoccupation.

Oui – vous avez des intérêts économiques privés qui pourraient donner lieu à cette préoccupation. *Si vous avez coché cette case, décrivez vos intérêts économiques privés ci-dessous. Utilisez une autre feuille si vous manquez d’espace.*

Ces renseignements nous aideront à surveiller votre objectivité dans l’exercice de vos fonctions et à conserver la confiance du public envers la CDEV.

Intérêt économique privé 1

--

Intérêt économique privé 2

--

Au sujet des membres de votre famille qui habitent avec vous

Si vous êtes un employé ou un cadre, le Code exige que vous nous disiez si un ou plusieurs des membres de votre famille qui habitent avec vous travaillent pour :

- un fournisseur qui a une importante relation avec nous,
- un émetteur assujetti dans lequel nous détenons une participation importante.

Veillez cocher la case appropriée ci-dessous.

Non – aucun des membres de votre famille qui habitent avec vous ne travaille pour l’une ou l’autre des parties indiquées ci-dessus.

Oui - un ou plusieurs des membres de votre famille qui habitent avec vous travaillent pour une des deux parties indiquées ci-dessus. *Si vous avez coché cette case, veuillez fournir les renseignements demandés ci-dessous. Utilisez une autre feuille si vous manquez d’espace.*

Personne 1

<p>Nom</p> <p>Organisation pour laquelle elle travaille</p> <p>Poste occupé</p>

Personne 2

Nom

Organisation pour laquelle elle travaille

Poste occupé

Votre attestation

Vous avez fourni les renseignements qui précèdent pour la période de rapport suivante :

<du date au date>

Veillez signer ici

Nom (*en lettres moulées*)

Signature

Date

**Annexe C
Attestation annuelle**

Utilisez le présent formulaire pour attester que vous avez lu et compris le Code et que vous le respecterez.

Vous devez remplir ce formulaire chaque année pendant que vous travaillez pour nous.

Nos désigne la Corporation de développement des investissements du Canada (CDEV) et nos filiales en propriété exclusive. Vous désigne tout employé ou cadre de la CDEV ou de ses filiales en propriété exclusive ou toute autre personne à qui le Code s'applique. Le Code désigne le Code de conduite des employés de la CDEV. Le Code du secteur public désigne le Code de valeurs et d'éthique du secteur public établi par le Conseil du Trésor aux termes de la Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles.

À titre d'employé ou de cadre, vous devez lire et comprendre le Code et le Code du secteur public, et attester que vous l'avez fait et que vous respecterez ces codes. Nous vous demanderons de faire cela chaque année.

Période de rapport

<du date au date>

Votre attestation

Veillez cocher la case appropriée ci-dessous pour la période de rapport indiquée ci-dessus :

- Vous atteste que vous avez lu et compris le Code et le Code du secteur public.
- Vous confirmez que vous avez respecté le Code et le Code du secteur public pendant la période de rapport indiquée ci-dessus.
- Vous confirmez que vous avez respecté les lignes directrices sur les activités personnelles décrites dans le Code pendant la période de rapport indiquée ci-dessus.

Veillez signer ici

Nom (en lettres moulées)

Signature

Date

Annexe D
Code de conduite du secteur public
(en date du 1^{er} novembre 2014)

Code de valeurs et d'éthique du secteur public

Le rôle des fonctionnaires fédéraux

Sous l'autorité du gouvernement élu et en vertu de la loi, les fonctionnaires fédéraux 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, fonctionnaires^[2] 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 de respecter la tradition de professionnalisme et d'impartialité du secteur public fédéral ainsi que la pratique à cet égard. 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 Code donne les grandes lignes des valeurs et des comportements attendus orientant les fonctionnaires dans toutes les activités liées à l'exercice de leurs fonctions professionnelles. En adoptant ces valeurs et ces comportements attendus, les fonctionnaires renforcent la culture éthique du secteur public et contribuent à maintenir la confiance du public en l'intégrité de toutes les institutions publiques.

Le Code a été établi par le Conseil du Trésor conformément à l'article 5 de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR). Il a été conçu en consultation avec les fonctionnaires, les organisations du secteur public et les agents négociateurs. Ce code doit être lu en parallèle avec les codes d'éthique organisationnels.

Énoncé des valeurs

Les valeurs qui suivent guident les fonctionnaires dans toutes leurs activités. Elles ne peuvent être prises isolément, car elles se recoupent souvent. Le présent code et les codes de déontologie des organisations constituent des guides importants pour les fonctionnaires. Les organisations auront à les intégrer à leurs décisions, mesures, politiques, processus et systèmes. De même, les fonctionnaires peuvent s'attendre à être traités selon ces valeurs.

Respect de la démocratie

Le régime canadien de démocratie parlementaire et ses institutions sont fondamentaux pour servir l'intérêt public. Les fonctionnaires reconnaissent que les élus sont responsables devant le Parlement et, par conséquent, devant la population canadienne, et qu'un secteur public non partisan est essentiel à notre système démocratique.

Respect des 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. En maintenant les normes d'éthique les plus rigoureuses, les fonctionnaires conservent et accroissent la confiance du public en l'honnêteté, l'équité et l'impartialité du secteur public fédéral.

Intendance

On se fie aux fonctionnaires fédéraux pour se servir des ressources publiques et pour les gérer judicieusement tant à court qu'à long terme.

Excellence

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

Comportements attendus

Les fonctionnaires fédéraux sont censés se conduire conformément aux valeurs du secteur public et aux comportements attendus suivants.

1. Respect de la démocratie

- *Les fonctionnaires 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 des personnes

- *Les fonctionnaires 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 fonctionnaires 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 fonctionnaires 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**

- *Les fonctionnaires 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 fonctionnaires du secteur public fédéral, 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.

La LPFDAR définit le « secteur public » ainsi : a) les ministères figurant à l'annexe I de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et les autres secteurs de l'administration publique fédérale figurant aux annexes I.1 à V de cette loi; b) les sociétés d'État et autres organismes publics figurant à l'annexe I de la LPFDAR. Les Forces canadiennes, le Service canadien du renseignement de sécurité et le Centre de la sécurité des télécommunications sont toutefois exclus de cette définition, puisqu'ils sont assujettis à des exigences distinctes en vertu de la Loi.

Le Code de valeurs et d'éthique du secteur public 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 fonctionnaires 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 fonctionnaires, 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.

Comme le prévoient les articles 12 et 13 de la LPFDAR, si un fonctionnaire 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, l'agent supérieur chargé des divulgations ou le commissaire à l'intégrité du secteur public.

Les agents supérieurs chargés des divulgations sont tenus d'aider leur administrateur général à satisfaire aux exigences de la LPFDAR. Ils contribuent à créer des conditions favorables à la divulgation des actes répréhensibles et donnent suite aux divulgations faites par les employés de leur organisation. Pour plus de renseignements sur les obligations et pouvoirs des agents supérieurs chargés des divulgations, veuillez consulter l'annexe ci-jointe.

Tout membre du public qui croit qu'un fonctionnaire n'a pas agi conformément au présent Code peut en informer le point de contact désigné au sein de l'organisation qui a été désignée en vue du traitement de ces problèmes ou, dans le cas d'un manquement grave, le commissaire à l'intégrité du secteur public.

Annexe

Responsabilités et obligations

Fonctionnaires

Les fonctionnaires sont censés respecter le présent code et appliquer les valeurs du secteur public dans leurs actions et dans leurs comportements. De plus, ils doivent se comporter en tenant compte des attentes précisées dans le code de conduite de leur propre organisation. Le fonctionnaire qui ne se conforme pas à ces valeurs et attentes s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Les fonctionnaires qui sont aussi gestionnaires occupent un poste d'influence et d'autorité qui leur confère la responsabilité particulière de donner l'exemple en respectant les 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 fonctionnaire 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, l'agent supérieur chargé des divulgations ou le commissaire à l'intégrité du secteur public.

Administrateurs généraux ^[4]

Les administrateurs généraux d'organisations du secteur public assument des responsabilités

précises en vertu de la LPFDAR, dont celle d'établir un code de conduite pour leur organisation, et ils ont comme responsabilité générale de promouvoir une culture positive axée sur les valeurs et l'éthique. Ils font en sorte que les employés connaissent leurs obligations énoncées dans le présent code et dans le code de conduite propre à leur organisation. Ils veillent aussi à ce que les employés puissent obtenir, au sein de l'organisation, les conseils voulus au sujet des questions d'éthique, notamment sur les possibilités de conflit d'intérêts.

Les administrateurs généraux veillent à ce que le présent Code, leur code de conduite organisationnel et leur procédure interne de divulgation soient mis en application efficacement dans leur organisation et à ce qu'ils fassent régulièrement l'objet d'un suivi et d'une évaluation. À cet égard, les administrateurs généraux des sociétés d'État peuvent être appuyés par leur conseil de direction.

Les administrateurs généraux sont chargés de veiller à ce que leur organisation assure l'exécution non partisane des programmes et la prestation des services.

Les administrateurs généraux sont assujettis au présent Code et à la *Loi sur les conflits d'intérêts*.

Agents supérieurs chargés des divulgations

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

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

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

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^[51]. Il met en œuvre le présent code et en fait la promotion en collaboration avec toutes les organisations partenaires concernées et conseille les administrateurs généraux 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 présent code dans les organisations 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 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.

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* (LPPFDAR) 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 LPPFDAR et du présent code.

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 LPPFDAR.

4 Administrateur général : Sont assimilés à l'administrateur général le premier dirigeant d'un élément du secteur public et le titulaire d'un poste équivalent (LPPFDAR, 2005).

5 L'article 4 de la LPPFDAR 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.