



Canadian Dairy
Commission

Commission
canadienne du lait

Code d'éthique Commission canadienne du lait

Approuvé par l'ÉHD le 25 septembre 2019

Table des matières

INTRODUCTION.....	1
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.....	2
POURQUOI AVOIR UN CODE ?	2
CONTEXTE	2
QUI DOIT RESPECTER LE CODE ?	2
RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	2
Quelles sont les attentes envers les employés ?	2
Quelles sont les attentes envers les gestionnaires, les directeurs et les cadres ?	3
Quelles sont les attentes envers le chef de la direction ?	3
Quelles sont les attentes envers le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada ?.....	3
NOS VALEURS COMMUNES	4
1. RESPECT DE LA DÉMOCRATIE	4
2. RESPECT ENVERS LES PERSONNES	4
3. INTÉGRITÉ	5
4. INTENDANCE	6
5. EXCELLENCE	6
6. LEADERSHIP.....	7
CONFLIT D'INTÉRÊTS ET APRÈS-MANDAT.....	7
DÉFINITIONS.....	7
Prévenir les conflits d'intérêts	8
Exigences en matière de prévention et de gestion des situations de conflit d'intérêts qui surviennent durant un emploi à la CCL.....	9
Cartes de crédit du gouvernement du Canada/de voyage	9
Cartes d'identité	10
Traitement et utilisation des renseignements (confidentialité).....	10
Accès aux réseaux électroniques et utilisation.....	10
Propriété intellectuelle	11

Traitement et utilisation des biens gouvernementaux.....	11
Actifs personnels.....	11
Actifs liés à la CCL.....	11
Activités ou emplois externes.....	11
Cadeaux, marque d’hospitalité et autres avantages	12
Sollicitation	13
Évitement des traitements de faveur	13
Favoritisme et népotisme	14
Abus de pouvoir	14
Voyages parrainés.....	15
MESURES POSTÉRIEURES À L’EMPLOI	15
Obligations ayant pour but de prévenir les situations de conflits d’intérêts postérieures à l’emploi avant et après la cessation des fonctions	15
Avant de quitter la CCL ou la fonction publique	16
Période de restriction à l’après-mandat visant les fonctionnaires qui occupent un poste désigné	16
Annulation ou réduction de la période de restriction	17
PISTES DE RÉOLUTION.....	17
CONSÉQUENCES.....	18
DIVULGATION D’ACTES RÉPRÉHENSIBLES	18
DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS	18
RÉFÉRENCES	18
ANNEXE 1. Formulaire de déclaration de conflit d’intérêts de la CCL	20

INTRODUCTION

La Commission canadienne du lait (CCL) fournit des politiques, des programmes, des services d'animation et de l'expertise aux intervenants de l'industrie laitière et aux autres ordres du gouvernement afin de dynamiser l'industrie laitière canadienne au profit de tous ses intervenants.

La CCL rend compte au Parlement par l'entremise du ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire du Canada.

À titre de fonctionnaires, tous les employés de la CCL sont résolus à exécuter leurs obligations fidèlement et en toute honnêteté, en conformité avec la loi. Il est primordial de servir la population canadienne en faisant preuve d'intégrité, d'impartialité et de professionnalisme. Une fonction publique professionnelle est essentielle pour un bon gouvernement et pour gagner la confiance des Canadiennes et Canadiens. Le bien-être du Canada et le système démocratique dépendent du travail des fonctionnaires. La confiance du public doit être préservée par tous.

Le *Code d'éthique de la CCL* (ci-après « le code ») a été élaboré avec deux objectifs en tête :

- promouvoir l'objectif selon lequel la confiance du public envers l'organisation doit être préservée dans son mandat à l'endroit de la population canadienne;
- aider les employés à mettre en application les valeurs fondamentales de l'organisation lors de l'exécution de leurs tâches.

Les principes énoncés dans le code servent à guider le travail des employés. Les valeurs et l'éthique sont enchâssées dans toutes les décisions que l'on prend, qu'elles soient personnelles ou professionnelles, ou qu'elles soient prises dans le contexte plus large de la société canadienne. Le *Code d'éthique de la CCL* ne contient pas, au fil de ses pages, toutes les réponses. Plutôt, il sert de référence pour les questions qui surviennent et rappelle comment les valeurs fondamentales de la fonction publique peuvent être appliquées dans diverses situations.

Les Canadiennes et Canadiens peuvent avoir pleinement confiance envers la CCL, le travail essentiel qu'elle accomplit et, surtout, la façon dont elle l'accomplit. Le *Code d'éthique de la CCL* consolidera davantage la confiance du public envers le travail réalisé et aidera les employés à œuvrer ensemble pour atteindre les objectifs de l'organisation.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le Code d'éthique de la CCL a été révisé le 26 juin 2019.

POURQUOI AVOIR UN CODE ?

Le code énonce les valeurs et les comportements qui sont attendus des employés. De plus, il appuie et complète aussi le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*, plus général, préparé par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT).

En adoptant ces valeurs et ces comportements attendus, la confiance du public envers le travail de la CCL et envers le travail accompli dans l'ensemble de la fonction publique se voit renforcée.

CONTEXTE

Le présent code devrait être lu en parallèle avec le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#) et la [Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat](#) du SCT.

QUI DOIT RESPECTER LE CODE ?

Tous les employés de la CCL nommés pour une période déterminée ou indéterminée sont assujettis au code, sans égard à leur poste ou à leur niveau.

Les consultants, les employés occasionnels, les étudiants, le personnel de soutien temporaire, les employés en congé, quel que soit le type de congé, y compris les congés sans solde, et les employés en détachement sont aussi tenus de respecter le code.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

QUELLES SONT LES ATTENTES ENVERS LES EMPLOYÉS ?

Tous les employés ont la responsabilité :

- de lire et de comprendre le présent code et la façon dont il s'applique à l'ensemble des employés;
- d'incarner les valeurs et de faire preuve d'éthique dans tous leurs comportements personnels et professionnels;
- de respecter le présent code dans le cadre de leurs conditions d'emploi;
- de consulter les directeurs et les gestionnaires lorsque des questions ou des doutes au sujet du respect du code surviennent.

Toutes les personnes qui travaillent à la CCL doivent être en mesure de se présenter au travail et d'exécuter leurs tâches en toute sûreté. Elles ne doivent pas avoir les facultés affaiblies par la consommation d'alcool, d'opioïdes, de cannabis ou de toute autre drogue légale ou illégale.

Tout manquement au Code de la CCL peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la résiliation du contrat.

QUELLES SONT LES ATTENTES ENVERS LES GESTIONNAIRES, LES DIRECTEURS ET LES CADRES ?

En tant que leaders et modèles, les gestionnaires, les directeurs et les cadres ont la responsabilité d'aider les autres à comprendre le code et de promouvoir un milieu de travail sûr, sain et respectueux. Ils doivent s'assurer que tous les employés sous leur responsabilité :

- ont reçu une copie ou ont accès à une version électronique du code;
- ont compris le code;
- ont eu l'occasion de poser leurs questions ou de discuter de leurs préoccupations au sujet du code et qu'ils ont compris le processus pour demander de l'aide;
- agissent de façon à refléter les valeurs et les comportements attendus décrits dans le code.

QUELLES SONT LES ATTENTES ENVERS LE CHEF DE LA DIRECTION ?

Le chef de la direction assume des responsabilités précises en vertu de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR), dont celle d'établir un code d'éthique pour la CCL. Il a également 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 questions d'éthique au sein de leur organisation, y compris sur tout conflit d'intérêts potentiel.

Le chef de la direction doit aussi s'assurer que les employés savent que l'organisation a déclaré une exception à l'obligation d'avoir des procédures internes de divulgation et à celle de désigner un agent supérieur pour la divulgation d'actes répréhensibles en vertu de la LPFDAR. Les employés doivent savoir que s'ils souhaitent signaler tout acte répréhensible, ils doivent communiquer directement avec le commissaire à l'intégrité du secteur public.

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

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

QUELLES SONT LES ATTENTES ENVERS LE SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR DU CANADA ?

En appui aux responsabilités du président du Conseil du Trésor stipulées à l'article 4 de la LPFDAR, le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH) a la responsabilité de promouvoir des pratiques conformes à l'éthique dans la fonction publique. Le BDPRH travaille avec tous les organismes partenaires pertinents pour mettre en œuvre et promouvoir le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* et conseille les chefs de la direction et les représentants ministériels désignés quant à son interprétation.

Le dirigeant principal des ressources humaines peut établir les directives, les normes et les lignes directrices découlant du *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*.

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.

NOS VALEURS COMMUNES

Les valeurs énoncées ci-dessous sont comme une boussole. Elles guident les employés de la CCL dans tout ce qu'ils font et définissent les interactions et les comportements attendus. La CCL intègre ces valeurs dans toutes ses décisions ainsi que dans ses mesures, politiques, procédures et systèmes.

1. RESPECT DE LA DÉMOCRATIE

La démocratie parlementaire et les institutions du Canada existent pour servir l'intérêt public. La CCL reconnaît :

- que les représentants élus rendent compte au Parlement et, au bout du compte, à la population canadienne;
- qu'un secteur public non partisan est crucial au système démocratique.

Pour appuyer cette valeur, l'employé :

- respecte la primauté du droit et exerce ses fonctions conformément aux lois, aux politiques et aux directives de façon non partisane et impartiale;
- communique aux décideurs l'information, les analyses et les conseils nécessaires, en s'efforçant d'être toujours ouvert, franc et impartial;
- exécute avec loyauté les décisions prises par ses dirigeants conformément à la loi et aide les ministres à rendre compte au Parlement et à la population canadienne;
- harmonise, dans l'intérêt public, ses efforts, ses énergies et son expertise avec les priorités gouvernementales et ministérielles.

Toutefois, l'employé :

- ne se présente pas sous un faux jour en tant que porte-parole pour le ministère ou le gouvernement du Canada;
- ne critique pas publiquement le ministère;
- ne parle pas en mal des politiques ou des décisions gouvernementales prises légalement par des instances extérieures;
- ne falsifie aucune donnée ou information fournie aux décideurs ni n'en dissimule;
- ne participe à aucune activité politique qui porte atteinte ou qui pourrait être perçue comme portant atteinte à sa capacité d'exercer ses fonctions de façon politiquement impartiale.

2. RESPECT ENVERS LES PERSONNES

Les relations que les employés entretiennent les uns avec les autres, et avec le public canadien, devraient être empreintes de respect, de dignité et d'équité. Respecter la diversité des gens et les idées qu'ils proposent aide à créer un milieu de travail sûr et sain, maintient l'engagement des employés envers leur travail et permet de faire la promotion de nouvelles idées et façons de travailler.

Pour appuyer cette valeur, l'employé :

- valorise la diversité ainsi que les qualités et les forces uniques qu'elle apporte au personnel;
- encourage l'utilisation des deux langues officielles;
- traite chaque personne avec respect et équité, et aide à créer et à maintenir un milieu de travail exempt de violence, de harcèlement et de discrimination;
- travaille avec les autres dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence qui favorise l'engagement, la collaboration et la communication respectueuse.

Toutefois, l'employé :

- ne tolère pas un milieu de travail malsain et n'ignore pas une telle situation;
- ne décourage pas et n'offense pas les autres en faisant preuve de cynisme, en adoptant un comportement agressif ou en manquant de respect;
- ne harcèle pas les autres ni ne les soumet à la discrimination.

3. INTÉGRITÉ

L'intégrité est la pierre angulaire de la bonne gouvernance et de la démocratie. En travaillant et en vivant selon les normes d'éthique les plus rigoureuses, les employés préservent et favorisent la confiance du public en l'honnêteté, l'équité et l'impartialité de la fonction publique fédérale.

Pour appuyer cette valeur, l'employé :

- se conduit toujours de manière honnête et juste, et d'une façon qui puisse résister à l'examen public le plus approfondi;
- prend toutes les mesures possibles pour prévenir ou résoudre, dans l'intérêt public, tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre ses responsabilités officielles et ses affaires personnelles;
- agit de manière à gagner et à conserver la confiance et le respect de son employeur et du public;
- se conduit, avant, pendant et après les heures de travail, de manière à protéger et à préserver la réputation de la CCL, de ses employés et du gouvernement du Canada.

Toutefois, l'employé :

- n'essaie pas de camoufler les erreurs;
- n'utilise jamais son rôle officiel pour obtenir de façon inappropriée un avantage pour lui-même ou autrui ou pour nuire à quelqu'un;
- ne place pas ses objectifs personnels avant ceux de l'organisation ou du gouvernement du Canada;
- ne sollicite pas et n'accepte pas de cadeaux ou de marques d'hospitalité inappropriés;
- ne dissimule pas de conflits d'intérêts possibles et, plutôt, divulgue dans un rapport confidentiel ses actifs, ses passifs ou sa participation à des activités externes.

4. INTENDANCE

À titre de fonctionnaires fédéraux, les employés de la CCL doivent utiliser et gérer les ressources publiques de façon responsable.

Pour appuyer cette valeur, l'employé :

- utilise les ressources, les fonds et les biens publics de façon efficace et efficiente, et à des fins officielles uniquement;
- tient compte des répercussions à court et à long terme de ses actions sur les personnes, sur son milieu de travail et sur l'environnement;
- acquière, conserve et met en commun les connaissances et l'information de façon indiquée, en respectant les obligations découlant des lois et des politiques;
- règle, dans l'intérêt public, les conflits potentiels entre ses intérêts privés et ses fonctions officielles à titre de fonctionnaire.

Toutefois, l'employé :

- n'utilise pas les biens gouvernementaux à des fins personnelles;
- ne retient pas d'informations et n'en divulgue pas de manière inappropriée;
- n'utilise pas les cartes de crédit du gouvernement du Canada pour effectuer des achats personnels;
- ne réclame pas le remboursement de dépenses de voyage et d'accueil qui n'ont pas été engagées ou qui sont inadmissibles;
- n'accède pas à des sites Web illégaux ou inappropriés et n'utilise pas le réseau électronique de la CCL de façon non convenable.

5. EXCELLENCE

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

Pour appuyer cette valeur, l'employé :

- privilégie des relations de travail efficaces entre les provinces, les territoires, les municipalités, les intervenants et les partenaires (industrie laitière);
- fournit des services équitables, opportuns, efficaces et efficaces dans le respect des langues officielles du Canada;
- travaille continuellement à améliorer la qualité des politiques, des programmes et des services qu'il fournit;
- privilégie un milieu de travail qui favorise l'esprit d'équipe, l'acquisition du savoir et l'innovation.

Toutefois, l'employé :

- ne refuse pas de communiquer dans la langue officielle demandée;
- ne refuse pas de prendre part à des collaborations constructives;
- n'abandonne pas un collègue qui a besoin de soutien;
- n'ignore pas les normes de service;

- n'oublie pas de faire preuve de collaboration, de transparence et de respect dans ses rapports avec les intervenants externes;
- ne laisse pas ses émotions influencer son jugement éthique.

6. LEADERSHIP

Les employés sont au courant des tendances et des événements qui auront une incidence sur leur organisation et sur l'industrie. Ils mettent en œuvre les changements nécessaires en exerçant un bon jugement. Ils sont à l'écoute des nouvelles idées et considèrent le travail d'équipe comme étant essentiel. Les directeurs et les gestionnaires de la CCL prêchent par l'exemple.

Pour appuyer cette valeur, l'employé :

- reste au fait des événements qui ont une incidence sur la CCL et sur l'industrie laitière;
- tente de trouver les meilleures solutions pour tous les intervenants;
- explique ses décisions aux personnes touchées;
- admet ses erreurs et les corrige rapidement;
- consulte et écoute;
- est tourné vers l'avenir.

Toutefois, l'employé :

- ne favorise pas un intervenant au détriment des autres;
- ne cache pas d'informations à son équipe;
- n'évite pas de prendre des décisions;
- n'ignore pas les changements et les tendances.

CONFLIT D'INTÉRÊTS ET APRÈS-MANDAT DÉFINITIONS

Un conflit d'intérêts existe lorsqu'un fonctionnaire :

- détient des intérêts privés qui pourraient influencer indûment la manière dont il exécute ses fonctions et ses responsabilités officielles;
- utilise son travail à des fins personnelles ou au profit des membres de sa famille ou de ses amis.

Un conflit d'intérêts peut être :

- **Réel** : il existe au moment présent.
- **Apparent** : la situation actuelle pourrait amener une personne raisonnable à croire qu'un conflit d'intérêts existe, que cela soit le cas ou non.
- **Potentiel** : la situation actuelle pourrait inciter une personne raisonnable à prévoir l'existence d'un conflit d'intérêts à l'avenir.

Un conflit de responsabilités existe lorsqu'un fonctionnaire :

- a plusieurs responsabilités officielles ou qu'elles sont concurrentes. Ces fonctions pourraient comprendre, par exemple, son travail à temps plein dans la fonction publique et ses responsabilités dans une fonction externe qui fait partie de ses fonctions officielles, notamment être membre d'un conseil d'administration ou d'un comité consultatif municipal, communautaire ou professionnel.

Une tierce partie est :

- 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.

PRÉVENIR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Il est attendu d'un employé de la CCL qu'il évite les situations pouvant donner l'apparence d'un conflit d'intérêts ou pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts potentiel ou réel.

Bien qu'il soit essentiel pour l'employé d'être honnête à l'égard de ses finances, cet aspect n'est pas la seule source de conflit d'intérêts. De plus, alors qu'il n'est pas possible d'anticiper toutes les situations qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts, le présent document en aborde plusieurs et comprend des lignes directrices que l'employé devrait connaître.

L'employé peut aussi consulter :

- son directeur ou son gestionnaire;
- l'équipe des Ressources humaines;
- le Champion de l'éthique et des valeurs.

En plus de respecter les obligations décrites ci-dessous, l'employé doit satisfaire à toute exigence de conduite imposée par son titre professionnel.

L'employé de la CCL a l'obligation de :

- déclarer par écrit, en remettant le Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts au Champion des valeurs et de l'éthique, toute activité externe, y compris ses actifs et ses intérêts, qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts au travail. Il doit soumettre ce rapport dans les 60 jours suivant la date d'entrée en fonction de sa première nomination à la CCL;
- passer en revue le *Code d'éthique de la CCL* au moins une fois tous les trois ans ou chaque fois qu'un événement important survient dans sa vie personnelle ou au cours de sa carrière. Si l'employé découvre un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, il doit remplir immédiatement le Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts.
- 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;

- ne 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;
- ne 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;
- ne pas venir en aide à des personnes ou des entités privées dans ses rapports avec le gouvernement, si cela peut occasionner un traitement de faveur;
- ne pas intervenir dans les rapports des personnes ou des entités privées avec le gouvernement afin d'influencer de façon inappropriée leur résultat;
- maintenir l'impartialité de la fonction publique et de ne pas participer à des activités politiques ou externes qui portent atteinte ou pourraient être considérées comme portant atteinte à sa capacité d'exercer ses fonctions de manière objective ou impartiale;
- se conformer aux obligations décrites dans le présent code ainsi qu'à d'autres directives et politiques diffusées par le Secrétariat du Conseil du Trésor lors de la négociation d'ententes de nature financière avec des personnes de l'extérieur.

En cas de doute, l'employé peut faire part de la situation à son directeur ou à son gestionnaire pour obtenir des conseils ou être guidé.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRÉVENTION ET DE GESTION DES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS QUI SURVIENNENT DURANT UN EMPLOI À LA CCL

Ci-dessous sont exposées les exigences relatives aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat qui font partie des conditions d'emploi des fonctionnaires œuvrant dans toutes organisations soumises à la politique du Conseil du Trésor. Ces exigences servent à soutenir les valeurs énoncées dans le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* et le *Code d'éthique de la CCL*. En respectant ces normes d'éthique, les fonctionnaires préservent et renforcent la confiance du public dans l'honnêteté, l'équité et l'intégrité de la fonction publique.

CARTES DE CRÉDIT DU GOUVERNEMENT DU CANADA/DE VOYAGE

Si un employé détient une carte de voyage du gouvernement, il doit l'utiliser uniquement pour les voyages de la CCL. L'employé est responsable de son utilisation et du paiement des frais de déplacement imputés à cette carte de voyage. De plus, une carte d'achat du gouvernement du Canada ne doit servir qu'à acheter des biens et services pour la CCL à titre officiel.

CARTES D'IDENTITÉ

L'employé de la CCL a l'obligation de :

- se servir de sa carte d'identité uniquement aux fins pour lesquelles elle a été délivrée, et dans les intérêts supérieurs de la CCL;
- présenter sa carte d'identité lorsqu'on lui demande de s'identifier à titre de représentant du gouvernement;
- déclarer la perte, le vol ou l'endommagement de sa carte d'identité officielle à son directeur ou à son gestionnaire et aux employés chargés de délivrer les cartes d'identité;
- remettre sa carte d'identité officielle à son directeur ou à son gestionnaire s'il est affecté, de façon temporaire ou permanente, à un autre ministère et qu'elle n'est pas nécessaire à ses nouvelles fonctions.

TRAITEMENT ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS (CONFIDENTIALITÉ)

L'employé de la CCL a l'obligation de :

- se conformer à toutes les lois, les directives et les procédures liées à la collecte, l'utilisation, l'échange, l'entreposage, la divulgation, la distribution et la destruction de tout renseignement personnel ou commercial;
- ne pas supprimer, dissimuler, modifier, tronquer, copier ou détruire tout renseignement officiel;
- ne pas communiquer de renseignements classifiés sur les intervenants de la CCL ou tout autre renseignement officiel (dont des renseignements sur les politiques, programmes, pratiques et procédures) qui ne sont pas publics. Un employé peut divulguer ce type de renseignement aux clients ou aux représentants désignés uniquement si les lois ou les lignes directrices l'autorisent expressément.

ACCÈS AUX RÉSEAUX ÉLECTRONIQUES ET UTILISATION

L'employé de la CCL a l'obligation de :

- comprendre que les systèmes informatiques de la CCL, les sites Web externes auxquels il accède sur le réseau de la CCL, les logiciels, le matériel, l'Internet, l'Intranet et le service de messagerie électronique sont destinés à un usage professionnel.
- se référer à la [Politique sur l'utilisation acceptable des dispositifs et des réseaux](#) du SCT;
- se conformer à la [Politique sur les technologies de l'information de la CCL](#);
- se servir des systèmes et réseaux informatiques de la CCL pour :
 - exécuter les fonctions liées à son poste;
 - envoyer des communications professionnelles aux personnes travaillant à la CCL et à l'extérieur;
 - se prêter à des activités de perfectionnement professionnel, tel l'apprentissage en ligne;
- ne pas laisser sa productivité ou celle de ses collègues être influencée par l'utilisation d'Internet et ne pas imposer un fardeau en matière de stockage de données pour les systèmes informatiques de la CCL;
- ne pas utiliser les réseaux électroniques de la CCL pour :

- son entreprise privée, son gain personnel, des activités politiques ou toute autre activité inacceptable.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Il est interdit à un employé de la CCL de commercialiser ou de vendre quoi que ce soit qu'il a créé, conçu, développé ou produit dans le cadre de son emploi, même s'il l'a amélioré ou modifié en dehors des heures de travail (par exemple, un logiciel, des appareils informatiques, des méthodes de travail, des formulaires, des manuels, des politiques, des procédures ou des systèmes d'évaluation). Se prêter à un tel exercice, au cours d'une période d'emploi à la CCL ou après, constitue un conflit d'intérêts, est illégal et pourrait entraîner des mesures disciplinaires ou des actions judiciaires.

TRAITEMENT ET UTILISATION DES BIENS GOUVERNEMENTAUX

L'employé de la CCL a l'obligation de :

- se servir de façon appropriée des biens, du matériel et des fournitures de bureau, des ordinateurs, des logiciels, des appareils vidéos, des dispositifs de télécommunication, comme les cellulaires, des bases de données, de la propriété intellectuelle, des cartes d'achat du gouvernement et des cartes d'appel des compagnies de téléphone, des bons de taxi et du matériel utilisé à des fins officielles conformément aux politiques, lignes directrices et normes de la CCL;
- comptabiliser et protéger tous les biens et les objets de valeur gouvernementaux en sa possession ou en son contrôle;
- signaler immédiatement, à son directeur ou à son gestionnaire et au service de sécurité, la perte, le vol ou l'endommagement de tout bien gouvernemental;
- respecter la *Politique d'utilisation des réseaux électroniques* de la CCL lorsqu'il utilise l'Internet à des fins personnelles, notamment en utilisant des réseaux sociaux (Twitter et Facebook) et en visitant des blogues.

ACTIFS PERSONNELS

L'employé de la CCL devrait évaluer ses actifs financiers personnels en tenant compte de la nature de son emploi. S'il y a un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre son emploi à la CCL et ses actifs financiers personnels, l'employé doit remplir le Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts et l'acheminer au Champion des valeurs et de l'éthique.

ACTIFS LIÉS 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 de devenir propriétaire ou d'investir dans de telles entreprises, ces actifs doivent être déclarés au moyen du Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts de la CCL.

ACTIVITÉS OU EMPLOIS EXTERNES

Un employé peut 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.

Un employé de la CCL doit présenter au chef de la direction un rapport lorsque son emploi ou ses activités externes risquent de le soumettre à des exigences incompatibles avec ses fonctions officielles ou si sa capacité de s'acquitter objectivement de ses 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.

Un employé qui reçoit un avantage ou un revenu découlant directement ou indirectement d'un contrat conclu avec le gouvernement du Canada est tenu de présenter au chef de la direction un rapport précisant la nature de ce contrat 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 externes 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'intérêts 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 externes, 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 affaire 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'intérêts de la CCL.

Activités politiques

Tout employé (y compris les employés occasionnels et ceux travaillant à temps partiel) 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 en informer son gestionnaire et le chef de la direction avant de l'entreprendre.

CADEAUX, MARQUE D'HOSPITALITÉ ET AUTRES AVANTAGES

L'employé doit faire preuve de jugement pour éviter de se retrouver dans une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel en considérant les critères suivants sur les cadeaux, les marques d'hospitalité et les autres avantages et en respectant le présent code, qui comprend les obligations stipulées dans le *Code de valeurs et*

d'éthique du secteur public et dans la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat* du Conseil du Trésor.

Il est interdit à un employé d'accepter tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui risque d'avoir une influence réelle, apparente ou potentielle sur son objectivité dans l'exercice de ses fonctions et de ses 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 si se produit rarement, est conforme aux règles de la courtoisie ou du protocole, se produit lors d'une activité ou d'un événement lié à l'exercice des fonctions officielles de l'employé visé et 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.

SOLLICITATION

Hormis les collectes 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 à l'employé 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'il participe à des collectes de fonds dans le cadre de telles activités officielles, l'employé de la CCL doit 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 externe 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, l'employé de la CCL doit 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

L'employé doit faire preuve d'objectivité et d'impartialité lorsqu'il exerce ses fonctions et qu'il prend 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 l'extérieur, à des paiements de transfert, au fonctionnement des programmes ou à tout autre exercice de ses responsabilités.

Cela veut dire qu'il lui est interdit d'accorder un traitement de faveur ou un avantage aux membres de sa famille, à ses amis ou à d'autres personnes ou entité. L'employé ne doit 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 son superviseur. Qui plus est, il ne doit 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.

FAVORITISME ET NÉPOTISME

Tous les efforts doivent être déployés pour éviter les situations de conflit d'intérêts ou l'apparence d'une situation où une personne pourrait profiter d'une considération spéciale ou obtenir un traitement préférentiel, réel ou apparent.

L'employé doit s'assurer que toute personne avec qui il entretient une relation interpersonnelle (p. ex., membres de sa famille, amis proches ou personne vivant avec lui) ne travaille pas sous sa supervision. Cela signifie qu'il ne devrait avoir aucune influence sur l'évaluation de rendement de l'employé, son salaire, ses promotions, ses permissions spéciales, ses conditions de travail et toute question semblable, et qu'il ne devrait ni prendre de décision en lien avec ces aspects ni y participer. Le chef de la direction peut accorder une exemption lorsque c'est approprié.

Travailler indirectement avec des membres de sa famille, des amis proches ou des personnes issues du même foyer est permis à condition qu'il n'y ait :

- aucune possibilité de favoritisme;
- aucun conflit d'intérêts, réel ou apparent, pour les employés concernés.

L'employé ne doit participer à aucune activité de dotation qui concerne des membres de sa famille, ses amis proches ou des personnes vivant avec lui.

ABUS DE POUVOIR

L'employé de la CCL :

- ne doit pas utiliser son titre d'emploi ou toute autre identification officielle pour :
 - obtenir ou donner l'impression d'obtenir tout privilège ou faveur pour les autres ou pour lui-même;
 - poser un geste illégal, déplacé ou qui va à l'encontre des intérêts supérieurs de la CCL;
- ne peut avoir accès aux renseignements officiels que si cela est autorisé et requis pour le travail;
- ne doit jamais utiliser de renseignements officiels à des fins personnelles ou pour en retirer un avantage financier pour lui-même, ses proches ou toute autre personne;
- devrait favoriser un milieu de travail respectueux par la prévention et le règlement rapide des situations de harcèlement.

VOYAGES PARRAINÉS

Accepter un voyage parrainé par une organisation externe pourrait :

- créer un conflit d'intérêts et nuire à la réputation de la CCL;
- 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.

C'est pourquoi il est interdit à l'employé de la CCL d'accepter une offre :

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

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.

Le remboursement de frais de déplacement à la CCL en vertu d'une entente fédérale-provinciale ou d'un contrat de service (p. ex. audits) 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.

MESURES POSTÉRIEURES À L'EMPLOI OBLIGATIONS AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS POSTÉRIEURES À L'EMPLOI AVANT ET APRÈS LA CESSATION DES FONCTIONS

L'employé de la CCL a l'obligation d'éviter tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre ses récentes fonctions au sein de la fonction publique fédérale et de tout autre emploi qu'il accepte après avoir quitté la fonction publique.

AVANT DE QUITTER LA CCL OU LA FONCTION PUBLIQUE

Avant de quitter son emploi à la CCL ou la fonction publique, l'employé doit :

- dévoiler ses 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 ses responsabilités actuelles, et discuter des conflits d'intérêts potentiels avec son gestionnaire/directeur ou le chef de la direction;
- remettre tous les biens et objets de valeur gouvernementaux qu'il a reçus dans le cadre de ses fonctions;
- protéger les données de l'entreprise et la confidentialité de toute information personnelle, confidentielle ou provenant d'un tiers à laquelle il a eu accès du fait de son emploi;
- S'abstenir de prendre ou de garder des dossiers et des documents de la CCL et des CD et des clés USB contenant des informations numériques et vidéos, à moins que son gestionnaire ne l'autorise.

PÉRIODE DE RESTRICTION À L'APRÈS-MANDAT VISANT LES FONCTIONNAIRES QUI OCCUPENT UN POSTE DÉSIGNÉ

Le chef de la direction est responsable de la désignation des postes (voir politique applicable) qui risquent de placer l'employé dans une situation de conflit d'intérêts après son mandat aux termes de la [Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat](#).

L'employé qui occupe un poste désigné est assujéti à une période de restriction d'un an suivant la cessation de ses fonctions. Avant la cessation de ses fonctions et pendant la période de restriction d'un an, cet employé doit informer le chef de la direction de toutes les offres sérieuses d'emploi ou de toutes activités envisagées à l'extérieur de la fonction publique qui pourraient le placer en conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec son emploi dans la fonction publique. Liste des postes désignés :

<http://onncrcdc60.agr.gc.ca:8080/DairyDOCS/cs.exe?func=ll&objaction=overview&objid=569612>

Il doit aussi l'informer immédiatement s'il accepte une telle offre. Le Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts de la CCL (annexe 1) peut être utilisé à cette fin.

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

- 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 avoir été entretenus directement ou par l'entremise des subalternes de l'employé;
- 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. Les rapports officiels en question peuvent avoir été entretenus directement ou par l'entremise des subalternes de l'employé;

- 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

Tout employé ou ancien employé de la CCL peut demander au chef de la direction de lever ou de raccourcir la période de restriction relative à l'après-mandat. Pour ce faire, l'employé occupant une position à risque à l'après-mandat doit fournir suffisamment de renseignements au chef de la direction pour l'aider à décider s'il peut ou non accorder une dérogation écrite. Le chef de la direction tiendra compte des critères suivants :

- les circonstances du départ de l'employé;
- les perspectives générales d'emploi de l'employé ou de l'ancien employé;
- l'importance que le gouvernement attache aux renseignements détenus par l'employé dans le cadre de son poste au sein de la fonction publique;
- 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;
- la mesure dans laquelle le nouvel employeur pourrait tirer un avantage commercial ou privé indu en embauchant l'employé ou l'ancien employé;
- l'autorité et l'influence qu'avait l'employé dans la fonction publique;
- tout autre facteur que pourrait choisir le chef de la direction.

PISTES DE RÉOLUTION

Les comportements attendus ne traitent pas de toutes les questions de nature éthique pouvant se poser au quotidien. Ainsi, lorsqu'une telle question se pose, l'employé devrait en discuter et la résoudre avec son directeur/gestionnaire. Il peut également consulter l'équipe des Ressources humaines ou toute autre ressource appropriée au sein de son ministère pour obtenir des conseils et du soutien.

À la CCL, le groupe des Services de résolution intégrés du groupe des Ressources humaines d'AAC offre des options pour aider à prévenir, à gérer et à résoudre les conflits en milieu de travail. Pour obtenir des conseils lors de situations de conflit en milieu de travail, y compris les modes alternatifs de règlement des conflits, veuillez communiquer avec les Services de résolution intégrés au 866 654-1834 ou à aaaf.conflitresolution-resolutionconflits.aac@Canada.ca

Le chef de la direction invite les employés de tous les échelons à résoudre les situations conflictuelles de façon équitable et respectueuse, en envisageant d'avoir recours à des processus informels comme le dialogue ou la médiation. 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.

Les articles 12 et 13 de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* enjoignent les fonctionnaires détenant des renseignements pouvant révéler un manquement grave au présent code à en informer leur directeur/gestionnaire, le conseiller en relation de travail ou le Commissaire à l'intégrité du secteur public.

CONSÉQUENCES

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

DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

Selon la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*, on entend par « actes répréhensibles » l'un ou l'autre des actes suivants survenus dans le secteur public ou en rapport avec le secteur public (un tel acte n'est pas limité aux activités des fonctionnaires) :

- une infraction à une loi fédérale ou provinciale ou à un règlement fédéral ou provincial;
- un usage abusif des fonds ou des biens publics;
- un cas grave de mauvaise gestion dans le secteur public;
- un manquement grave à un code d'éthique établi en vertu de la loi;
- une action ou une omission qui entraîne un risque grave et précis pour la vie, la santé ou la sécurité de la population canadienne ou pour l'environnement;
- le fait de sciemment ordonner ou conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible.

Si vous avez connaissance d'une possible infraction au présent code, vous pouvez communiquer avec votre directeur ou votre gestionnaire ou avec le Commissaire à l'intégrité du secteur public au 1 866 941-6400 ou en visitant le <https://www.psic-ispcc.gc.ca/fr>. Un employé qui divulgue de possibles actes répréhensibles de cette façon est protégé des représailles par la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*.

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Les demandes de renseignements au sujet du présent code devraient être acheminées au gestionnaire, Ressources humaines.

RÉFÉRENCES

- [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#)
- [Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat](#)
- [Obligations de loyauté - Résumé](#)
- [Politique sur les communications et l'image de marque](#)
- [Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement](#)
- [Commission canadienne des droits de la personne](#)
- [Code canadien du travail](#)
- [Loi sur les langues officielles](#)

- [Conventions collectives](#)
- [Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles](#)
- [Loi sur l'accès à l'information](#)
- [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)
- [Politique sur la gestion des technologies de l'information](#)
- [Politique sur la gestion de l'information](#)
- [Directive sur les paiements](#)
- [Ligne directrice sur l'utilisation acceptable des dispositifs et des réseaux](#)

ANNEXE 1. Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts de la CCL

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 : Service :

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 conflit 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 externes 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 externes

Les employés de la CCL doivent signaler toute activité externe 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 en vue d'obtenir ou toute réception d'un avantage découlant 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 des bénéfices;
- toute participation à un conseil d'administration en tant qu'activité externe, qui est liée à la production ou à la transformation laitière, ou à la fabrication de produits alimentaires;
- toute autre activité externe ou tout emploi externe (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 responsabilités;
- 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.