

CODE D'ÉTHIQUE



Construction de Défense Canada

Date: 11 juin 2007
Version: **2.0**



TABLE DES MATIÈRES

HISTOIRE DES RÉVISIONS	i
SECTION 1: INTRODUCTION	1-1
1.1 Introduction	1-1
1.2 Portée	1-1
1.3 Entrée en vigueur	1-1
1.4 Politiques précédentes	1-1
1.5 Document d'attestation	1-1
1.6 Employés temporaires	1-2
1.7 Revue annuelle	1-2
1.8 Coordination avec le Code régissant l'après-mandat de Construction de Défense (1951) Limitée	1-2
SECTION 2: VALEURS ET ÉTHIQUE	2-1
2.1 Valeurs de la Société : « Dévouement, équité et compétence »	2-1
2.2 Valeurs personnelles	2-1
Valeurs professionnelles	2-1
Valeurs liées à l'éthique	2-2
Valeurs liées aux personnes	2-2
SECTION 3: NORMES DE CONDUITE	3-1
3.1 Normes de conduites attendues	3-1
3.2 Respect des politiques du gouvernement et de la Société	3-1
3.3 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages	3-2
3.4 Parrainage	3-3
3.5 Promotion de tierces parties	3-3
3.6 Refus d'accepter des traitements de faveur	3-4
3.7 Protection et utilisation de l'information	3-4
3.8 Observations du public	3-4
3.9 Protection des actifs de la Société	3-5
SECTION 4: MESURES D'OBSERVATION RELATIVES AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS .	4-1
4.1 Introduction	4-1
4.2 Objectifs	4-1
4.3 Responsabilités des employés	4-1
4.4 Principes	4-1
4.5 Marchés	4-2
4.6 Conclure un marché avec Construction de Défense (1951) Limitée	4-3
4.7 Relations avec les anciens titulaires de charge publique	4-3
SECTION 5: MESURES D'OBSERVATION	5-1
5.1 Objectif	5-1
5.2 Confidentialité	5-1
5.3 Méthode d'application	5-1
5.4 Bien exemptés	5-2
5.5 Rapport confidentiel	5-3



TABLE DES MATIÈRES

5.6	Biens et obligations devant faire l'objet d'un rapport confidentiel	5-3
5.7	Dessaisissement	5-4
5.8	Activités extérieurs	5-4
5.9	Désaccord	5-5
5.10	Inobservation	5-5
5.11	Changements ultérieurs	5-5
5.12	Disposition transitoire	5-5
SECTION 6:	DIVULGATION INTERNE D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES	6-1
6.1	Introduction	6-1
6.2	Définition d'un acte répréhensible	6-1
6.3	Processus de divulgation	6-1
6.4	Protection contre les représailles	6-3



HISTOIRE DES RÉVISIONS

HISTOIRE DES RÉVISIONS

HISTOIRE DES RÉVISIONS			
Version	Date	Description	Section(s)
1.00	01 septembre 2004	Premier dégagement	Toutes
1.01	01 octobre 2006	Nouvelle section	4.6
2.0	11 juin 2007	Nouvelle section	6.0



SECTION 1: INTRODUCTION

1.1 INTRODUCTION

En tant qu'organisation qui doit répondre aux Canadiens et aux Canadiennes, l'intégrité des gestes et des comportements des employés est très importante. En respectant des normes de conduite pertinentes dans toutes leurs activités commerciales, les employés préserveront la réputation et l'image de la Société et en assureront la réussite.

Le *Code d'éthique* de Construction de Défense (1951) Limitée (« le Code ») établit (1) les valeurs et l'éthique attendus des employés; (2) les normes de conduites prévues; et (3) les règles de conduite et les méthodes qui réduiront les risques de conflit entre les intérêts personnels d'un employé et son travail pour la Société. En respectant les exigences décrites dans le présent document, un employé renforcera la confiance du gouvernement et du public dans l'intégrité de la Société.

1.2 PORTÉE

Ce Code vise tous les employés permanents et nommés pour une période déterminée de Construction de Défense (1951) Limitée et la conformité aux exigences spécifiées est une condition d'emploi au sein de la Société.

1.3 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le *Code d'éthique* de Construction de Défense (1951) Limitée entre en vigueur le 1^{er} septembre 2004.

1.4 POLITIQUES PRÉCÉDENTES

Le Code régissant les conflits d'intérêts et de l'après-mandat de Construction de Défense (1951) Limitée sera remplacé par le présent Code dès le 1^{er} septembre 2004. Les activités commerciales réalisées avant cette date sont régies par les anciennes politiques.

1.5 DOCUMENT D'ATTESTATION

Avant ou au moment d'assumer leurs fonctions, les employés doivent signer un document attestant qu'ils ont lu et compris le Code et qu'ils s'engagent, comme condition d'emploi, à l'observer. Les employés nommés avant le 1^{er} septembre 2004 devront signer le document au plus tard le 1^{er} octobre 2004.



1.6 EMPLOYÉS TEMPORAIRES

Même si les employés temporaires (qui sont embauchés pour une période de moins de six mois) ne sont pas tenus de signer le document d'attestation, ils doivent lire le Code et s'y conformer.

1.7 REVUE ANNUELLE

Tous les employés doivent revoir au moins une fois l'an les obligations que leur impose le Code.

1.8 COORDINATION AVEC LE CODE RÉGISSANT L'APRÈS-MANDAT DE CONSTRUCTION DE DÉFENSE (1951) LIMITÉE.

Les employés doivent savoir que les anciens hauts dirigeants (présidents, vice-présidents ou directeurs) de la Société sont régis par un code après-mandat qui limite leur capacité de traiter avec Construction de Défense (1951) Limitée pour une certaine période après leur départ de la Société. Tous les contrats ou transactions d'affaires potentiels auxquels participent des anciens hauts dirigeants doivent être révisés avec un membre de la direction.



SECTION 2: VALEURS ET ÉTHIQUE

2.1 VALEURS DE LA SOCIÉTÉ : « DÉVOUEMENT, ÉQUITÉ ET COMPÉTENCE »

Les valeurs sont les qualités individuelles et collectives clés qui demeurent importantes et qui ne peuvent être l'objet d'aucun compromis. Les valeurs de la Société, dévouement, équité et compétence, sont à la base même de la mission de Construction de Défense (1951) Limitée et leur maintien en garantit la réussite en tant que société et organisme de services publics. Le dévouement permet à la Société de respecter les exigences d'infrastructure de ses clients et fait référence à la fiabilité des employés et à leur volonté de réaliser la mission. L'équité assure que les entrepreneurs, les clients et les employés sont traités de façon juste et éthique, dans le respect mutuel et avec professionnalisme dans le but de défendre les intérêts de toutes les parties. La compétence crée un milieu de travail dynamique au sein duquel les compétences, l'expérience et l'expertise des employés sont regroupées pour créer des solutions innovatrices afin de répondre aux besoins du client tout en reconnaissant les limites de chacun et de l'organisation.

2.2 VALEURS PERSONNELLES

Le succès de la Société repose sur la complémentarité des valeurs de la Société et des valeurs personnelles de chacun des employés. Ainsi, le travail et les tâches quotidiennes des employés de Construction de Défense (1951) Limitée, ainsi que leurs interactions sociales, sont guidés par un ensemble de valeurs équilibré et centré sur les attentes du public du point de vue du professionnalisme et de l'éthique. Les valeurs des employés permettent de respecter les valeurs professionnelles de la Société.

Valeurs professionnelles

Servir avec compétence, excellence, efficience, objectivité et impartialité.

- Les employés doivent travailler en respectant les lois du Canada et préserver le niveau de neutralité attendu des employés du secteur public en faisant de l'intérêt du public la plus grande priorité.
- Les employés doivent garantir l'utilisation adéquate, efficace et rentable des fonds publics.



- Les employés doivent constamment renouveler leur engagement en améliorant continuellement la qualité du service, en innovant pour s'adapter aux nouveaux besoins et en accroissant l'efficacité et l'efficience des programmes et des services offerts dans les deux langues officielles.
- Les employés doivent aussi assurer la transparence des activités de la Société, tout en respectant l'obligation de protéger le caractère confidentiel des renseignements, comme le prévoit la loi.

Valeurs liées à l'éthique

Agir en tout temps de manière à conserver la confiance du public.

- Les employés doivent agir de façon éthique, c'est-à-dire de façon honorable et en respectant les principes de conduite morale acceptés.
- Les employés doivent exercer leurs fonctions officielles et organiser leurs affaires personnelles de façon à préserver et à accroître la confiance du public à l'égard de l'intégrité, de l'objectivité et de l'impartialité de la Société et de ses valeurs.
- La conduite des employés doit pouvoir résister à l'examen public le plus minutieux; cette obligation ne se limitant pas à la simple observation de la loi.
- Dans l'exercice de leurs fonctions officielles, les employés doivent prendre toutes les décisions dans l'intérêt de la Société et du public.
- En cas d'éventuels conflits entre l'intérêt personnel d'un employé et ses fonctions et responsabilités officielles, l'intérêt public doit primer dans le règlement desdits conflits.

Valeurs liées aux personnes

Faire preuve de respect, d'équité et de courtoisie dans leurs rapports avec la clientèle, les entrepreneurs, les fournisseurs, le grand public ainsi qu'avec les citoyens et les collègues.

- Les valeurs liées aux personnes renforcent la gamme complète des valeurs de la Société. Les personnes traitées avec équité et civilité sont plus portées à manifester ces valeurs dans leur propre conduite.
- La Société doit être dirigée dans un souci d'ouverture et dans le respect de la diversité et des langues officielles du Canada.



- Les valeurs devraient jouer un rôle de premier plan dans le recrutement, l'évaluation et la promotion.



SECTION 3: NORMES DE CONDUITE

3.1 NORMES DE CONDUITES ATTENDUES

Les employés doivent agir de façon professionnelle en tout temps et s'employer à atteindre les normes de conduite et d'intégrité les plus élevées dans toutes leurs tâches au nom de la Société ou de ses clients.

Le professionnalisme dans la conduite des affaires n'est pas seulement mesuré par le type de travail qu'effectue un employé (par exemple sa participation à une association professionnelle est encouragée), mais aussi par la manière dont il aborde ses tâches et par son comportement au cours de leur réalisation. Le professionnalisme comprend la compétence, la volonté de réaliser la mission de la Société, la poursuite continue de l'excellence et l'adoption de comportements éthiques.

3.2 RESPECT DES POLITIQUES DU GOUVERNEMENT ET DE LA SOCIÉTÉ

Toutes les activités des employés doivent être conformes au Code. En plus des principes indiqués dans le présent Code, les employés sont également tenus de se conformer aux lignes de conduite prescrites dans les lois qui régissent Construction de Défense (1951) Limitée, ainsi qu'aux dispositions pertinentes des lois de portée plus générale, notamment :

- *Loi sur l'accès à l'information*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- *Code criminel du Canada*
- *Loi sur la gestion des finances publiques*
- *Loi et règlements sur les langues officielles*

Les politiques connexes de la Société sur :

- *la participation à des activités politiques*
- *la communication de renseignements*
- *le harcèlement*
- *la protection des renseignements personnels au travail*
- *les relations humaines et familiales*
- *la sécurité*
- *l'environnement*
- *l'utilisation de l'Internet au travail*
- *les normes d'utilisation acceptable du courrier électronique*



3.3 CADEAUX, MARQUES D'HOSPITALITÉ ET AUTRES AVANTAGES

Les employés doivent reconnaître que, dans le cours des activités d'une entreprise, le fait d'offrir ou de recevoir des cadeaux ou des marques d'hospitalité peut placer l'employé dans une situation de conflit d'intérêts, réel ou perçu. Dans tous les cas, les employés doivent être sensibles au fait qu'offrir des cadeaux ou des marques d'hospitalité de valeur supérieure à la valeur symbolique à un fonctionnaire peut entraîner la non-conformité aux lignes directrices sur les marques d'hospitalité du ministère du bénéficiaire.

S'ils décident d'accepter ou d'offrir un cadeau ou une marque d'hospitalité, les employés doivent respecter les lignes directrices suivantes :

- Les employés peuvent seulement accepter ou offrir, à titre gracieux, des articles de valeur symbolique, par exemple des tasses, des stylos, des calendriers ou des casquettes. Dans le cas où la valeur de l'article offert ou reçu est supérieure à la simple valeur symbolique et qu'un refus serait inapproprié dans les circonstances (p. ex, dans un rassemblement public), l'article doit être remis à un membre de la direction qui décidera des mesures à prendre.
- Les employés sont autorisés à recevoir ou à offrir des articles de plus grande valeur, comme des polos de golf, qui sont remis à titre de prix au cours d'activités ou d'événements approuvés par la Société. Il est à noter qu'il n'est pas toujours approprié pour les employés de porter des articles qu'ils ont acceptés et qui font la promotion des entreprises avec qui la Société a des liens d'affaires.
- Les employés peuvent accepter qu'un entrepreneur ou un consultant paye un repas, à condition que le repas ait lieu dans le cours des activités normales de la Société. Les employés doivent toujours offrir de payer leur repas et avoir des moyens de régler la facture. En aucun cas, un entrepreneur, un consultant ou un fournisseur ne doit sentir l'obligation de payer le repas ni payer les repas de façon régulière ou systématique.
- Les employés qui sont autorisés à payer d'autres repas doivent s'exécuter seulement dans le cours des activités normales de la Société. Le paiement des repas ne doit pas être systématique sans objectif commercial. Les demandes de remboursement des dépenses doivent être détaillées et fournir le nom des personnes et le type d'activité en cause.
- Les employés peuvent accepter une invitation à une réception d'entreprise ou d'association industrielle si le lien avec les activités de la Société est clair et si les objectifs de la Société sont respectés. Le coût de l'événement doit être peu élevé.



- Les employés ne doivent pas accepter ni offrir des billets pour des événements sportifs, culturels ou de divertissement ni payer les frais d'entrée pour de tels événements.
- Les employés ne doivent pas accepter le paiement des frais de transport, d'hébergement ou d'autres services dont la valeur est supérieure à la valeur symbolique dans le cours des activités normales de la Société.

Les marques d'hospitalité d'une valeur supérieure à la valeur symbolique ou qui ne font pas l'objet des présentes lignes directrices ne doivent pas être acceptées. Dans des cas exceptionnels, si on juge que la Société bénéficiera de l'offre, l'employé doit obtenir l'autorisation du président ou d'un vice-président avant d'accepter la marque d'hospitalité.

Les employés qui croient qu'une partie lui offre un cadeau, un avantage ou une marque d'hospitalité pour obtenir un traitement de faveur doivent immédiatement en informer le président.

3.4 PARRAINAGE

Il est possible qu'une tierce partie offre de parrainer un événement organisé par la Société ou qu'un employé souhaite solliciter un tel parrainage pour un organisme caritatif ou pour avantager la Société. Ces parrainages comprennent des dons d'argent ou de marchandises, des prêts d'installations ou la fourniture de services à titre gracieux ou à tarifs réduits.

Un membre de la direction de la Société doit toujours approuver les parrainages.

Les employés ne doivent offrir aucun appui particulier, traitement de faveur ou autre avantage à un parrain en échange de sa contribution.

3.5 PROMOTION DE TIERCES PARTIES

Les employés ne doivent faire la promotion d'aucun fournisseur ou produit. Les commentaires positifs sur un fournisseur ou un entrepreneur doivent être fondés sur l'expérience concrète de l'employé en rapport avec les produits et(ou) les services et ne doivent pas faire la promotion active d'un produit, d'un service ou d'un entrepreneur aux dépens d'un autre. Aucun employé ne doit comparer deux fournisseurs ou deux entrepreneurs.



3.6 REFUS D'ACCEPTER DES TRAITEMENTS DE FAVEUR

Les employés ne doivent pas accorder, relativement à des activités commerciales, un traitement de faveur à des parents ou amis, ou encore à des organismes dans lesquels eux-mêmes, leurs parents ou leurs amis ont des intérêts. Les employés doivent éviter de se placer ou de sembler se placer dans des situations où ils seraient redevables à une personne ou à un organisme qui pourraient tirer parti d'un traitement de faveur de leur part.

Les employés doivent obtenir l'autorisation de leur supérieur avant de venir en aide à des personnes, physiques ou morales, dans leurs rapports avec Construction de Défense (1951) Limitée, ou avec tout ministère du gouvernement, si une telle intervention n'entre pas dans leurs attributions.

3.7 PROTECTION ET UTILISATION DE L'INFORMATION

Les employés de Construction de Défense Canada reçoivent souvent des renseignements exclusifs, délicats ou confidentiels dont la divulgation publique pourrait être préjudiciable pour le Canada, la Société, les clients, les employés ou les partenaires du secteur privé.

Les renseignements fournis à titre confidentiel ne doivent être divulgués qu'aux personnes qui en ont besoin pour des activités commerciales légitimes et seulement conformément aux lois du gouvernement sur la sécurité et la protection de l'information et sur l'accès aux renseignements et aux exigences des marchés de la Société. En outre, les employés ne doivent tirer aucun avantage personnel de ces renseignements.

Les demandes de renseignements exclusifs, délicats ou confidentiels présentées par des tierces parties doivent être transmises au coordonnateur de la protection des renseignements personnels et(ou) au coordonnateur de l'accès à l'information de la Société.

3.8 OBSERVATIONS DU PUBLIC

Étant une société d'État, le public et(ou) les médias s'intéressent parfois activement à la Société ou à ses activités.

Les demandes d'entrevues et de renseignements associés aux politiques, aux finances et aux employés de la Société ou aux nominations par le gouvernement doivent être transmises à un membre de la direction. Seul un membre de la direction peut effectuer des déclarations publiques ou aux médias ou commenter les politiques ou la position de la Société sur des sujets connexes à ses activités commerciales.



Les employés sont autorisés à parler du poste qu'ils occupent ou de leurs projets, mais doivent respecter les conditions du paragraphe précédent. Toutes les déclarations publiques ou aux médias doivent être factuelles, dans le champ de compétence, de responsabilité et de connaissance de l'employé et ne doivent comprendre aucune opinion personnelle ou spéculation.

3.9 PROTECTION DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ

Les employés doivent utiliser les actifs de la Société pour réaliser leur mandat et les protéger contre le vol, l'utilisation abusive ou les dommages.



SECTION 4: MESURES D'OBSERVATION RELATIVES AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS

4.1 INTRODUCTION

En raison de la nature de ses activités, qui fait en sorte que ses employés doivent accorder et gérer des marchés d'une valeur pouvant atteindre des centaines de millions de dollars par année, la Société est particulièrement exposée à des allégations d'influence ou de favoritisme. C'est pourquoi la direction a intentionnellement adopté des normes d'éthique très rigoureuses et se penchera même sur toutes les impressions ou rumeurs d'actions non appropriées qui pourraient nuire à l'intégrité de la Société.

4.2 OBJECTIFS

Les présentes mesures ont pour objet d'accroître la confiance du public dans l'intégrité des employés et dans Construction de Défense (1951) Limitée en établissant à l'intention de tous les employés des règles de conduite claires au sujet des conflits d'intérêts et en réduisant au minimum les possibilités de conflit entre les intérêts personnels des employés et leurs fonctions professionnelles.

4.3 RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS

Conformément aux principes énoncés ci-après, il incombe à chaque employé de prendre les dispositions qui s'imposent pour éviter les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents. Les employés sont également tenus de se conformer aux lignes de conduite prescrites dans les lois qui régissent Construction de Défense (1951) Limitée, ainsi qu'aux dispositions pertinentes des lois de portée plus générale, telles que le *Code criminel*, la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

4.4 PRINCIPES

Chaque employé doit se conformer aux principes suivants sur les conflits d'intérêts :

- a) il doit exercer ses fonctions professionnelles et organiser ses affaires personnelles de façon à préserver et à faire accroître la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité du gouvernement et de Construction de Défense (1951) Limitée;



- b) il doit avoir une conduite si irréprochable qu'elle puisse résister à l'examen public le plus minutieux; pour s'acquitter de cette obligation, il ne lui suffit pas simplement d'observer la loi;
- c) il ne doit pas conserver d'intérêts personnels, autres que ceux autorisés par les présentes mesures, sur lesquels les activités de la Société auxquelles il participe pourraient avoir une influence quelconque;
- d) il doit organiser ses affaires personnelles de manière à éviter les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents. L'intérêt public doit toujours prévaloir si un conflit devait survenir entre les intérêts personnels du titulaire et ses fonctions professionnelles;
- e) mis à part les cadeaux, les marques d'hospitalité et les autres avantages d'une valeur symbolique, il lui est interdit de solliciter ou d'accepter des transferts de valeurs économiques dans le cours des activités de la Société, sauf s'il s'agit de transferts résultant d'un marché exécutoire ou d'un droit de propriété de l'employé;
- f) il lui est interdit d'outrepasser ses fonctions professionnelles pour venir en aide à des personnes, physiques ou morales, dans leurs rapports avec la Société, lorsque cela peut donner lieu à un traitement de faveur;
- g) il lui est interdit d'utiliser sciemment à son propre avantage ou bénéfice des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités professionnelles et qui, de façon générale, ne sont pas accessibles au public;
- h) il lui est interdit d'utiliser directement ou indirectement tous biens de la Société, y compris les biens loués, ou d'en permettre l'usage à des fins autres que les activités officiellement approuvées; et
- i) à l'expiration de son mandat chez Construction de Défense (1951) Limitée, il a le devoir de ne pas tirer un avantage indu du poste qu'il a occupé.

4.5 MARCHÉS

Chaque employé :

- *qui négocie un marché de services personnels* est tenu de prévoir dans le marché des dispositions appropriées concernant l'observation du Code, conformément aux directives que peut émettre Construction de Défense (1951) Limitée;



- *qui négocie un marché pour le compte de Construction de Défense (1951) Limitée* doit s'assurer que le marché prévoit des dispositions, qui interdisent à tout ancien employé de la direction ou autre titulaire d'une charge publique qui déroge aux mesures d'observation relatives à l'après-mandat de la Société de tirer profit du contrat.

4.6 CONCLURE UN MARCHÉ AVEC CONSTRUCTION DE DÉFENSE (1951) LIMITÉE

Un employé :

- a) Ne peut, en tant qu'individu ou entreprise, passer un marché direct avec Construction de Défense (1951) Limitée, sauf en vue de l'obtention d'un poste au sein de la Société. Cette mesure empêche les employés de fournir des biens et des services à CDC, soit en tant qu'individu ou en tant que propriétaire unique, copropriétaire ou employé d'une autre entreprise.
- b) Doit, sauf s'il a reçu l'autorisation expresse du président, mettre fin immédiatement à tout emploi ou à toute relation d'affaires externes faisant intervenir un marché passé avec Construction de Défense (1951) Limitée.

4.7 RELATIONS AVEC LES ANCIENS TITULAIRES DE CHARGE PUBLIQUE

Les employés qui entretiennent des relations officielles avec d'anciens membres de la direction ou d'anciens titulaires de charge publique qui sont ou qui pourraient être soumis aux mesures d'après-mandat énoncées par la Société sont tenus d'en faire rapport au président conformément aux procédures de la Société, sauf s'il s'agit de services assurés couramment au public. Le président doit déterminer immédiatement si l'ancien employé se conforme ou non aux mesures prescrites.

Les employés doivent s'abstenir d'avoir, dans le cadre d'une transaction, des relations officielles avec d'anciens employés de la direction ou d'anciens titulaires de charge publique qui ne se conforment pas pour cette transaction aux mesures d'observation. Les transactions de ce genre doivent être communiquées à un membre de la direction.



SECTION 5: MESURES D'OBSERVATION

5.1 OBJECTIF

Les mesures d'observation énoncent les procédures et les modalités administratives que les employés de Construction de Défense (1951) Limitée sont tenus d'observer afin de réduire au minimum les risques de conflits d'intérêts et de permettre le règlement, dans l'intérêt public, de tout conflit d'intérêts qui pourrait se produire.

5.2 CONFIDENTIALITÉ

Les renseignements sur les intérêts privés des employés qui sont divulgués au président demeurent strictement confidentiels. Le président est tenu de veiller à ce que ces renseignements soient consignés dans des dossiers personnels spéciaux gardés en lieu sûr pour assurer la pleine protection des renseignements personnels relatifs aux employés.

5.3 MÉTHODE D'APPLICATION

5.3.1 Les méthodes suivantes permettent aux employés de se conformer aux exigences du Code :

- *la prévention*, qui consiste à éviter les activités ou les situations qui les placeraient dans une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, compte tenu de leurs fonctions professionnelles et de leurs responsabilités chez Construction de Défense (1951) Limitée;
- *le rapport confidentiel*, qui est une déclaration écrite adressée au président faisant état des biens qu'ils possèdent, des cadeaux, des marques d'hospitalité ou autres avantages reçus ou des emplois ou activités qu'ils exercent à l'extérieur; et
- *le dessaisissement*, qui consiste pour les employés à vendre à un tiers avec qui ils n'ont aucun lien de dépendance ou à mettre en fiducie les biens qu'ils possèdent et qui risquent de susciter un conflit d'intérêts réel ou potentiel avec leurs fonctions et responsabilités professionnelles.

5.3.2 Il est interdit aux employés de vendre ou de céder leurs biens à des membres de leur famille ou à d'autres personnes dans le but de contourner les mesures d'observation.



5.3.3 Il suffit habituellement qu'un employé présente le rapport confidentiel précité pour se conformer aux mesures relatives aux conflits d'intérêts. Dans certains cas cependant, il lui faudra mettre un terme à l'activité ou se dessaisir de certains biens. En cas de doute quant à la méthode qu'il convient de choisir pour se conformer aux exigences du Code, il incombera au président de prendre cette décision tout en essayant d'en arriver à un accord avec l'employé en tenant compte :

- a) des responsabilités précises de l'employé;
- b) de la valeur et de la nature des biens et intérêts en cause; et
- c) des frais réels que comporte le dessaisissement des biens et intérêts, en regard des risques de conflit d'intérêts que présentent les biens et intérêts en cause.

5.3.4 Les employés sont tenus de fournir au président un rapport confidentiel faisant état de tous les biens qui ne sont pas des biens et intérêts destinés à leur usage personnel ou à celui de leur famille, ni des biens de nature commerciale.

Des exemples de «biens exemptés» figurent ci-après.

5.4 BIEN EXEMPTÉS

Les biens et intérêts pour l'usage personnel des employés ainsi que les biens de nature non commerciale ne sont pas visés par les mesures d'observation. Ces biens comprennent :

- a) le domicile principal ou secondaire et les propriétés agricoles, exploitées à des fins commerciales ou non, réservés à l'usage personnel de l'employé ou de sa famille;
- b) les articles ménagers et les effets personnels;
- c) les œuvres d'art, les meubles et objets anciens et les objets de collection;
- d) les automobiles et autres moyens personnels de transport;
- e) les liquidités et les dépôts;
- f) les obligations d'épargne du Canada et autres titres à valeur fixe émis ou garantis par un ordre de gouvernement au Canada ou par des organismes de celui-ci;



- g) les régimes enregistrés d'épargne-retraite et d'épargne-études qui ne sont pas autogérés;
- h) les régimes enregistrés d'épargne-logement;
- i) les investissements dans des sociétés d'investissement à capital variable;
- j) les certificats de placements garantis et les instruments financiers du même genre;
- k) les rentes et les polices d'assurance-vie;
- l) les droits à des pensions;
- m) les créances à recouvrer d'un ancien employeur, client ou associé; et
- n) les prêts personnels consentis par l'employé aux membres de sa famille immédiate et les petits prêts personnels consentis à d'autres personnes.

5.5 RAPPORT CONFIDENTIEL

Dans les 60 jours suivant leur nomination, les employés doivent présenter au président un *rapport confidentiel* indiquant tous les biens leur appartenant qui ne font pas partie des biens exemptés à l'article 5.4, ainsi que tous leurs engagements et leurs exigibilités directes, lorsque ces biens et exigibilités pourraient susciter un conflit d'intérêts par rapport à leurs fonctions et responsabilités professionnelles.

5.6 BIENS ET OBLIGATIONS DEVANT FAIRE L'OBJET D'UN RAPPORT CONFIDENTIEL

Les biens et les obligations qui peuvent faire l'objet d'un *rapport confidentiel* comprennent :

- a) les valeurs cotées en bourse de gouvernements étrangers et de sociétés et les régimes enregistrés d'épargne-retraite ou d'épargne-études autogérés qui comprennent de tels titres, qui sont détenus personnellement et non par des parts d'une fiducie de fonds communs de placement, **lorsque lesdits titres sont associés aux activités principales de Construction de Défense (1951) Limitée.**
- b) 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 une entreprise qui possède ou contrôle



des actions de sociétés publiques ou qui fait des affaires avec le gouvernement ou la Société;

- c) les biens immobiliers qui ne font pas partie des biens exemptés;
- d) les biens dont le titulaire est le véritable propriétaire, qui ne sont pas des biens exemptés et dont la gestion est libre de tout lien de dépendance;
- e) les prêts, garantis ou non, consentis à des personnes autres que les membres de la famille immédiate du titulaire;
- f) tout autre bien ou obligation qui pourrait susciter un conflit d'intérêts réel ou potentiel, vu la nature particulière des fonctions et des responsabilités professionnelles de l'employé; et
- g) les obligations directes et éventuelles relatives aux biens mentionnés dans le présent article.

5.7 DESSAISSEMENT

Si le président juge qu'un bien particulier comporte un risque réel ou potentiel de conflit d'intérêts avec les fonctions ou les responsabilités professionnelles d'un employé, ce dernier doit alors se dessaisir de ce bien ou prouver au président que le risque de conflit d'intérêts est inexistant. Ces mesures doivent être prises dans les 120 jours suivant la nomination de l'employé. Dans le cas du dessaisissement d'un bien, l'employé peut soit le vendre à un tiers avec qui il n'a aucun lien de dépendance, soit le placer en fiducie.

5.8 ACTIVITÉS EXTÉRIEURS

Les employés peuvent occuper un emploi extérieur ou participer à d'autres activités à moins que cet emploi ou ces activités risquent d'entraîner un conflit d'intérêts. Il incombe aux employés de présenter au président un rapport confidentiel des activités extérieures qui pourraient les soumettre à des exigences incompatibles avec leurs fonctions officielles ou remettre en question leur capacité d'accomplir les devoirs de leur charge en toute objectivité. Le président peut exiger que ces activités soient réduites, modifiées ou abandonnées s'il a été déterminé qu'il existe un risque réel ou potentiel de conflits d'intérêts.



5.9 DÉSACCORD

En cas de désaccord entre un employé et le président quant aux dispositions à prendre pour se conformer au Code, le Conseil d'administration devra trancher.

5.10 INOBSERVATION

Tout employé qui ne se conforme pas aux dispositions prescrites aux sections 2 et 3 s'expose à des mesures disciplinaires, y compris, le cas échéant, le congédiement.

5.11 CHANGEMENTS ULTÉRIEURS

Tout employé doit informer sans délai le président de tout changement touchant ses biens, ses obligations et ses activités extérieures qui pourrait faire l'objet d'un *rapport confidentiel*.

5.12 DISPOSITION TRANSITOIRE

Tout employé qui, immédiatement avant le 1^{er} septembre 2004, était tenu de respecter des lignes directrices du gouvernement relatives aux conflits d'intérêts durant ou après le mandat, continue d'y être assujéti jusqu'à ce que le président ait terminé l'examen des dispositions prises par lui pour assurer l'observation du Code. Cet examen doit être terminé dans l'année suivant la date où l'employé a signé le document d'attestation.



SECTION 6: DIVULGATION INTERNE D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

6.1 INTRODUCTION

La *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR) permet aux employés du secteur public, ce qui comprend Construction de Défense (1951) Limitée, de se manifester s'ils croient que des actes répréhensibles ont été posés (ou sont sur le point de l'être) dans leur milieu de travail.

Construction de Défense (1951) Limitée permet à ses employés de signaler des actes répréhensibles, confirmés ou soupçonnés, au sein de la Société, conformément à la LPFDAR, dans les cas où un tel signalement est effectué de bonne foi. Dans toutes les situations de ce type, les employés accusés d'avoir posé des actes répréhensibles doivent être traités de manière appropriée et juste. Des mesures disciplinaires adaptées seront prises à l'encontre de tout superviseur exerçant des représailles suite au signalement d'actes répréhensibles fait de bonne foi.

6.2 DÉFINITION D'UN ACTE RÉPRÉHENSIBLE

La LPFDAR définit un acte répréhensible comme étant :

- la contravention d'une loi ou d'un règlement fédéral ou provincial;
- l'usage abusif des fonds ou biens publics;
- les cas graves de mauvaise gestion dans le secteur public;
- la contravention grave d'un code de conduite;
- le fait de causer par action ou omission un risque grave et précis pour la vie, la santé ou la sécurité humaines ou pour l'environnement;
- le fait de sciemment ordonner à une personne de commettre un acte répréhensible.

6.3 PROCESSUS DE DIVULGATION

6.3.1. Intervention initiale. Un employé qui découvre, ou qui est informé, qu'un acte répréhensible a été commis ou le sera doit premièrement tenter de signaler la situation à ses superviseurs ou par leur entremise. Si cette première étape échoue ou est impossible à réaliser, l'employé doit communiquer directement avec le président, qui est le haut gestionnaire responsable des questions relatives à la LPFDAR et chargé de prendre les mesures nécessaires suite à des telles divulgations.

6.3.2. Commissaire à l'intégrité du secteur public. Normalement, les employés doivent entreprendre le processus de divulgation d'un acte répréhensible en contactant le président. Cependant, dans certains cas, si un employé croit que la situation ne



pourrait être résolue de manière satisfaisante au sein de la Société, ce qui comprend le conseil d'administration, il peut remettre sa divulgation d'acte répréhensible directement au commissaire à l'intégrité du secteur public. Les employés peuvent aussi contacter le commissaire à l'intégrité du secteur public s'ils ont divulgué un acte répréhensible par l'entremise des mécanismes en place au sein de la Société et s'ils croient que la question n'a pas été résolue. Avant de présenter une divulgation, un employé doit prendre connaissance de la marche à suivre en contactant le bureau du commissaire. En se servant de ses processus d'examen interne, le commissaire détermine s'il est nécessaire d'évaluer la divulgation ou s'il la renvoie à la Société pour enquête ou résolution.

Il est possible de contacter le commissaire à l'intégrité du secteur public aux coordonnées suivantes :

60, rue Queen, bureau 605
Ottawa (Ontario) K1P 5Y7
Téléphone : (613) 941-6400

Dans certaines situations, le commissaire peut fournir un accès gratuit et limité à un conseiller juridique lors de différentes étapes du processus de divulgation.

- 6.3.3 Prestation de conseils. Le président peut fournir des renseignements sur la présente section du code et des conseils officieux aux employés qui pensent divulguer un acte répréhensible. Le président doit aussi expliquer le niveau de confidentialité auquel un employé peut s'attendre lorsqu'il remet une divulgation.

Un employé qui se présente pour obtenir des conseils ou pour divulguer un acte répréhensible peut être accompagné d'une autre personne (ami, collègue, etc.). Quand le temps ou la distance l'empêche de rencontrer le président en personne, un employé peut choisir de lui communiquer les renseignements au téléphone. S'il le juge nécessaire, le président prend les arrangements requis pour rencontrer l'employé.

- 6.3.4. Divulgation d'actes répréhensibles. Une fois qu'il a obtenu des conseils, l'employé peut officiellement divulguer les renseignements au président, de préférence par écrit. La divulgation doit indiquer la nature de l'acte répréhensible, le nom de la personne soupçonnée de l'avoir commis, la date où l'acte a été commis, la description de l'acte et tout autre renseignement pertinent. Les renseignements fournis doivent être aussi précis et complets que possible.

- 6.3.5 Évaluation d'une divulgation. Le président (ou une personne qu'il désigne) évalue les renseignements et détermine s'ils sont suffisants pour approfondir le dossier. Le cas peut être rejeté s'il est déterminé qu'il est frivole et vexatoire, qu'il ne démontre pas qu'il y a eu acte répréhensible, qu'il n'indique pas les renseignements requis ou si on juge qu'il n'a pas été présenté de bonne foi ou qu'il ne repose pas sur une croyance raisonnable.



Le président peut aussi refuser d'évaluer une divulgation s'il est déterminé que la question peut être résolue de manière plus appropriée par d'autres moyens.

La divulgation de toute activité criminelle doit être traitée conformément aux dispositions de la *Politique sur les pertes de fonds et infractions et autres actes illégaux commis contre la Couronne*.

- 6.3.6. Suite à l'évaluation, le président indique à l'employé, par écrit, si l'enquête sera approfondie ou non. Si le président décide d'approfondir la question, il faut décider, selon la nature et les caractéristiques de l'acte répréhensible, quelles sont les prochaines étapes appropriées, ce qui comprend les tentatives de résolution ou d'enquête. Il est prévu que la plupart des situations seront résolues par une discussion avec les employés concernés, en déterminant les possibilités de résolution et en prenant les mesures nécessaires.
- 6.3.7. Enquête. Si la situation ne peut être corrigée par l'entremise du mécanisme de résolution, le président peut ordonner une enquête; il peut la mener lui-même ou la confier à un membre de l'équipe de gestion ne faisant pas partie de la chaîne de signalement des parties impliquées. Au besoin, le président peut faire appel à des ressources externes pour enquêter.
- 6.3.8. Décision. La personne chargée de l'enquête doit préparer un rapport avec recommandations et le remettre au président. Le président examine les recommandations et prend une décision quant aux mesures administratives ou disciplinaires qu'il convient de prendre. Le président informe les parties, par écrit, du résultat de l'enquête.

6.4 PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES

La LPFDAR encourage les employés du secteur public à se manifester s'ils croient que des actes répréhensibles ont été posés (ou sont sur le point de l'être) dans leur milieu de travail. La LPFDAR vous protège de toutes représailles si vous vous manifestez de bonne foi; la Loi comprend un traitement juste et objectif pour les personnes accusées d'avoir posé des actes répréhensibles et protège la confidentialité des personnes impliquées dans le processus de divulgation.

Aucune des dispositions de la LPFDAR n'interdit à quiconque de procéder à une divulgation anonyme (p. ex. en utilisant une « enveloppe brune »), mais il est évident qu'une divulgation anonyme ne constitue pas une divulgation faite aux termes de la LPFDAR. Par conséquent, les protections contre les représailles et les dispositions en matière de protection des renseignements ne s'appliqueront pas nécessairement à quelqu'un choisissant de recourir à une divulgation anonyme. La LPFDAR précise que la divulgation doit être faite par un fonctionnaire à son superviseur, au président ou au



commissaire. Les divulgations anonymes ne répondent pas à cette exigence, puisqu'il est impossible de déterminer si la divulgation a été présentée par un fonctionnaire.

De la même façon, la divulgation faite par l'intermédiaire d'un représentant n'apportera pas les protections directes prévues par la LPFDAR aux fonctionnaires qui demandent qu'une divulgation soit présentée en leur nom. Pour bénéficier des protections prévues dans la LPFDAR, il faut connaître l'identité du fonctionnaire à l'origine de la divulgation ou visé par une enquête liée à une divulgation. Si la divulgation est le fait d'un représentant, ce dernier sera considéré comme la personne à l'origine de la divulgation, aux termes de la LPFDAR.

La LPFDAR offre une protection contre les représailles non seulement pour les fonctionnaires qui font une divulgation, mais aussi pour ceux qui collaborent, en toute bonne foi, à des enquêtes sur des actes répréhensibles possibles. Par conséquent, si le fonctionnaire ayant fait une divulgation anonyme participe à l'enquête qui en découle, il pourra, à titre de personne qui collabore à une enquête, se prévaloir de la protection contre les représailles, conformément à la LPFDAR.