

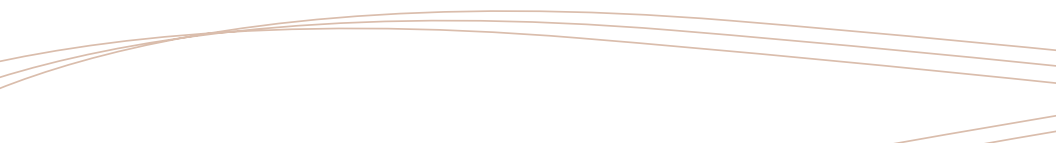


Agence canadienne
d'inspection des aliments

Canadian Food
Inspection Agency

CODE DE CONDUITE

Canada 



PRÉAMBULE

Comme fonctionnaires, nous sommes tenus de rendre compte au président de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA), au ministre fédéral de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire et au Parlement, qui doivent à leur tour rendre compte à l'ensemble de la population canadienne. En tout temps, notre façon d'agir doit être à la hauteur de la confiance du public en notre capacité à assumer les responsabilités qui incombent à l'ACIA.

En tant qu'employés d'un organisme gouvernemental ayant un rôle en matière de santé publique, nous avons l'obligation particulière de veiller à ce que chaque geste fait dans le cadre de notre travail, que ce soit dans des fonctions liées à l'administration, à des activités scientifiques, à l'inspection ou autres, contribue à protéger le système d'approvisionnement alimentaire canadien, à préserver la santé des animaux et à protéger les végétaux du pays.

Les principes exposés dans le *Code de conduite* (Code) de l'ACIA visent à :

- aider les employés à mieux comprendre les règles et les normes de conduite nécessaires à l'atteinte des buts et objectifs de l'ACIA;
- fournir une orientation dans les situations où il n'est pas toujours simple de déterminer la ligne de conduite à adopter.

Tous les employés de tous les paliers de l'ACIA sont assujettis au Code. Si vous êtes gestionnaire, vous avez toutefois des responsabilités supplémentaires. En tant que dirigeant de l'ACIA, vous devez donner l'exemple en appuyant votre conduite sur des normes éthiques et professionnelles de haut niveau.

Le Code est conçu de façon à vous aider à cerner en profondeur les questions éthiques qui touchent votre emploi au sein de l'ACIA. Il sert de complément aux valeurs de la fonction publique et de l'ACIA qui guident vos décisions et votre comportement. En adhérant à ce Code, vous vous engagez à maintenir le niveau de professionnalisme qui nous a toujours caractérisés, de même qu'à contribuer à la qualité de vie des Canadiens.

MESSAGE DE LA PRÉSIDENTE ET DU PREMIER VICE-PRÉSIDENT

Nous avons le plaisir de vous présenter le *Code de conduite* de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA).

Guidés par notre mission et notre vision, nous avons le devoir de préserver la confiance des Canadiens. Un des moyens fondamentaux de le faire consiste à adhérer au *Code de conduite*.

Notre capacité de remplir notre mandat repose sur la réputation et la crédibilité de l'Agence. Pour ce faire, nous nous comportons, à l'interne comme à l'externe, de manière à préserver la confiance.

Étant donné la portée des travaux de l'ACIA, vous serez parfois aux prises avec des problèmes qui vous obligeront à prendre une décision difficile. Le Code vise à nous aider à comprendre les règles et les normes de conduite, et à nous fournir des lignes directrices pour l'exercice de nos fonctions. Il énonce les comportements attendus dans certaines situations, notamment en ce qui concerne le contact avec le public, l'utilisation des biens gouvernementaux et les conflits d'intérêts.

En tant que plus important organisme canadien de réglementation à vocation scientifique, l'ACIA doit s'assurer que ses employés comprennent ses attentes. Le *Code de conduite* et le *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat* sont étroitement liés aux valeurs et à l'éthique de l'ACIA. Ces outils vous aideront à prendre des décisions conformes à l'éthique, particulièrement lors de situations difficiles ou conflictuelles.

Que l'Agence soit reconnue pour ses valeurs et sa conduite éthique constitue une priorité pour nous et pour l'équipe de la haute direction. Nous vous encourageons à prendre connaissance des dispositions de ce *Code de conduite* et des renseignements connexes et à en faire un outil qui vous aidera à mieux vous acquitter de vos rôles et responsabilités quotidiens au sein de l'ACIA.



Carole Swan



George Da Pont

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le Code est entré en vigueur le 26 février 2009.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La politique de l'ACIA repose sur la promotion d'un comportement éthique conforme à ses valeurs et à celles de la fonction publique.

APPLICATION

Tous les employés de l'ACIA sont assujettis au Code.

VOS RESPONSABILITÉS EN TANT QU'EMPLOYÉ

Dans le cadre de votre emploi, vous vous interrogez parfois sur ce qui est bien ou mal ou juste, ou encore sur la conduite à adopter. Le Code offre des lignes directrices pour vous orienter lorsque vous agissez pour le compte de l'ACIA.

Vous devez prendre connaissance du contenu du Code, vous y conformer et vous conduire d'une façon respectueuse à l'égard de l'esprit global du Code et des valeurs de l'ACIA et de la fonction publique.

Vous pourriez un jour vous retrouver aux prises avec un dilemme de nature éthique. Sur le site Web de l'ACIA ou par l'entremise du bureau des ressources humaines de votre centre opérationnel, vous pouvez consulter les politiques auxquelles on réfère dans le présent document. En cas d'incertitude sur une façon d'agir, parlez-en avec votre superviseur. Vous pouvez aussi obtenir de l'aide auprès de différents conseillers (ressources humaines, finances, administration et sécurité).

VISION, MISSION ET VALEURS

NOTRE VISION

Exceller en tant qu'organisme de réglementation à vocation scientifique fiable et respecté des Canadiens et de la communauté internationale.

NOTRE MISSION

Veiller à la santé et au bien-être des Canadiens, à l'environnement et à l'économie en préservant la salubrité des aliments, la santé des animaux et la protection des végétaux.

NOS VALEURS

À titre d'employés de l'Agence canadienne d'inspection des aliments . . .

Nous accordons beaucoup d'importance à la rigueur scientifique et aux compétences professionnelles et techniques. Elles jouent d'ailleurs un rôle crucial dans notre processus décisionnel. Nous n'admettons aucun compromis à la démarche scientifique pour obtenir les conclusions souhaitées. Nous sommes conscients néanmoins que ce processus englobe d'autres facteurs.

La réputation et la crédibilité de l'Agence sont essentielles à sa capacité de réaliser son mandat. Nous nous comportons de manière à préserver la relation de confiance que nous entretenons tant à l'interne qu'à l'externe.

Nous sommes fiers de notre contribution à la qualité de vie des Canadiens. Nous apprécions le dévouement et la capacité d'intervention de tous les employés, au quotidien, particulièrement dans les situations d'urgence.

Nous apprécions la compétence, les qualifications et la motivation du personnel, dont les efforts contribuent aux résultats de l'Agence.

Afin d'élaborer des politiques et des stratégies efficaces, nous tenons compte du point de vue des intervenants touchés par nos décisions.

En tant qu'organisme de réglementation, nous veillons à maintenir notre indépendance par rapport aux intervenants externes. Nous avons le courage de prendre des décisions difficiles, susceptibles de déplaire, et de formuler des recommandations sans égard à notre opinion.

Nous nous engageons à assurer notre bien-être physique et psychologique.

PRISE DE DÉCISIONS ÉTHIQUES ET CONDUITE

Chaque fois que vous accomplissez quelque chose permettant à l'ACIA de remplir sa mission, rappelez-vous que la prise de décisions éthiques et la bonne conduite devraient principalement s'appuyer sur la conformité aux lois qui régissent les activités de l'ACIA (p. ex., la *Loi sur l'Agence canadienne d'inspection des aliments*, la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, la *Loi sur la gestion des finances publiques*, la *Loi sur l'inspection des viandes*, la *Loi sur les produits agricoles au Canada*), les valeurs de la fonction publique, les valeurs de l'ACIA, le *Code de conduite* et les politiques connexes.

CONDUITE ATTENDUE

En tant qu'employé de l'ACIA, vous devez répondre de votre conduite personnelle devant votre employeur et le grand public. On s'attend à ce que vous accomplissiez efficacement et consciencieusement, dans le temps alloué, les tâches qu'on vous a assignées, conformément aux directives et aux normes de rendement raisonnables.

Il se peut que vous éprouviez des problèmes personnels ayant une incidence sur votre rendement au travail. L'ACIA vous offre du soutien par le truchement du Programme d'aide aux employés (PAE). Si vous êtes aux prises avec de tels problèmes, on vous incite fortement à solliciter l'aide du PAE.

On vous encourage à être novateur et à participer à la prise de décisions de façon constructive et positive. Vous pouvez remettre en question une politique, une procédure ou une directive. Néanmoins, vous devez normalement discuter de ces questions avec votre superviseur. Le fait qu'un employé ne soit pas d'accord avec une politique, une procédure ou une directive ne justifie pas qu'il néglige ses responsabilités. En particulier, vous ne devez pas critiquer la politique ou les activités de l'ACIA devant la clientèle.

Il vous incombe en outre de déclarer à la direction tout acte illégal ou toute violation des règles liées au travail, que vous en soyez ou non l'auteur. Vous devez discuter de ces questions avec votre superviseur ou, au besoin, consulter la *Politique de l'ACIA sur la divulgation interne d'information concernant des actes fautifs* et la *Politique sur la gestion de la sécurité*.

Votre conduite doit toujours tenir compte de l'incidence que pourraient avoir vos gestes et vos décisions sur toutes les parties

intéressées — le grand public et les clients que vous servez, vos collègues de travail, vos subordonnés et bien d'autres — dans la perspective de ce qui est bien ou mal ou juste, même lorsque les décisions de nature juridique ou réglementaire ne l'exigent pas.

(A) Apparence

Votre apparence et votre tenue vestimentaire doivent convenir aux tâches que vous devez exécuter. Elles ne doivent pas nuire à votre santé, à votre sécurité, à votre rendement au travail, ou à ceux d'autrui, ni à l'image de l'ACIA. Chaque fois que vous êtes en interaction avec le public, au travail ou chez un client, vous devez avoir une apparence professionnelle.

(B) Modalités et conditions d'emploi

Vous devez respecter les modalités et les conditions établies dans votre convention collective ou les conditions d'emploi pertinentes ainsi que les politiques de l'employeur à ce sujet.

Heures de travail

L'ACIA s'attend à ce que vous soyez à votre poste, chaque jour, à l'heure convenue selon votre horaire de travail. Vous devez obtenir la permission de votre superviseur avant de modifier votre horaire de travail régulier, comme quitter le travail plus tôt ou prendre votre pause ou repas à une heure différente.

Vous devez informer votre superviseur de toute absence du travail prévue, de sorte que vous puissiez obtenir au préalable l'autorisation requise.

En cas d'absence pour cause de maladie, de blessure ou de situation d'urgence, ou pour tout autre motif, vous devez communiquer directement avec votre superviseur, à moins d'indication contraire. Vous devez le faire dès qu'il vous sera raisonnablement possible de le faire, afin de motiver votre absence et de lui indiquer la date de retour prévue.

Vous ne devez prendre des congés de maladie que lorsque vous êtes incapables d'accomplir vos tâches en raison de maladie ou de blessure. On pourrait vous demander, dans certaines situations où votre superviseur pourrait le juger à propos, de fournir un certificat médical pour étayer l'ensemble ou une partie du congé de maladie, conformément aux dispositions énoncées dans vos conditions d'emploi ou votre convention collective.

(C) Soins et utilisation des biens et des objets de valeur du gouvernement

Vous devez rendre compte de tout bien ou objet de valeur appartenant au gouvernement qui est en votre possession ou sous votre contrôle et le protéger. Vous devez signaler immédiatement tout vol, dommage ou perte à votre superviseur, qui doit déclarer l'incident en remplissant un Rapport d'incident de sécurité.

NOTA : Le terme « **biens** » comprend, sans toutefois s'y limiter, les véhicules, les immeubles, les espaces, les lieux, les installations, les uniformes, les insignes, les titres de compétence, les dossiers, les documents, le matériel, les articles de bureau, les ordinateurs, les logiciels, les appareils vidéo et les dispositifs de télécommunications.

Le terme « **Objets de valeur** » désigne tous les articles de valeur, comme les cartes de crédit et les cartes d'appel du gouvernement.

Vous ne pouvez vous servir des biens que possède ou loue le gouvernement qu'à des **fins professionnelles autorisées** (sauf pour les utilisations personnelles autorisées, comme celles décrites dans la *Norme sur l'utilisation des réseaux électroniques*).

- Vous ne pouvez utiliser votre titre, vos preuves de compétences professionnelles ou toute autre pièce d'identification officielle pour obtenir quelconque privilège ou faveur pour vous ou autrui, ou encore pour faire des gestes illégaux inappropriés ou contraires au meilleur intérêt de l'ACIA.
- Vous ne pouvez transporter une autre personne dans un véhicule appartenant au gouvernement ou loué pour le compte de celui-ci, sauf si sa présence est liée aux affaires officielles de l'ACIA ou est nécessaire dans l'intérêt fondamental de l'ACIA.
- Si vous êtes détenteur d'une carte individuelle de voyage, vous ne devez l'utiliser qu'à des fins de déplacement officiel pour le compte de l'ACIA. Vous êtes responsable de son utilisation et vous devez voir au paiement des frais de déplacement de l'ACIA en temps opportun.

Accès aux réseaux électroniques et utilisation de ces réseaux

Vous pouvez utiliser les systèmes informatiques, les logiciels, le matériel, les réseaux, l'Internet, l'intranet et le courrier électronique pour mener les activités officielles autorisées

seulement, sauf pour les utilisations personnelles autorisées, comme celles qui sont décrites dans la *Norme sur l'utilisation des réseaux électroniques*.

Si vous avez accès à un ordinateur, à de l'équipement informatique ou à des logiciels de l'ACIA, vous devez tout mettre en œuvre pour veiller à protéger l'ACIA de toute menace à la sécurité. En particulier, vous devez :

- assurer une protection contre toute destruction accidentelle ou délibérée de données ou d'appareils et contre la divulgation de renseignements de nature délicate, le vol, l'altération, de même que l'exposition aux virus;
- suivre les politiques de l'ACIA en matière d'achat et d'utilisation de logiciels;
- signaler immédiatement toute violation des mesures relatives à la sécurité, des politiques ou des normes informatiques à votre superviseur, qui signalera l'incident en remplissant un Rapport d'incident de sécurité.

La *Norme sur l'utilisation des réseaux électroniques* de l'ACIA fournit des exemples d'infraction et d'utilisation inacceptable des réseaux électroniques de l'Agence.

Propriété intellectuelle

Aux termes de l'article 12 de la *Loi sur le droit d'auteur* et de l'article 3 de la *Loi sur les inventions des fonctionnaires*, tout ce que vous créez, concevez, élaborez ou produisez dans l'exercice de vos fonctions devient l'entière propriété de l'ACIA. Il peut s'agir de logiciels, d'appareils informatiques, d'épreuves de laboratoire, de méthodes de travail, de procédures, de formules et de systèmes d'évaluation.

Retour des biens et des objets de valeur du gouvernement

Vous devez rapporter tous les biens et objets de valeur qui appartiennent au gouvernement et qui vous ont été confiés dans l'exercice de vos fonctions lorsque vous quittez votre poste, faites l'objet d'une mutation, êtes affecté à un nouveau poste ou qu'une autorité responsable vous demande de le faire. Quand vous quitterez votre poste, vous ne pourrez donc emporter aucun document appartenant à l'ACIA. Il vous sera interdit de communiquer des renseignements dont vous avez pris

connaissance dans le cadre de votre travail et que l'ACIA n'a pas diffusés publiquement. Vous êtes toutefois autorisé à conserver un exemplaire de votre documentation concernant une plainte ou un grief.

(D) Confidentialité et divulgation de renseignements

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

La *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* régissent les modalités de collecte, d'utilisation, de stockage, de divulgation et d'élimination des renseignements personnels au sein du gouvernement fédéral. Ces lois fournissent une liste des dérogations possibles en vue de protéger des renseignements dont la divulgation pourrait causer un préjudice ou violer une loi canadienne.

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* donne aux citoyens canadiens et aux résidents permanents le droit d'accéder aux renseignements qui les concernent que détiennent les fonds de renseignements fédéraux et les protège contre toute divulgation non autorisée. La *Loi sur l'accès à l'information* donne aux citoyens canadiens et aux résidents permanents le droit d'accéder à l'information que contiennent les documents du gouvernement fédéral. Le fait d'éliminer, de tronquer, d'altérer, de falsifier ou de dissimuler un dossier, ou encore d'inciter une autre personne à le faire, dans l'intention d'entraver le libre accès à l'information, peut constituer une infraction en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Divulgation et protection des renseignements de nature délicate et accès à ceux-ci

L'intégrité de l'ACIA et le bon fonctionnement de toutes ses activités qui nécessitent une collecte de renseignements personnels reposent sur la préservation des droits de nos clients concernant la protection de leurs renseignements personnels. Vous devez assurer le plus rigoureusement possible la confidentialité tous les renseignements concernant les clients de l'ACIA et leurs activités. On ne peut divulguer ce genre d'information qu'au client concerné ou à son représentant désigné, sauf dans les cas explicitement autorisés par la loi.

Vous êtes tenu de protéger les renseignements de nature délicate. C'est pourquoi vous devrez vous astreindre à utiliser, à traiter, à

stocker ou à manipuler les renseignements protégés ou classifiés uniquement aux fins précisées par l'ACIA. Il est strictement interdit de retirer, cacher, modifier, tronquer, copier, éliminer, falsifier ou rendre public tout renseignement, document ou dossier de nature délicate, ou encore d'inciter une autre personne à le faire, sans en avoir été expressément autorisé par votre superviseur, à moins que cela ne fasse partie de vos fonctions officielles au sein de l'ACIA. Consultez votre superviseur en cas d'incertitude à l'égard du traitement à accorder à des renseignements particuliers. Si des renseignements sont divulgués de façon accidentelle ou intentionnelle, votre superviseur signalera l'incident en remplissant un Rapport d'incident de sécurité.

Témoigner ou fournir des renseignements

Vous êtes tenu de coopérer et de contribuer à la tenue de toute enquête, notamment en fournissant des renseignements à un enquêteur et en offrant un accès complet aux systèmes d'information, aux documents et aux dossiers de l'ACIA, dans la mesure où un tel accès est légitime. Vous devez en outre soutenir la cause de la Couronne en livrant des témoignages devant les tribunaux. Assurez-vous d'en aviser votre superviseur le cas échéant.

Politique relative à la divulgation interne

La *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPGDAR) est une composante du cadre de responsabilisation globale du gouvernement. La loi exige que chaque administrateur général, y compris le premier dirigeant de chaque organisme distinct, désigne un cadre supérieur ayant la responsabilité de recevoir les divulgations d'actes répréhensibles par des fonctionnaires, d'y donner suite et d'établir des procédures pour gérer les divulgations d'actes répréhensibles comme il est défini dans la LPGDAR.

Le président de l'ACIA a nommé un cadre supérieur pour remplir la fonction d'agent supérieur de l'intégrité. Les employés qui croient être aux prises avec une situation de divulgation telle que définie dans la LPGDAR peuvent en discuter avec l'agent supérieur de l'intégrité de l'Agence. Vous trouverez dans le site Web de l'ACIA des renseignements au sujet de l'agent supérieur de l'intégrité de l'ACIA et la *Politique sur la divulgation interne d'information concernant des actes fautifs*.

(E) Conflit d'intérêts

Comme employé, vous êtes en conflit d'intérêts quand vos intérêts, vos activités ou vos avoirs personnels ont, pourraient avoir ou semblent avoir, une quelconque incidence sur l'exécution de vos tâches ou l'exercice de votre jugement dans l'intérêt du public. Vous devez toujours agir de façon honnête et intègre, ainsi que de manière à ne pas nuire à la crédibilité et à la réputation de l'ACIA.

Il vous incombe d'examiner vos activités et intérêts personnels et professionnels afin de déceler, de déclarer et de résoudre toute situation de conflit d'intérêts réelle, éventuelle ou apparente. Pour éviter toute situation de conflit d'intérêts, vous devriez consulter le *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après mandat* de l'ACIA. Vous pouvez en obtenir un exemplaire auprès du bureau des ressources humaines de votre centre opérationnel ou le consulter dans le site Web de l'ACIA. Pour demeurer conforme au *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après mandat*, vous devriez évaluer votre situation au moins chaque année ou sur-le-champ en cas de changement de situation personnelle ou professionnelle qui pourrait mener à un conflit d'intérêts.

En cas de doute concernant vos biens, vos activités et vos intérêts personnels qui pourraient vous placer en situation de conflit d'intérêts, vous devez présenter un rapport confidentiel au Secrétariat sur les conflits d'intérêts, qui relève de la Division des relations en milieu de travail, Direction générale des ressources humaines. Le rapport sera alors examiné, et le fondé de pouvoir concerné rendra une décision.

Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

Comme employé de l'ACIA, vous devez faire preuve de jugement pour éviter de vous retrouver dans des situations apparentes ou réelles de conflit d'intérêts. **L'ACIA étant un organisme de réglementation, il est encore plus important de veiller à éviter les situations de conflit d'intérêts.** Vous devriez considérer les critères suivants concernant les cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages en respectant l'esprit du *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après mandat*.

Vous ne devez pas accepter de cadeaux, de marques d'hospitalité ou d'autres avantages qui risquent d'avoir une influence réelle ou apparente sur votre objectivité dans l'exercice de vos fonctions officielles ou de vous placer dans une situation d'obligation envers le donateur. Il peut s'agir de l'entrée

gratuite ou à prix réduit à des événements sportifs et culturels dans le cadre d'une relation d'affaires réelle ou potentielle directement associée à vos fonctions officielles.

i) Organisations réglementées par l'ACIA

Vous devriez toujours refuser tous les cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages offerts par des organisations réglementées par l'ACIA.

ii) Autres

L'acceptation d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou d'un autre avantage peut être tolérée si les critères suivants sont respectés. Le cadeau, la marque d'hospitalité ou autre avantage :

- (a) n'a pas d'influence réelle ou apparente sur l'objectivité d'un employé dans l'exercice de ses fonctions officielles;
- (b) ne place pas l'employé dans une situation d'obligation envers le donateur;
- (c) se produit rarement;
- (d) a une valeur minimale ne dépassant pas 25,00 \$ (objets promotionnels peu coûteux, repas légers, souvenirs non monnayables);
- (e) est conforme aux règles de la courtoisie, de l'hospitalité ou du protocole;
- (f) ne compromet ou ne semble pas compromettre, en aucune façon, l'intégrité de l'employé concerné ou de l'ACIA.

Néanmoins, il peut survenir des situations où il est impossible de refuser un cadeau, une marque d'hospitalité ou un avantage, même si les critères ne sont pas respectés. Par exemple, quand l'offre vient d'une délégation étrangère ou d'un organisme international, et qu'un refus pourrait être gênant ou insultant pour le donateur. Dans de tels cas, l'employé peut accepter l'offre, mais il doit chercher conseil par écrit auprès de son gestionnaire, dans les 15 jours suivant sa réception ou acceptation. Ce dernier demandera conseil auprès du Secrétariat sur les conflits d'intérêts. Par la suite, il avisera l'employé par écrit s'il convient que l'ACIA garde le cadeau, la marque d'hospitalité ou l'autre avantage, qu'elle le cède, qu'elle le remette à des œuvres de charité ou que l'employé de l'ACIA le conserve. Dans de tels cas, le cadeau, la marque d'hospitalité ou tout autre avantage

doit être enregistré auprès du Secrétariat sur les conflits d'intérêts dans le registre de cadeaux, peu importe l'orientation offerte par le gestionnaire.

(F) Consommation de substances intoxicantes et tabagisme

Vous ne pouvez consommer d'alcool, de drogues illicites ou d'autres substances intoxicantes pendant l'exercice de vos fonctions ou lorsque vous vous trouvez dans un emplacement où se déroulent les activités de l'ACIA, sauf lors d'événements spéciaux qui sont autorisés par la haute direction.

De même, vous ne pouvez vous présenter au travail sous l'effet de l'alcool, de drogues illicites ou d'autres substances intoxicantes. Vous ne pouvez consommer d'alcool, de drogues illicites ou d'autres substances intoxicantes au volant d'un véhicule de l'ACIA. Les superviseurs doivent faire respecter cette exigence.

L'ACIA partage l'opinion de la collectivité médicale selon laquelle la consommation abusive d'alcool, de drogues ou d'autres substances intoxicantes est une maladie. Si vous croyez être aux prises avec un problème d'abus d'alcool ou d'autres drogues, communiquez avec un représentant du Programme d'aide aux employés (PAE) pour obtenir de l'aide. S'il le juge nécessaire, votre superviseur peut vous demander de consulter le PAE. Si, en raison d'une ordonnance d'un médecin, vous devez prendre des médicaments qui pourraient influencer sur votre rendement, vous devriez en discuter en toute confidentialité avec votre superviseur.

L'ACIA favorise le maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire. Elle interdit l'usage du tabac dans les espaces intérieurs ou clos où ses employés remplissent leurs fonctions et dans les espaces dont elle assure le contrôle.

(G) Contact avec le public

On ne mettra jamais assez l'accent sur l'importance d'offrir au public un service courtois, diligent, sensible et professionnel dans l'exercice de vos fonctions officielles. Aux yeux de nombreux clients, vous représentez non seulement l'ACIA, mais aussi l'ensemble de la fonction publique canadienne.

Pour bien répondre aux besoins du public, il faut adopter une attitude professionnelle et courtoise, même dans les situations

difficiles. Vous ne devez pas faire de déclarations ou de gestes offensants, empreints de moquerie, menaçants, insultants ou provocants, à une autre personne ou à propos d'autrui.

Si vous occupez un emploi où il faut parfois surmonter un manque tenace de coopération de la part d'un client, par exemple si vous êtes un inspecteur responsable du suivi de la conformité, vous devrez peut-être parfois faire preuve de fermeté, de persistance, tout en conservant une attitude professionnelle.

Il se peut que des personnes de l'extérieur de l'ACIA agissent de façon agressive ou menaçante, voire même se rendent jusqu'aux voies de fait. Un tel comportement ne sera pas toléré. Dans ces cas, l'ACIA vous fournira la protection, le soutien et l'aide nécessaires. Vous devez toutefois signaler rapidement à votre superviseur les détails de tout incident et collaborer à toute enquête subséquente.

Pour plus de renseignements, consultez les politiques relatives à la prévention et au règlement du harcèlement et de la violence en milieu de travail.

(H) Aspects relatifs aux finances

Protection des fonds

On pourrait vous confier des sommes d'argent. Vous seriez alors tenu de rendre compte de tous les fonds qui sont en votre possession ou sous votre contrôle, de les protéger et de les remettre soigneusement. La gestion des fonds doit se faire conformément aux modalités et normes raisonnables énoncées dans les procédures et politiques financières de l'ACIA. Vous devez signaler, sur-le-champ, tout incident au cours duquel une somme d'argent dont vous êtes responsable a été égarée, perdue ou volée à votre superviseur, qui doit signaler l'incident en remplissant un Rapport d'incident de sécurité.

Sollicitation de contributions

En règle générale, vous ne devez pas solliciter d'argent à d'autres membres du personnel. Il est toutefois raisonnable de demander des contributions pour offrir un cadeau à un collègue lors d'une occasion spéciale comme un mariage, une nouvelle affectation, un départ à la retraite ou la mort d'un membre de la famille, ou encore pour d'autres fins de bienfaisance comme la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC),

des paniers de Noël destinés à un refuge ou le parrainage, par un groupe d'employés, d'une famille démunie.

(I) Harcèlement et discrimination

L'ACIA adopte un niveau de tolérance zéro en matière de harcèlement en milieu de travail. Chaque employé doit contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement. À cette fin, vous devez faire preuve de respect et de civilité dans vos rapports avec autrui, qu'il s'agisse de gestionnaires, d'employés de l'ACIA, de clients ou d'employés d'autres ministères.

Chaque personne a le droit d'être traitée avec respect et dignité. Le harcèlement et la discrimination d'autrui ainsi que l'inaction d'une autorité responsable sont jugés inacceptables. Vous pouvez consulter les politiques relatives à la prévention et au règlement du harcèlement et de la violence en milieu de travail de l'ACIA pour obtenir plus de renseignements.

Violence en milieu de travail

L'ACIA s'engage à offrir à tous ses employés un milieu de travail sain et sécuritaire. L'ACIA vous offrira de l'aide si vous devez faire face à des comportements agressifs, de harcèlement ou menaçants, que ces incidents se produisent pendant l'exercice de vos fonctions ou qu'ils en soient une suite directe.

Il vous incombe de déclarer à votre superviseur toute forme de comportement agressif ou menaçant observé chez un particulier, qu'il s'agisse d'un gestionnaire ou d'un employé de l'ACIA, d'un client ou d'un employé d'un autre ministère. Un Rapport d'incident de sécurité devra être rempli, et le comité local de santé et de sécurité au travail responsable ou le représentant désigné en seront avisés.

Les comportements agressifs ou menaçants envers autrui sont jugés inacceptables et ne seront aucunement tolérés. L'ACIA accorde une attention immédiate à ce genre de situation afin de supprimer tout danger éventuel du milieu de travail.

(J) Conduite en dehors des heures de travail

La conduite en dehors des heures de travail relève habituellement de la vie privée. Vous devez toutefois veiller à ce que cette conduite

n'altère pas votre capacité à remplir vos fonctions comme employé de l'ACIA.

Les comportements à l'extérieur du travail qui peuvent porter atteinte à la réputation des employés ou qui contreviennent au *Code criminel* et qui peuvent entacher la réputation générale de l'ACIA et de ses employés peuvent entraîner des sanctions administratives et disciplinaires.

(K) Activités politiques

La Cour suprême a statué que le fait d'empêcher un fonctionnaire de travailler pour ou contre un parti politique constitue une violation de la *Charte canadienne des droits et libertés*. La Cour a toutefois admis l'importance de préserver la neutralité politique de la fonction publique. Par conséquent, vous avez droit à une pleine liberté d'expression en tant que citoyen et vous pouvez participer à ce titre à des activités politiques. Néanmoins, comme fonctionnaire, vous devez faire preuve de discrétion et de jugement relativement aux questions politiques. Vos activités politiques ne doivent pas créer une situation de conflit, réelle ou apparente, dans l'exercice impartial de vos fonctions à l'ACIA. Par exemple, vous devez, en cas de participation à des activités politiques

- demeurer loyal à votre employeur, le gouvernement du Canada;
- faire preuve de retenue, selon votre poste et votre notoriété, de façon à ne pas compromettre la neutralité traditionnelle de la fonction publique.

En règle générale, plus vous occupez un poste de niveau élevé dans la hiérarchie, plus vous devez faire preuve de prudence et de retenue dans vos activités politiques.

L'ACIA doit approuver au préalable toute candidature d'un de ses employés à un poste électoral à l'échelon fédéral, provincial, territorial ou municipal. Vous devez attendre d'obtenir la permission de votre gestionnaire délégué avant de déposer votre candidature. Si vous remportez l'investiture dans votre circonscription comme candidat à un poste au sein d'un gouvernement fédéral, provincial ou territorial ou d'une administration municipale, on pourrait vous demander de prendre un congé sans solde à partir de la date de dépôt de votre bulletin de candidature, jusqu'au résultat du scrutin. En cas de victoire électorale, l'ACIA peut vous demander de démissionner de votre poste.

(L) Commentaires publics au nom de l'ACIA

Seuls les porte-parole officiels de l'ACIA peuvent faire des déclarations ou formuler des commentaires relativement à la position de l'ACIA sur un sujet particulier. À moins d'être porte-parole désigné, si on vous interroge sur la position de l'ACIA à l'égard d'un sujet précis, vous devez acheminer la demande de renseignements aux Relations avec les médias, Direction générale des affaires publiques.

(M) Critiques publiques visant l'ACIA

Comme employé, vous devez veiller à ce que les propos que vous tenez en public, tout comme vos gestes, n'entravent pas votre capacité à remplir vos fonctions et ne soulèvent pas de question concernant votre impartialité dans l'exercice de ces fonctions.

- Vous devriez vous abstenir de critiquer publiquement des politiques, des programmes et des fonctionnaires de l'ACIA, directement ou par l'entremise d'une autre partie, dans les médias, quels qu'ils soient. Vous devez aussi éviter de formuler des commentaires sur des sujets controversés de nature politique dans les cas où votre déclaration ou vos gestes pourraient créer une situation de conflit avec les fonctions liées à votre poste ou avec les programmes de l'ACIA.
- Vous devriez utiliser les mécanismes internes à votre disposition pour faire valoir à la haute direction de l'ACIA la nature de vos critiques ou de vos préoccupations.
- Vous devez satisfaire entièrement aux exigences relatives à la confidentialité des renseignements obtenus dans le cadre de votre emploi.

(N) Santé et sécurité

Lorsque vous êtes en poste, vous devez suivre les procédures de sécurité établies et vous conformer à toutes les directives en matière de santé et de sécurité au travail conformément au *Code canadien du travail*, LRC 1985, c L-2, partie II. Vous devez en outre prendre toutes les précautions raisonnables et nécessaires pour assurer votre santé et votre sécurité, celles des autres employés et celles des personnes qui sont autorisées à pénétrer sur les lieux de travail.

Vous devez utiliser, de la façon prescrite, toutes les pièces d'équipement et tous les vêtements qui vous sont fournis à des fins de protection.

En outre, l'ACIA s'attend à ce que vous collaboriez avec les comités de santé et de sécurité au travail ou avec leurs représentants, et que vous déclariez à votre gestionnaire tout incident ou toute situation qui pourrait être dangereuse sur les lieux de travail.

Consultez la *Politique sur la santé et sécurité au travail* de l'ACIA pour obtenir de plus amples renseignements.

(O) Sécurité

Vous devez vous conformer aux politiques de l'ACIA sur la sécurité. Avisez votre superviseur promptement si vous prenez connaissance de tout incident lié à la sécurité ou de toute possibilité d'acte criminel. Consultez la *Politique sur la gestion de la sécurité* pour obtenir plus de renseignements.

(P) Environnements de travail spéciaux

Laboratoires

Si vous travaillez dans un laboratoire, assurez-vous de maintenir un haut niveau de qualité en vous conformant aux politiques relatives à la qualité, aux procédures et aux lignes directrices énoncées dans le guide sur les systèmes de contrôle de la qualité conformes à la norme ISO/IEC 17025. En cas de danger de nature chimique, biologique, radiologique ou physique lié à l'exécution de votre travail, vous devez suivre les politiques, les lignes directrices et les procédures relatives à la sécurité énoncées dans le *Manuel de sécurité en laboratoire*. En outre, chacun doit tenir compte de la sécurité d'autrui dans l'exercice de ses fonctions.

Animaux

Si vous travaillez auprès d'animaux, assurez-vous qu'ils reçoivent des soins convenables et que les projets soient approuvés et menés conformément aux lignes directrices et aux exigences établies par le Conseil canadien de protection des animaux (CCPA).

Recherches

Vous devez mener vos activités scientifiques en suivant les principes reconnus et des bonnes pratiques scientifiques, conformément aux lignes directrices que l'ACIA et le gouvernement

du Canada ont adoptées pour régir la pratique scientifique et technique au sein de l'administration fédérale.

Lieux appartenant à des tiers

Il se peut que vous soyez appelé à travailler dans des lieux appartenant à des tiers et à interagir avec des gestionnaires et des employés de tierce partie. La haute direction de l'ACIA a adopté des principes et des modes de fonctionnement visant de tels lieux. Vous devez respecter ces conditions et vous y conformer. En cas de conflit qu'il serait impossible de régler à l'amiable avec un gestionnaire ou un employé d'une tierce partie, vous devez soumettre la question à votre superviseur.

Vous devez vous conduire de façon convenable et professionnelle sur les lieux d'un tiers. Vous devez être courtois avec le personnel de la direction et les employés de la tierce partie; inversement, ceux-ci vous doivent vous témoigner le même respect.

En cas d'incident, discutez-en avec votre superviseur en vue de régler le différend. Prière de consulter les politiques de l'ACIA relatives à la prévention et au règlement du harcèlement et de la violence en milieu de travail pour obtenir de plus amples renseignements.

MESURES DISCIPLINAIRES POSSIBLES EN CAS D'INCONDUITE

L'exercice de vos fonctions repose sur la pleine confiance que vous accorde l'ACIA. Elle s'attend donc à ce que vous vous conformiez au Code et à ses politiques connexes.

Consultez votre superviseur si vous vous rendez compte que vous enfrez le Code et ses politiques connexes ou si vous avez des doutes à cet égard. Les procédures en place visent à assurer un traitement juste de tous les cas d'inconduite ou d'acte répréhensible.

Malgré la mise en œuvre de mesures préventives par l'ACIA et ses employés, il pourrait y avoir quelques cas d'infraction tacites ou explicites au Code en raison d'inconduite de la part d'employés. Les personnes qui contreviennent au Code pourraient faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Toute mesure disciplinaire est fondée sur la gravité de l'infraction aux règles de conduite, conformément à la *Politique disciplinaire* de l'ACIA et aux autres politiques connexes.

NOTA : Le présent Code prévoit des règles et des normes de conduite pour tous les employés de l'ACIA, mais il ne saurait renfermer la totalité des règles applicables. L'absence de mention d'une règle ou d'une norme concernant un comportement donné ne signifie donc pas que ledit comportement est considéré comme acceptable. Toute conduite jugée inacceptable peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

RÔLE DE CHEFS DE FILE DES GESTIONNAIRES

L'exemple personnel que donnent les gestionnaires de l'ACIA, notamment les superviseurs et les chefs d'équipe, est beaucoup plus éloquent que n'importe quel code de conduite qu'il serait possible de rédiger.

En tant que gestionnaire, vous constituez un modèle de fonction professionnelle pour les employés que vous supervisez. Vous devez donc assumer un rôle de chef de file en vous conformant au Code et en veillant, en particulier, à :

- offrir un service efficace, responsable et équitable à tous les Canadiens;
- personnifier les valeurs de l'ACIA et de la fonction publique;
- maintenir des relations de travail et des communications ouvertes et positives;
- respecter tous les aspects des principes d'équité et de diversité;
- mettre en pratique le Code et ses politiques connexes;
- reconnaître l'excellence et favoriser le perfectionnement professionnel et le développement personnel dans un environnement d'apprentissage.

Les gestionnaires veilleront à ce que chaque employé qui relève d'eux reçoive un exemplaire du *Code de conduite*.

SOURCES ET TEXTES DE RÉFÉRENCE

- *Charte canadienne des droits et libertés*
- *Code canadien du travail, partie II*
- *Code criminel*
- *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*
- *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après mandat*

- Conseil canadien de protection des animaux
- Conventions collectives
- *Loi canadienne sur les droits de la personne*
- *Loi fédérale sur la responsabilité*
- *Loi sur la gestion des finances publiques*
- *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- *Loi sur l'accès à l'information*
- *Loi sur l'Agence canadienne d'inspection des aliments*
- *Loi sur le droit d'auteur*
- *Loi sur les inventions des fonctionnaires*
- *Loi sur les produits agricoles au Canada*
- *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*
- *Loi sur l'inspection des viandes*
- *Manuel de sécurité en laboratoire*
- Norme sur l'utilisation des réseaux électroniques
- Politique de l'ACIA sur la divulgation interne d'information concernant des actes fautifs
- Politique disciplinaire
- Politique sur la gestion de la sécurité
- Politique sur la santé et la sécurité au travail
- Politiques relatives à la prévention et au règlement du harcèlement et de la violence en milieu de travail
- Programme d'aide aux employés
- *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, partie XX*

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Prière d'acheminer toute demande de renseignements relative au Code à la Division des relations en milieu de travail, Direction générale des ressources humaines.

© 2011 Sa Majesté la Reine du chef du Canada
 (Agence canadienne d'inspection des aliments), tous droits réservés.
 L'utilisation sans autorisation du présent document est interdite.
 ACIA Po757-II