

# Code de conduite de la Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada

## Table des matières

Message de la présidente .....	2
Chapitre 1 : Code de valeurs et d'éthique du secteur public.....	3
Chapitre 2 : Code de conduite de la CPPM .....	3
Objectif.....	3
Application .....	3
Mission, vision et valeurs de la CPPM.....	4
Normes de conduite .....	4
Énoncé sur les conflits d'intérêts de la CPPM.....	5
Contexte.....	5
Objectif.....	5
Définitions.....	5
Responsabilités et obligations .....	6
Conformité et rapports .....	7
Références .....	9
Demandes de renseignements .....	9
Annexe A – Liste des biens et passifs déclarables .....	10

## Message de la présidente

Chers collègues,

J'ai le plaisir de vous présenter le *Code de conduite de la Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada* (CPPM) qui fournit des principes directeurs en matière de prise de décisions et de comportement éthique pour les employés de la CPPM. Le *Code de conduite de la CPPM* est un document important qui à la fois illustre notre culture organisationnelle en matière de valeurs et d'éthique et complète le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*. À titre de condition d'emploi, tous les employés sont tenus d'observer le Code de valeurs du secteur public et le *Code de conduite de la CPPM*. Les orientations de notre Code permettront aux employés de la CPPM d'y arriver.

La CPPM croit en un milieu de travail sain et sécuritaire, ce dont tient compte le présent Code. Tous les employés de la CPPM doivent faire preuve de respect et de dignité les uns envers les autres.

Je vous encourage à lire le *Code de conduite de la CPPM* et ses principes directeurs, afin de vous familiariser avec ceux-ci.

Ce *Code de conduite de la CPPM* entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2021 et remplace le *Code de valeurs et d'éthique de la Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire* du 2 avril 2012.

Document original signé par :

---

Hilary C. McCormack

## Chapitre 1 : Code de valeurs et d'éthique du secteur public

Les attentes en matière de valeurs et d'éthique pour les employés de la fonction publique sont énoncées dans deux principaux documents qui s'appliquent à tous les employés de la fonction publique :

- Le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#) (CVESP) est disponible sur le site web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Le Code peut être régulièrement mis à jour et il incombe aux employés de se tenir au courant des modifications apportées au Code. L'[annexe du CVESP](#) comprend les responsabilités et les obligations des fonctionnaires.
- La [Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles](#) est en place depuis 2007 et fait partie de la mise en œuvre de la [Loi fédérale sur la responsabilité](#) (LFR). L'article 5 de la LPFDAR indique que le Conseil du Trésor doit établir un code général de conduite applicable à l'ensemble du secteur public, y compris les sociétés d'État et les organismes distincts.

À titre de condition d'emploi, tous les employés de la CCPM doivent se conformer au [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#), la [Directive sur les conflits d'intérêts](#) du Conseil du Trésor et aux exigences supplémentaires établies par la CPPM, y compris le Code, et faire les déclarations nécessaires selon leur situation.

## Chapitre 2 : Code de conduite de la CPPM

### Objectif

Le *Code de conduite de la CPPM* nous fournit des directives sur notre conduite en tant qu'employés de la CPPM. Ce Code est un complément du [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#) et de la [Mission, de la vision et des valeurs de la CPPM](#). Il sert par ailleurs de guide pour la prise de décisions et la conduite.

Le Code donne les grandes lignes des valeurs et des attentes en matière de comportement guidant les fonctionnaires dans toutes les activités liées à l'exercice de leurs fonctions professionnelles. En adoptant ces valeurs et en se comportant selon les attentes, les fonctionnaires renforcent la culture éthique du secteur public et contribuent à maintenir la confiance du public en l'intégrité de l'ensemble des institutions publiques.

### Application

Le *Code de conduite de la CPPM* vise tous les employés de la CPPM, y compris les employés en congé autorisé payé ou non payé, les employés visés par des détachements et des accords d'échange à l'intérieur ou à l'extérieur de la CPPM, les employés occasionnels et les étudiants. Le Code ne remplace ni ne modifie en aucun cas les politiques, les pratiques professionnelles ni les conventions collectives de la CPPM.

L'acceptation et le respect de ce Code sont une condition d'emploi pour tous les employés de la CPPM. Tout manquement au Code peut entraîner la prise de mesures disciplinaires, lesquelles peuvent aller

jusqu'au licenciement. En vertu de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), l'administrateur général de la CPPM a le pouvoir d'établir des normes de discipline et de prescrire des mesures disciplinaires.

## Mission, vision et valeurs de la CPPM

La mission, la vision et les valeurs se trouvent à l'adresse suivante : <https://www.mpcc-cppm.gc.ca/01/100/130-fra.aspx>

## Normes de conduite

En tant qu'employés de la CPPM, nous respectons et préconisons les normes de conduite les plus strictes qui sont en accord avec nos devoirs et nos responsabilités, et qui appuient notre mission, notre vision et nos valeurs.

Nous nous engageons à respecter les normes de conduite suivantes :

- En tout temps, nous sommes tenus de nous conformer sans réserve à la lettre et à l'esprit des lois applicables.
- Nous sommes résolus à exercer une intendance prudente et responsable des ressources en respectant les normes les plus rigoureuses de gestion financière saine.
- Nous devons éviter de nous mettre en situation de conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents. Par conséquent, nous mettons notre employeur au courant de tout emploi à l'extérieur de la fonction publique, de toute possibilité d'emploi du genre, de toute possession d'entreprise ou de toute publication. Nous respectons les directives relatives à l'acceptation des cadeaux, des marques d'hospitalité et d'autres avantages.
- Nous protégeons et préservons les renseignements confidentiels et personnels et nous les utilisons aux fins auxquelles ils ont été recueillis ou créés à l'origine, ou à des fins cohérentes, conformément aux lois concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.
- Nous veillons à la gestion adéquate des activités d'approvisionnement en respectant toutes les pratiques, les mesures de contrôle et les politiques applicables.
- Nous rendons des comptes sur les biens gouvernementaux et les autres marchandises de valeur que nous possédons ou contrôlons, et nous les protégeons. De plus, nous utilisons les biens immobiliers ou les marchandises de valeur appartenant au gouvernement ou loués par celui-ci à des fins professionnelles autorisées. Nous respectons les politiques et les lignes directrices relatives aux systèmes informatiques et aux réseaux électroniques gouvernementaux.
- En tant que fonctionnaires, nous savons que nous avons une obligation de loyauté envers le gouvernement du Canada. Par conséquent, nous nous assurons que nos déclarations publiques et nos actes, y compris notre comportement à l'extérieur du milieu de travail, soutiennent notre capacité d'exercer nos fonctions, préservent notre impartialité et notre objectivité dans l'exécution de nos fonctions et donnent une image positive de notre organisation.
- Nous créons et tenons à jour des dossiers exacts, fiables et utilisables à l'appui de nos activités et nous protégeons l'intégrité de ces dossiers.
- Nous respectons en tout temps les règles et les procédures en matière de santé, de sûreté et de sécurité et nous signalons rapidement tous les dangers réels ou potentiels, les accidents et les blessures liés au travail.

- Nous adoptons en tout temps un comportement et un langage appropriés, raisonnables et respectueux qui reflètent le professionnalisme de l'organisation et de la fonction publique du Canada.
- Nous adoptons une façon de se vêtir approprié à notre journée de travail, selon nos rencontres, nos fonctions et les tâches à accomplir.
- Nous adhérons aux principes du mérite, de l'impartialité politique, de l'équité, de la transparence, de l'accessibilité et de représentativité dans nos processus de dotation.
- Nous ne nous livrons pas à des pratiques discriminatoires et nous favorisons en tout temps un milieu de travail sans harcèlement ni violence.
- Nous protégeons la réputation professionnelle des employés de la CPPM et l'intégrité des activités de la CPPM en signalant à la direction ou aux autorités appropriées tout soupçon d'acte répréhensible en milieu de travail. Nous le faisons de bonne foi et conformément à la [Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles](#).
- Nous respectons et nous appliquons les politiques, les directives et les lignes directrices organisationnelles de la CPPM.
- Si nous sommes membres d'un groupe professionnel, nous respectons le code de déontologie de notre groupe, ordre, association ou société.
- Nous ne devons pas nous présenter au travail lorsque nos facultés sont affaiblies par une substance quelconque.

## Énoncé sur les conflits d'intérêts de la CPPM

### **Contexte**

Conformément au *Code de conduite de la CPPM*, les employés doivent éviter tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent. Les employés doivent également observer toute règle de conduite spécifique et les lignes directrices sur les conflits d'intérêts qui s'appliquent à leur profession.

### **Objectif**

L'énoncé organisationnel sur les conflits d'intérêts vise à renforcer et à maintenir la confiance de la population à l'égard de l'intégrité des employés de la CPPM :

1. en informant les employés des valeurs de la fonction publique et des mesures à adopter afin de satisfaire aux dispositions du *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*;
2. en limitant au minimum les possibilités de conflits entre les intérêts personnels, notamment les relations familiales et personnelles, et les fonctions officielles des employés et, s'il y a lieu, en assurant la résolution des conflits conformément à l'intérêt du public;
3. en limitant au minimum les possibilités réelles ou perçues qu'un ancien employé :
  1. obtienne un traitement de faveur ou un accès privilégié au gouvernement après qu'il ait quitté sa charge publique;
  2. utilise à son avantage des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions officielles avant qu'ils soient connus du public;
  3. tire un avantage indu de sa charge publique pour obtenir des occasions d'emploi à l'extérieur de la fonction publique.

### **Définitions**

**Conflit d'intérêts apparent** (*apparent conflict of interest*) : Situation qui pourrait être perçue comme un conflit d'intérêts par un observateur raisonnable, que ce soit ou non le cas.

**Conflit d'intérêts** (*conflict of interest*) : Situation, qu'elle soit réelle, apparente ou potentielle, dans laquelle la personne employée a des intérêts privés qui pourraient influencer sur l'exécution de ses fonctions et de ses responsabilités officielles ou par laquelle la personne employée utilise ses fonctions officielles à des fins personnelles.

**Conflit d'intérêts potentiel** (*potential conflict of interest*) : Situation de conflit d'intérêts raisonnablement prévisible dans l'avenir.

**Responsabilités conflictuelles** (*conflict of duties*) : Conflit réel, apparent ou potentiel, qui découle non pas des intérêts privés d'une personne employée dans l'administration publique centrale, mais d'une ou de plusieurs responsabilités officielles concomitantes ou concurrentes.

## **Responsabilités et obligations**

Conformément aux exigences de la Politique sur la gestion des personnes, l'[administrateur général a désigné un haut fonctionnaire](#) ayant l'autorité déléguée concernant la prévention et la résolution de situations de conflits d'intérêts et de conflits de tâches.

Voici les responsabilités du haut fonctionnaire :

1. examiner les déclarations des employés;
2. informer l'employé concerné par écrit, aussi rapidement que possible, de la décision prise quant à l'existence ou non d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent;
3. indiquer à l'employé s'il peut ou non occuper un emploi rémunéré extérieur ou participer à une activité extérieure et lui fournir des explications;
4. informer l'employé des mesures à prendre pour se conformer aux dispositions du *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* et du *Code de conduite de la CPPM*, ainsi que du délai dans lequel ces mesures doivent être prises, s'il est entendu qu'il y a ou aura conflit d'intérêts;
5. vérifier, en cas de conflit d'intérêts, à l'expiration du délai, si l'employé a pris les mesures nécessaires;
6. envoyer des rappels annuels à tous les employés.

Voici les responsabilités des employés :

1. prendre toutes les mesures possibles pour reconnaître, prévenir, signaler et régler tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs responsabilités officielles et leurs intérêts personnels;
2. s'abstenir d'avoir des intérêts personnels, lorsque leur participation à des activités gouvernementales peut indûment avoir une incidence sur celles-ci, à moins d'avoir obtenu le consentement officiel de l'administrateur désigné;
3. déclarer complètement et rapidement toute activité extérieure (non rémunérée) et relation, tout bien ou passif qui les place ou pourrait les placer dans une situation de conflit d'intérêts (voir [l'Annexe A – Liste des biens et passifs déclarables](#));
4. envoyer, dans les cas de conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels et dans tous les cas d'emplois extérieurs rémunérés, une Déclaration de conflits d'intérêts décrivant la situation aux

autorités appropriées, aux fins d'examen et d'obtention d'une réponse écrite **avant** de commencer à exercer un emploi extérieur rémunéré;

5. revoir leur situation personnelle au moins une fois par année et, si les circonstances le justifient, doivent soumettre une version révisée du formulaire de Déclaration de conflits d'intérêts, aux fins d'examen;
6. ne doivent jamais utiliser sciemment à leur propre avantage des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions officielles qui ne sont pas accessibles au public, ni en bénéficier;
7. s'abstenir d'utiliser directement ou indirectement les biens du gouvernement, y compris les biens loués, ou en permettre l'utilisation directe ou indirecte à des fins autres que celles officiellement approuvées;
8. ne pas venir en aide à des entités privées ou à des particuliers dans leurs rapports avec le gouvernement, si cela peut occasionner un traitement de faveur, à ces entités privées ou à ces particuliers;
9. ne pas intervenir dans les rapports des personnes ou des entités privées avec le gouvernement afin d'influencer leurs résultats de façon inappropriée;
10. maintenir l'impartialité de la fonction publique et s'abstenir de participer à des activités politiques ou extérieures qui portent atteinte ou susceptibles d'être considérées comme portant atteinte à leur capacité de remplir leurs fonctions de manière objective et impartiale;
11. s'assurer que tout conflit réel, apparent ou potentiel entre leurs activités personnelles et leurs responsabilités officielles à titre de fonctionnaire est résolu dans l'intérêt public;
12. lorsqu'ils quittent la fonction publique, réduire au minimum la possibilité de conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels entre leur nouvel emploi et leurs dernières responsabilités à la CPPM et le faire avant de commencer à exercer leur nouvel emploi;
13. En outre, les employés du groupe de la direction (EX et LC) doivent observer une période d'attente d'un an après avoir quitté leurs fonctions. Avant de quitter leurs fonctions officielles et durant l'année qui suit la cessation de leurs fonctions, les employés doivent signaler à l'administrateur désigné toutes offres d'emploi ou activités extérieures qui pourraient les placer en situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec leur emploi à la CPPM. Ils doivent également lui faire part immédiatement de l'acceptation d'une telle offre. De plus, les employés ne doivent pas, sans en avoir reçu par écrit la permission préalable de l'administrateur désigné :
  1. accepter une nomination au conseil d'administration d'une entité avec laquelle ils ont eu, personnellement ou par l'entremise de leurs subalternes, des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la cessation de leurs fonctions, ou un emploi au sein d'une telle entité;
  2. intervenir pour le compte ou au nom d'une autre personne ou d'une entité à l'extérieur de la fonction publique auprès d'un organisme gouvernemental avec lequel ils ont eu, personnellement ou par l'entremise de leurs subalternes, des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la cessation de leurs fonctions;
  3. donner à leurs clients, au moyen de renseignements qui ne sont pas accessibles au public, des conseils touchant les programmes ou les politiques des ministères ou des organismes pour lesquels ils travaillaient ou avec lesquels ils entretenaient d'importants rapports directs.

## Conformité et rapports

1. Les employés qui n'approuvent pas les mesures que l'administrateur désigné leur a prescrites pour se conformer au *Code de conduite de la CPPM* sont invités à en discuter avec ce dernier.
2. S'ils ne parviennent pas à résoudre le problème, les employés peuvent présenter un grief contre les mesures prescrites conformément aux conventions collectives pertinentes, à leurs propres conventions collectives ou encore aux [conditions d'emploi](#).
3. Un employé qui ne se conforme pas aux dispositions du *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* et du *Code de conduite de la CPPM* peut faire l'objet de mesures disciplinaires, qui peuvent aller jusqu'au licenciement.



## Références

### Lois et règlements

- [Code canadien du travail](#)
- [Loi fédérale sur la responsabilité](#)
- [Loi sur la gestion des finances publiques](#)
- [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)
- [Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles](#)
- [Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#)
- [Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral](#)
- [Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail](#)

### Publications du Secrétariat du Conseil du Trésor

- [Conventions collectives](#)
- [Politique sur les marchés](#)
- [Politique sur la gestion des personnes](#)
- [Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements](#)
- [Directive sur les conflits d'intérêts](#)
- [Directive sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation](#)
- [Directive sur l'équité en matière d'emploi, la diversité et l'inclusion](#)
- [Directive sur la gestion du rendement](#)
- [Obligation de loyauté](#)
- [Directive sur la Prévention et la résolution du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail](#)
- [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#)
- [Conditions d'emploi des employés de la fonction publique](#)

## Demandes de renseignements

Pour de plus amples directives au sujet du *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*, de la *Directive sur les conflits d'intérêts* et le présent *Code de conduite de la CPPM*, veuillez communiquer avec Julianne Dunbar, avocate générale principale et directrice générale.

## Annexe A – Liste des biens et passifs déclarables

Conformément à la [Directive sur les conflits d'intérêts](#), le haut fonctionnaire doit définir les types de biens et de passifs qui doivent être signalés par les personnes employées parce que la propriété pourrait constituer un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et créer et mettre à jour, selon les besoins, la liste des actifs et passifs déclarables.

À compter du 1<sup>er</sup> juillet 2021, le haut fonctionnaire n'a pas défini les biens et les passifs qui doivent être déclarés. Cette décision pourrait être révisée et une liste pourrait être établie à l'avenir.

Peu importe la décision, les employés couverts par la *Directive sur les conflits d'intérêts* et le *Code de conduite de la CPPM* sont toujours tenus de déclarer par écrit tous les emplois, activités, biens, responsabilités et intérêts extérieurs qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel par rapport à leurs fonctions et responsabilités officielles. Ils doivent également faire un rapport écrit lorsque des responsabilités officielles concurrentes ou concurrentes donnent lieu à une situation de conflit d'intérêts.