

**TITRE : CODE D'ÉTHIQUE ET DE
CONDUITE DES EMPLOYÉS
DE L'ADMINISTRATION
CANADIENNE DE LA SÛRETÉ
DU TRANSPORT AÉRIEN
(ACSTA)**

Groupe :
Numéro de politique
Date de mise en vigueur
Date de modification

AVRIL 2004

Principaux objectifs :

- **Donner une image et avoir une culture exemplaires**
- **Gagner la confiance du grand public et des employés envers l'ACSTA**
- **Fournir des directives aux employés de l'ACSTA sur la conduite appropriée**
- **Protéger les employés qui signalent des écarts de conduite**

Table des matières

Chapitre I : Code d'éthique et de conduite – Introduction

Chapitre II : Mesures relatives aux conflits d'intérêts

Chapitre III : Mesures après-mandat

Chapitre IV : Mesures de prévention et de règlement des cas de harcèlement

Chapitre V : Mesures sur l'usage d'Internet

Chapitre VI : Mesures sur la divulgation d'écarts de conduite au travail

Code d'éthique et de conduite des employés de
l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien
(ACSTA)

Table des matières

Chapitre 1 : Introduction

Code d'éthique et de conduite

Objectifs	1
Pouvoir d'établissement du Code	1
Application	1
Portée du Code	2
Définitions	2
Déclaration générale – Engagements et responsabilités	2
ACSTA	2
Employés	3
Responsabilités et pouvoirs	3
Révisions et modifications	4
Entrée en vigueur	4

Chapitre 2 : Mesures relatives aux conflits d'intérêts

Objectifs	5
Définitions des conflits d'intérêts	5
Mesures	5
Responsabilités générales	5
Que faire en cas de conflit d'intérêts	6
Activités ou emplois extérieurs	7
Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages	7
Sollicitation d'avantages ou de dons	8
Obligations en vertu du Code criminel	9
Éviter les traitements de faveur (famille et amis)	9
Conflit d'intérêts du Président et Chef de la direction	9

Chapitre 3 : Mesures après-mandat

Objectifs	11
Définitions	11
Mesures	11
Responsabilités générales de tous les employés	11
Exigences additionnelles pour les employés de direction	11
Avant de quitter ses fonctions	11
Période de restriction	12
Annulation ou réduction des restrictions après-mandat	12

Retrait	13
Mesures applicables au Président et Chef de la direction	13
Chapitre 4 : Mesures de prévention et de règlement des cas de harcèlement	
Objectifs	14
Définitions	14
Mesures	15
Responsabilités générales	15
Employés	15
Plaignants, mis en cause et témoins	16
Gestionnaires	17
Gestionnaires délégués	17
Résolution hâtive des problèmes	18
Processus de plainte	19
Étape 1 – Dépôt d’une plainte	19
Étape 2 – Évaluation de la plainte et accusé de réception	19
Étape 3 – Étude de la plainte	19
Étape 4 – Médiation	20
Étape 5 – Enquête	20
Étape 6 – Décision	20
Autres recours	20
Chapitre 5 : Mesures sur l’usage d’Internet	
Objectifs	21
Définitions	21
Mesures	21
Responsabilités générales	21
Usage approprié	22
Utilisation des lignes d’affaires	22
Développement professionnel	22
Usage personnel d’Internet	22
Usages interdits et inappropriés	23
Formation	24
Accès interdit à certains sites	24
Vérifications	24
Chapitre 6 : Mesures sur la divulgation des écarts de conduite au travail	
Objectifs	25
Définitions	25
Mesures	26
Responsabilités générales	26
Employés	26
Gestionnaires	27

BPR	27
Président et Chef de la direction	28
Généralités	28
Rapport d'écarts de conduite au BPR	28
Divulgations vexatoires ou frivoles	28
Protection de l'information	28
Écarts de conduite commis par un membre du CHD ou du BPR	28
Divulgence directe au membre du Conseil d'administration	29

Annexes

Annexe A : Déclaration annuelle de conformité

Annexe B : Rapport confidentiel

Annexe C : Guide pour déterminer ce qui constitue du harcèlement

Annexe D : Procédures de règlement et de divulgation internes

Annexe E : Formulaire de divulgation

Chapitre 1

Introduction

Code d'éthique et de conduite

Objectifs

L'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien veut être le leader mondial de la sûreté du transport aérien en s'engageant à réaliser sa mission et en assurant une excellence opérationnelle et corporative.

Pour mener cette vision à bien, en particulier pour atteindre l'objectif de l'excellence corporative, l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien (l'ACSTA) s'engage à présenter une image et une culture exemplaires, dont l'un des éléments clés est l'application et le respect du présent Code d'éthique et de conduite.

En plus de promouvoir une image et une culture exemplaires, ce Code vise à encourager la confiance du grand public et des employés envers l'ACSTA en précisant ce à quoi le grand public peut s'attendre de l'ACSTA et de ses employés, et ce à quoi nous pouvons mutuellement nous attendre au sein de l'ACSTA.

Ce Code joue aussi un rôle central dans l'engagement de l'ACSTA à aider les employés à respecter les normes d'éthique les plus élevées possible dans le cadre de leurs activités et de leurs relations professionnelles en établissant des directives claires.

Pouvoir d'établissement du Code

Ce Code d'éthique et de conduite est établi par le conseil d'administration de l'ACSTA en vertu de l'article 24 de la *Loi sur l'ACSTA*.

Application

Ce Code s'applique aux activités et à la conduite de l'ensemble des représentants et des employés de l'ACSTA.

Ce Code ne s'applique pas aux employés contractuels de l'ACSTA, sauf si cela est clairement stipulé dans le contrat. Néanmoins, si de l'information est divulguée au « **Bureau de première responsabilité** » ou « **BPR** » sur les manquements à ce Code par une personne ayant conclu un contrat avec l'ACSTA, peu importe les dispositions dudit contrat, le BPR prendra les mesures qu'il juge appropriées.

Portée du Code

Ce Code précise les responsabilités générales et spécifiques sur la conduite professionnelle des employés de l'ACSTA, qui visent à promouvoir une image et une culture exemplaires. Les responsabilités liées à des points précis, par exemple les conflits d'intérêts, sont précisées dans des chapitres distincts du Code.

Dans une situation ambiguë ou si ce Code ne permet pas à un employé de l'ACSTA de le prendre une décision, on doit se reporter aux politiques et aux directives applicables du Conseil du Trésor. S'il n'y a pas de politique applicable, les employés doivent soumettre la question à leur gestionnaire. En cas de doute, les gestionnaires doivent consulter le BPR de l'ACSTA, qui donnera des directives.

Ce Code vise à refléter les besoins et les attentes de l'organisation, et des changements y seront apportés en fonction de l'évolution de ces besoins et attentes. En conséquence, des modifications seront apportées et des mesures additionnelles seront prises au fil du temps.

Définitions

« **Bureau de première responsabilité** » ou « **BPR** » désigne le dirigeant ou l'employé de l'ACSTA à qui le Président et Chef de la direction de l'ACSTA a délégué la responsabilité d'administrer ce Code.

« **Comité de la haute direction** » ou « **CHD** » désigne un comité formé du Président et Chef de la direction et de tous les vice-présidents de l'ACSTA.

« **Déclaration annuelle de conformité** » désigne un formulaire similaire à l'exemple présenté à l'Annexe A de ce Code, confirmant qu'un employé a compris et respecté ce Code au cours de l'exercice financier précédent.

« **Employé** » ou « **Nous** » désigne les employés et les dirigeants de l'ACSTA.

« **Gestionnaire** » désigne le superviseur immédiat d'un employé.

Déclaration générale - Engagements et responsabilités

Voici les engagements et les responsabilités de l'ACSTA et de ses employés en vertu de ce Code.

ACSTA

L'ACSTA s'engage à appliquer les normes d'éthique et de conduite professionnelles et opérationnelles les plus élevées qui soient au travail, ce qui comprend les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :

- éviter tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent ;

- promouvoir un cadre de travail où les employés affichent une conduite marquée par la confiance, le respect, la dignité et l'absence de discrimination ;
- promouvoir un cadre de travail où les problèmes sont signalés et réglés ;
- assurer que les employés reçoivent de l'information appropriée en ce qui a trait aux dispositions du présent Code et remettre un exemplaire du Code à chaque employé.

Employés

Les employés doivent en tout temps :

- connaître les dispositions du présent Code d'éthique et de conduite ;
- remplir et soumettre leur Déclaration annuelle de conformité (un exemple figure à l'Annexe A) au BPR au plus tard le 1^{er} avril de chaque année ;
- assurer que leur conduite, à titre professionnel ou personnel, ne nuit pas à la réputation de l'ACSTA ou ne mine pas la confiance du grand public à l'égard de l'ACSTA ;
- assurer la protection des biens et de l'information de l'ACSTA ;
- agir dans le meilleur intérêt public ;
- respecter leurs engagements et leurs obligations (précisés dans les lois et politiques applicables, ce Code et leur contrat de travail) ;
- signaler tout écart de conduite au travail ;
- ne jamais agir de façon partisane ;
- donner à l'ACSTA les meilleurs conseils possibles.

Responsabilités et pouvoirs

Le Président et Chef de la direction est le premier responsable de l'application de ce Code.

Dans la mesure précisée dans ce Code, le Président et Chef de la direction délègue cette responsabilité à l'administrateur chargé de l'éthique à l'ACSTA, le BPR. Sauf indication contraire dans ce Code, toutes les questions liées à ce Code sont d'abord soumises au BPR. Le BPR est aussi responsable de l'administration de ce Code.

Pour tous les éléments de ce Code nécessitant une décision du Président et Chef de la direction ou du BPR (ou de toute autre personne ayant le pouvoir de rendre une décision en vertu de ce Code), les parties visées peuvent consulter les parties appropriées, et leur divulguer toute l'information pertinente, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, le CHD, les membres du conseil d'administration, les conseillers juridiques internes ou externes, ou tout autre conseiller externe, afin d'assurer l'application de ce Code et l'exercice du pouvoir décisionnel appropriés.

Le Conseil ou le comité approprié du Conseil procédera à l'examen de l'application du Code au plus tard le 1^{er} avril de chaque année. Le Président et Chef de la direction et le BPR fourniront toute l'information requise par le Conseil ou le comité (s'il y a lieu) pour l'examen.

Révisions et modifications

Ce Code est sujet à une révision par le BPR au plus tard le 1^{er} avril 2005. Si des modifications sont requises, elles seront proposées par écrit par le BPR au Comité de haute direction de l'ACSTA pour approbation. Les modifications sont valides uniquement quand elles sont approuvées par le conseil d'administration.

Entrée en vigueur

L'entrée en vigueur du Code d'éthique et de conduite de l'ACSTA a lieu à la date approuvée par le conseil d'administration.

Chapitre 2

Mesures relatives aux conflits d'intérêts

A. Objectifs

Les présentes mesures visent à promouvoir la confiance du public à l'égard de l'intégrité de l'ACSTA et de ses employés en établissant des règles de conduite relatives aux conflits d'intérêts et à réduire au minimum les possibilités de conflits entre les intérêts personnels des employés de l'ACSTA et leurs fonctions officielles.

Ces mesures visent également à aider les employés à atteindre un niveau élevé de probité professionnelle et à éviter les conflits d'intérêts dans leurs activités et leurs relations professionnelles en définissant ce qu'est un conflit d'intérêts et en établissant des directives claires pour les employés en situation de conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent.

B. Définitions du conflit d'intérêts

« **Conflit d'intérêts** » signifie toute circonstance pouvant remettre en question la capacité d'un employé à remplir de manière totalement objective ses fonctions officielles à cause de l'existence d'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.

« **Intérêt personnel** » signifie tout intérêt pouvant remettre en question la capacité d'un employé à remplir de manière totalement objective ses fonctions officielles; il peut s'agir, sans toutefois s'y limiter, d'un intérêt financier, de relations personnelles étroites ou d'une faveur ou d'une dette devant être rendue ou remboursée.

C. Mesures

C.1 Responsabilités générales

Il est impossible de prescrire une ligne de conduite pour chaque situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts. En cas de doute, les employés doivent demander conseil à leur gestionnaire ou au BPR, et se reporter aux mesures énoncées ci-dessous comme points de repère pour les aider à déterminer la mesure la plus appropriée dans les circonstances.

Les employés ont les responsabilités générales suivantes :

- a) Dans l'exercice de leurs fonctions officielles, ils doivent organiser leurs affaires personnelles de façon à éviter toute forme de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.

- b) S'il y a d'éventuels conflits entre l'intérêt personnel de l'employé et ses fonctions officielles, l'intérêt public doit toujours primer dans le règlement desdits conflits.

Les employés ont les responsabilités individuelles suivantes :

- a) Ils doivent se départir de leurs intérêts personnels, excluant ceux autorisés par les présentes mesures, lorsque leur participation à des activités de l'ACSTA peut avoir une influence quelconque sur ces intérêts.
- b) Ils ne doivent pas solliciter ou accepter de transferts de nature économique dans le cadre de leurs fonctions officielles, autres que leur salaire et d'autres rémunérations ou remboursements de l'ACSTA.
- c) Ils ne doivent pas outrepasser leurs rôles officiels pour venir en aide à des entités privées ou des personnes, dans leurs rapports avec l'ACSTA, si cela peut occasionner un traitement de faveur à l'égard de ces entités ou personnes.
- d) Ils ne doivent pas sciemment utiliser à leur propre avantage ou bénéfice des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions officielles et qui, de façon générale, ne sont pas accessibles au public.
- e) Ils ne doivent pas utiliser directement ou indirectement les biens de l'ACSTA, y compris les biens loués à l'ACSTA, ou en permettre l'usage à des fins autres que celles officiellement approuvées.

C.2 Que faire en cas de conflit d'intérêts

En cas de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, les employés doivent immédiatement signaler la situation à leur gestionnaire; ils doivent également présenter au Président et Chef de la direction un rapport confidentiel, qui contiendra toute l'information demandée. Un exemplaire du rapport confidentiel à remplir en cas de conflit d'intérêts figure à l'annexe B. Ce rapport précise quels types de biens et d'intérêts doivent être inclus, ceux qu'il n'est pas nécessaire de déclarer, ainsi que les procédures à suivre pour se dessaisir des biens s'il faut produire un rapport confidentiel.

Dans certains cas, l'employé devra prendre d'autres mesures en plus de la présentation du rapport confidentiel, pour éviter une situation de conflit d'intérêts, notamment :

- a) Éviter ou abandonner les activités ou situations qui placeraient l'employé dans une situation de conflit réel, apparent ou potentiel, compte tenu de ses fonctions officielles.
- b) La vente d'un bien à un tiers sans lien de dépendance ou le placement du bien en fiducie, si le fait de continuer de posséder le bien risque de placer

l'employé dans une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, compte tenu des fonctions officielles de l'employé.

Lorsque d'autres mesures sont nécessaires pour éviter un conflit d'intérêt, le Président et Chef de la direction prendra la décision à ce sujet et la communiquera à l'employé. Afin de déterminer la mesure à prendre, le Président et Chef de la direction tentera d'atteindre un consensus avec l'employé visé, et tiendra compte de certains facteurs, notamment :

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

En cas de conflit d'intérêts sérieux, réel ou supposé, le Président et Chef de la direction peut soumettre la question au Conseil ou au comité du Conseil approprié, qui déterminera les mesures requises.

C.3 Activités ou emplois extérieurs

Les employés peuvent occuper un emploi ou participer à des activités à l'extérieur de l'ACSTA, à la condition que cet emploi ou ces activités ne risquent pas d'entraîner un conflit d'intérêts ou de compromettre la neutralité de l'ACSTA de quelque manière que ce soit.

Lorsque l'emploi ou les activités extérieures sont susceptibles de soumettre les employés à des exigences incompatibles avec leurs fonctions officielles ou de remettre en question leur capacité d'accomplir objectivement leurs fonctions, les employés doivent soumettre un rapport confidentiel au Président et Chef de la direction. Celui-ci déterminera alors s'il existe un risque réel ou potentiel de conflit d'intérêts et pourra exiger la réduction, la modification ou l'abandon de ces activités.

C. 4 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

Les employés doivent faire preuve de jugement pour éviter toute situation apparente, potentielle ou réelle de conflit d'intérêts. Ce faisant, les employés doivent considérer les critères suivants sur les cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages en respectant l'esprit du Code.

Les employés ne peuvent accepter ni solliciter tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui risque d'avoir une influence réelle, apparente ou potentielle sur l'objectivité des employés dans l'exercice de leurs fonctions officielles ou de les placer dans une situation d'obligé envers le donateur.

L'acceptation de petits cadeaux, d'une marque d'hospitalité ou d'un autre bénéfice (autre que des billets gratuits ou des billets à prix réduits pour assister à des événements sportifs ou culturels tels que décrit ci-dessous) est admissible si :

- a) cela se produit rarement et si la valeur marchande est inférieure à 100 \$ (objets promotionnels, fleurs, chocolats, repas d'affaires, souvenirs sans valeur monétaire) ;
- b) l'offre se produit lors d'une activité ou d'un événement lié à l'exercice des fonctions officielles de l'employé visé ;
- c) cela est conforme aux règles de la courtoisie, de l'hospitalité ou du protocole;
- d) cela ne compromet ou ne semble pas compromettre, en aucune façon, l'intégrité de l'employé concerné ou de son organisation.

En aucun cas, un employé ne doit accepter de billets gratuits ou à prix réduit pour des événements sportifs et culturels dans le cadre d'une relation d'affaires réelle ou potentielle directement associée aux fonctions officielles de l'employé.

Lorsqu'il est impossible de refuser un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage ne répondant pas aux critères d'acceptabilité précités, ou lorsqu'on estime qu'il est suffisamment avantageux pour l'organisation d'accepter certains types de marques d'hospitalité, l'employé doit demander conseil au Président et Chef de la direction par écrit ou, dans le cas de délégation du pouvoir décisionnel, au Bureau de première responsabilité. Le Président et Chef de la direction avisera alors l'employé par écrit si le cadeau, la marque d'hospitalité ou l'avantage doit être refusé ou conservé par l'organisation, remis à une œuvre de charité, cédé, ou encore s'il sera possible pour l'employé de le conserver.

C.5 Sollicitation d'avantages ou de dons

En tout temps, il est interdit aux employés de solliciter auprès d'une personne, d'un groupe ou d'un organisme du secteur privé dont les employés sont au courant de leur relation avec l'ACSTA, des cadeaux, des marques d'hospitalité, d'autres avantages ou des transferts de valeurs économiques.

Dans le cadre de levées de fonds effectuées durant les heures de travail au profit d'organismes de charité, les employés doivent au préalable obtenir l'autorisation écrite de leur Président et Chef de la direction, ou dans le cas de délégation du pouvoir décisionnel, du Bureau de première responsabilité, afin de solliciter des dons, des prix ou des contributions en nature auprès d'organismes ou de personnes de l'extérieur qui sont en relation avec l'ACSTA. Le Président et Chef de la direction peut exiger que l'activité soit réduite, modifiée ou abandonnée, s'il a été déterminé qu'il existe un risque réel, potentiel ou apparent de conflit d'intérêts ou de situation d'obligé envers le donateur.

C.6 Obligations en vertu du Code criminel

Les employés doivent tenir compte de l'alinéa 121 (1)c) du *Code criminel*, qui stipule ce qui suit :

*« Commet une infraction quiconque, selon le cas :
(...) étant fonctionnaire ou employé du gouvernement, exige, accepte ou offre ou convient d'accepter d'une personne qui a des relations d'affaires avec le gouvernement une commission, une récompense, un avantage ou un bénéfice de quelque nature, directement ou indirectement, par lui-même ou par l'intermédiaire d'un membre de sa famille ou de toute personne à son profit, à moins d'avoir obtenu, du chef de la division de gouvernement qui l'emploie ou dont il est fonctionnaire, un consentement écrit dont la preuve lui incombe... »*

Les employés de l'ACSTA, bien qu'ils ne soient pas directement au service du gouvernement, sont assujettis à cette disposition du *Code criminel*, puisque l'ACSTA est, dans le cadre de ses attributions, mandataire de Sa Majesté du chef du Canada (réf. paragraphe 5(2), *Loi sur l'ACSTA*).

C.7 Éviter les traitements de faveur (famille et amis)

Lorsqu'ils participent à la prise de décision liée au processus de dotation, les employés doivent s'assurer qu'ils ne se retrouvent pas dans une situation où ils peuvent accorder ou exiger d'autres personnes qu'elles accordent un traitement de faveur ou une aide aux membres de leur famille ou à leurs amis.

Au cours de la prise de décision liée à l'octroi de bienfaits financiers à des parties externes, les employés doivent s'assurer qu'ils ne se retrouvent pas dans une situation où ils peuvent accorder ou exiger d'autres personnes qu'elles accordent un traitement de faveur ou une aide aux membres de leur famille ou à leurs amis.

Les employés ne devraient pas offrir d'aide à quelque individu ou entité qui est en relation avec l'ACSTA, si cette aide n'est pas reliée à leurs fonctions officielles, à moins qu'ils n'aient obtenu l'autorisation de leur supérieur et qu'ils observent les conditions émises par celui-ci.

Transmettre de l'information accessible au grand public à des parents, à des amis ou à des entités à l'égard desquels des employés, leurs parents ou leurs amis ont un intérêt, n'est pas considéré comme un traitement de faveur.

C.8 Conflit d'intérêts du Président et Chef de la direction

Si le Président et Chef de la direction se trouve dans une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ou dans toute autre situation, mentionnée dans le présent document, qui serait normalement portée à l'attention du Président et Chef de la direction, ce dernier doit se conformer à ces mesures et régler la situation de la manière

prescrite ; toutefois, dans ce cas, le Président du Conseil sera investi du pouvoir normalement détenu par le Président et Chef de la direction en vertu de ces mesures.

Chapitre 3

Mesures après-mandat

A. Objectifs

Ces mesures ont pour but d'établir des règles de conduite à l'intention des employés de l'ACSTA en ce qui a trait à l'après-mandat. Ces mesures s'ajoutent aux engagements généraux de l'ACSTA et aux responsabilités générales des employés, précisées au Chapitre 1, et aux mesures relatives aux conflits d'intérêts, précisées au Chapitre 2.

B. Définitions

« **Employés de direction** » désigne tout employé de Niveau 3 ou plus et tout employé désigné comme étant un employé de direction par le Président et Chef de la direction.

C. Mesures

C.1 Responsabilités générales de tous les employés

Sans limiter indûment leurs possibilités de chercher un autre emploi, les anciens employés de l'ACSTA doivent réduire au minimum la possibilité de se trouver dans des situations de conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels entre leur nouvel emploi et leurs dernières responsabilités à l'ACSTA. Avant de quitter leur emploi, les employés doivent faire part à leur gestionnaire de leurs intentions en ce qui concerne leur emploi futur et discuter des conflits potentiels.

Une offre d'emploi pouvant faire en sorte qu'un employé se trouve en conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel est celle où l'employé, en raison du poste occupé à l'ACSTA, a accès à des renseignements de nature délicate qui, s'ils étaient divulgués au nouvel employeur, donneraient à celui-ci un avantage indu dans le cadre d'une soumission concurrentielle, ou représenteraient une menace pour la sécurité nationale.

C.2 Exigences additionnelles pour les employés de direction

C.2.1 Avant de quitter ses fonctions

Tous les employés de direction doivent divulguer par écrit, dans un rapport confidentiel adressé au Président et Chef de la direction, toutes les offres sérieuses d'emploi émanant de l'extérieur risquant de les placer dans une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et divulguer immédiatement leur acceptation de toute offre d'emploi.

C.2.2 Période de restriction

Il est interdit aux anciens employés de l'ACSTA, dans l'année qui suit la cessation de leurs fonctions :

- a) d'accepter une nomination au conseil d'administration d'une entité (autre que des organismes fédéraux ou leurs représentants) avec laquelle ils ont eu, personnellement ou par l'entremise de subalternes, des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la fin de leur mandat, ou d'accepter un emploi au sein d'une telle entité ;
- b) d'intervenir pour le compte ou au nom d'une autre personne (autre que des organismes fédéraux ou leurs représentants) auprès d'un ministère ou d'un organisme avec lequel ils ont eu, personnellement ou par l'entremise de subalternes, des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la fin de leur mandat ;
- c) de donner à leurs clients, au moyen de renseignements qui ne sont pas accessibles au public, des conseils touchant les programmes ou les politiques de l'ACSTA.

C.3 Annulation ou réduction des restrictions après-mandat

Le président et Chef de la direction peut réduire ou annuler toute restriction et/ou limitation aux mesures après-mandat des employés. Cette décision doit tenir compte des éléments suivants :

- a) les circonstances de la cessation d'emploi ;
- b) les possibilités d'emploi générales de l'employé ;
- c) l'importance de l'information détenue par l'employé dans le cadre de son poste à l'ACSTA ;
- d) l'opportunité de transférer rapidement les connaissances et les compétences de l'employé au secteur privé, à d'autres secteurs gouvernementaux ou à des secteurs non gouvernementaux ;
- e) la mesure dans laquelle le nouvel employeur pourrait avoir un avantage commercial ou privé indu en embauchant cet employé ;
- f) l'autorité et l'influence exercées par l'employé quand il travaillait à l'ACSTA, et les dispositions prises dans les autres cas.

La décision du Président et Chef de la direction d'annuler ou de réduire les restrictions ou les limitations après-mandat doit être rendue par écrit.

C.4 Retrait

Le président et Chef de la direction, directement ou par délégation, doit assurer que les employés de l'ACSTA qui songent à quitter l'organisation connaissent ces mesures après-mandat. Les employés de l'ACSTA peuvent demander au Président et Chef de la direction (directement ou par l'intermédiaire du BPR) de reconsidérer toute décision sur leur respect des mesures après-mandat.

C.5 Mesures après-mandat applicables au Président et Chef de la direction

Le Président et Chef de la direction est sujet à ces mesures, sous réserve que dans les cas où le Président et Chef de la direction prendrait normalement une décision, le Président du conseil d'administration prendra cette décision et la question sera traitée conformément à ces mesures.

Chapitre 4

Mesures de prévention et de règlement des cas de harcèlement

A. Objectifs

L'ACSTA s'engage à offrir un cadre de travail où les gens sont traités avec respect et dignité.

Ces mesures ont pour but de prévenir le harcèlement en sensibilisant les gens à la question, et en favorisant le règlement hâtif des situations problématiques et le recours à la médiation. Ces mesures contribueront à assurer un milieu de travail encourageant les valeurs que sont l'équité, l'intégrité, le respect et le travail d'équipe auprès de tous les employés de l'ACSTA et des autres personnes travaillant pour l'ACSTA.

Faire face au harcèlement peut se révéler complexe. Ce qui peut être considéré comme un comportement convenable par une personne peut être perçu comme du harcèlement par une autre. Un comportement convenable pour une personne, dans l'exercice de son autorité ou de ses responsabilités, ne constitue généralement pas du harcèlement. L'annexe C fournit des exemples de harcèlement.

La *Loi canadienne sur les droits de la personne* précise que toute personne en milieu de travail a le droit de ne pas subir de harcèlement en raison de sa race, son origine nationale ou ethnique, sa couleur, sa religion, son âge, son sexe, son orientation sexuelle, son état matrimonial, sa situation de famille, sa déficience et son état de personne graciée, et assure la protection contre le harcèlement sexuel.

Les mesures de l'ACSTA vont au-delà de ces exigences en visant aussi d'autres types de harcèlement qui se présentent en milieu de travail, comme le harcèlement général qui n'est pas mentionné dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, y compris les remarques ou messages électroniques grossiers, dégradants ou offensants, les menaces ou l'intimidation.

Ces mesures mettent l'accent sur la prévention et le règlement rapide du harcèlement. Que la source du harcèlement provienne de l'intérieur ou de l'extérieur de l'ACSTA, toute allégation de harcèlement est grave et doit être traitée sérieusement.

B. Définitions

« **Gestionnaire délégué** » est le BPR ou un gestionnaire de l'ACSTA du sexe opposé, nommé aux fins des présentes mesures.

« **Harcèlement** » se définit comme tout comportement inopportun et injurieux, d'une personne envers une ou d'autres personnes en milieu de travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer

préjudice, incluant le harcèlement sexuel. Il comprend tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, ou tout acte d'intimidation ou de menace. Il comprend également le harcèlement au sens de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Veuillez vous reporter à l'Annexe C pour des exemples de harcèlement.

« **Harcèlement sexuel** » est défini comme un comportement, un commentaire ou un contact de nature sexuelle susceptible d'offenser ou d'humilier ou pouvant être raisonnablement perçu comme une condition de nature sexuelle nécessaire pour obtenir un emploi, une promotion, un travail ou pour suivre un programme de formation.

« **Médiation** » est une façon amiable de résoudre un conflit en demandant à une personne neutre d'aider les parties en cause à parvenir à une solution mutuellement acceptable.

« **Plainte** » est une allégation officielle de harcèlement, présentée par écrit au gestionnaire délégué, une fois que les modes officiels de résolution ont été épuisés, et qui fait état des comportements définis comme étant du *harcèlement*.

C. Mesures

Quand une plainte est déposée au titre de ces mesures, on s'efforce de régler le problème sans délai indu, dans les trois (3) mois suivant le dépôt de la plainte.

C.1 Responsabilités générales

Employés

- a) Les employés doivent se comporter de manière professionnelle et respectueuse envers autrui.
- b) Les employés doivent informer directement, ou par l'intermédiaire d'un gestionnaire, et dès que possible, la partie en cause du désaccord ou du malaise, s'ils estiment avoir été traités de façon inopportune ou offensante. Ils peuvent obtenir de l'aide ou des conseils de leur gestionnaire ou de la personne désignée par l'ACSTA.
- c) Les employés peuvent s'attendre à être informés de ces mesures.
- d) Les employés peuvent s'attendre à ce que des mesures soient prises rapidement s'ils rapportent un incident de harcèlement à leur gestionnaire ou à un autre gestionnaire approprié.
- e) Les employés peuvent s'attendre à être traités sérieusement et avec une discrétion absolue, sans crainte d'embarras ou de représailles, lorsqu'ils font face à une situation de harcèlement ou qu'ils participent au règlement d'une plainte.

- f) Les employés seront encouragés à participer à un processus de résolution du problème, avant d'en arriver au processus de plainte.
- g) Les employés peuvent s'attendre à ce que ni leur nom, ni les circonstances liées à leur plainte, ne seront divulgués à qui que ce soit, sauf si la divulgation est nécessaire à l'enquête ou aux mesures disciplinaires relatives à la plainte.
- h) Les employés doivent profiter de toutes les possibilités de formation sur la prévention et la résolution des cas de harcèlement au travail offertes par l'ACSTA.

Plaignants, mis en cause et témoins

- a) Les plaignants, les mis en cause et les témoins doivent fournir les renseignements comme il est exigé dans les étapes du processus de plainte.
- b) Les plaignants, les mis en cause et les témoins doivent collaborer au processus de plainte dès qu'ils sont interpellés.
- c) Les plaignants, les mis en cause et les témoins ne doivent discuter de la plainte qu'avec les personnes qui ont besoin d'en prendre connaissance.
- d) Les plaignants, les mis en cause et les témoins doivent revoir leur déclaration telle qu'elle est enregistrée par l'enquêteur, pour en confirmer l'exactitude, avant la présentation du rapport final.
- e) Les plaignants et les mis en cause doivent recevoir par écrit l'information relative à la plainte, y compris les allégations, tel qu'indiqué dans les étapes du processus de plainte.
- f) Les plaignants et les mis en cause peuvent être accompagnés par une personne de leur choix, qui a accepté de le faire et qui n'est pas partie au processus, lors des réunions et des entrevues liées au règlement de la plainte.
- g) Les plaignants et les mis en cause seront informés, par écrit, de l'issue de l'enquête et, à la discrétion de l'ACSTA, recevront une copie du rapport final.
- h) Lorsqu'une plainte est fondée, les plaignants seront informés verbalement si des mesures correctives ou disciplinaires seront prises par suite de leur plainte.
- i) Lorsqu'une plainte est frivole ou de mauvaise foi, les mis en cause seront informés verbalement si des mesures correctives ou disciplinaires seront prises.

Gestionnaires

- a) Les gestionnaires doivent donner l'exemple et agir de manière respectueuse dans leurs relations avec les employés et les autres personnes travaillant pour l'ACSTA.
- b) Les gestionnaires doivent profiter des possibilités d'apprentissage en matière de prévention et de règlement du harcèlement offertes par l'ACSTA.
- c) Les gestionnaires doivent s'assurer que les employés sont au courant de ces mesures et, au besoin, leur en rappeler le contenu.
- d) Les gestionnaires doivent intervenir rapidement dès qu'ils ont connaissance d'un comportement inopportun ou injurieux et amener les parties à trouver une solution.
- e) Les gestionnaires doivent traiter toute situation de prétendu harcèlement dont ils ont connaissance, qu'une plainte ait été déposée ou non. Ceci s'applique à toute situation de harcèlement qui met en cause des employés ou d'autres personnes travaillant pour l'ACSTA.
- f) Les gestionnaires doivent traiter tous les cas de harcèlement de façon confidentielle et veiller à ce que les autres agissent de même.
- g) Les gestionnaires doivent tenir compte des besoins, tant des parties en cause que ceux de l'unité de travail, par suite d'une plainte afin d'établir ou de rétablir des relations de travail harmonieuses, avec l'aide d'un spécialiste s'il y a lieu.

Gestionnaires délégués

- a) Les gestionnaires délégués doivent être impartiaux dans tout processus de plainte auquel ils participent. En cas de conflit d'intérêts potentiel ou réel créant un risque pour l'impartialité, les gestionnaires délégués doivent déléguer leurs responsabilités dans la mesure requise afin d'éviter le conflit. Ces responsabilités peuvent être déléguées à un tiers neutre à l'intérieur ou à l'extérieur de l'ACSTA.
- b) Les gestionnaires délégués doivent suivre les étapes définies dans le processus de plainte.
- c) Les gestionnaires délégués doivent prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des plaintes.

- d) Les gestionnaires délégués doivent veiller à ce que les plaignants et les mis en cause aient accès à de l'aide et à des conseils lors de tout processus de règlement découlant d'une plainte.
- e) Les gestionnaires délégués doivent envisager d'offrir des services de médiation, directement ou avec l'aide d'un médiateur qualifié.
- f) Les gestionnaires délégués doivent séparer le plaignant et le mis en cause, au point de vue hiérarchique ou physiquement, ou les deux, pour la durée du processus de plainte, s'ils le jugent nécessaire.
- g) Les gestionnaires délégués doivent veiller à ce que les mesures correctives ou disciplinaires soient prises, s'il y a lieu.
- h) Les gestionnaires délégués doivent veiller à ce qu'aucun document concernant une plainte de harcèlement ne soit placé dans le dossier personnel d'une des parties, à l'exception d'une lettre faisant état de mesures disciplinaires dans le dossier de l'employé qui fait l'objet d'une telle mesure.
- i) Les gestionnaires délégués doivent veiller à ce que les parties reçoivent l'information à laquelle elles ont droit.

C.2 Résolution hâtive des problèmes

L'objectif de la résolution hâtive est de résoudre toute situation ou tout conflit dès que possible, de façon juste et respectueuse, sans avoir à recourir au processus de plainte. Il faut déployer tous les efforts possibles pour résoudre le problème en faisant appel à la communication ouverte et à une démarche concertée. Le recours aux mécanismes de résolution hâtive des problèmes, comme l'encadrement, l'orientation et la facilitation, peuvent permettre, dans plusieurs cas, le règlement de la question et empêcher la situation de s'envenimer à un point tel que le dépôt d'une plainte est inévitable. Toute allégation de harcèlement est grave.

Si une personne travaillant pour l'ACSTA estime avoir été l'objet de harcèlement, il faut prendre les mesures suivantes.

La personne qui s'estime offensée par le comportement d'une autre personne travaillant pour l'ACSTA est encouragée à en informer la personne visée dès que possible pour tenter de trouver une solution. Si la situation n'est pas résolue ou si la personne offensée ne veut pas s'adresser directement à la personne visée, elle devra rencontrer son gestionnaire ou un autre gestionnaire, ou tenter d'obtenir des conseils d'un gestionnaire délégué pour donner de l'information en matière de harcèlement, afin de trouver une solution et de régler le problème sans avoir recours au processus de plainte.

La direction doit déployer tous les efforts possibles pour résoudre la situation entre les parties aussi rapidement que possible et, au besoin, avec l'aide du BPR.

C.3 Processus de plainte

Le processus de plainte s'applique aux employés de l'ACSTA. Les autres personnes travaillant pour l'ACSTA qui croient avoir été harcelées peuvent faire rapport de l'incident à leur gestionnaire ou, au besoin, à un autre gestionnaire approprié, qui réglera la situation en prenant les mesures qui s'imposent.

Un employé peut déposer une plainte auprès du gestionnaire délégué, dès qu'il devient évident que la résolution hâtive a échoué ou n'est pas jugée appropriée. Il faut alors remplir toutes les étapes sans délai excessif, normalement en trois mois ou moins. Le partage d'information concernant une plainte de harcèlement avec les parties doit être conforme aux principes énoncés dans les lois sur la protection des renseignements personnels et sur l'accès à l'information.

Étape 1 – Dépôt d'une plainte

Le plaignant dépose une plainte par écrit auprès du gestionnaire délégué dans les six mois suivant le prétendu harcèlement. La plainte doit donner la nature des allégations, le nom du mis en cause, la relation entre le mis en cause et le plaignant (par exemple superviseur ou collègue), la date du ou des incidents, leur description et, s'il y a lieu, le nom des témoins. L'information fournie sera aussi précise et concise que possible.

Étape 2 – Évaluation de la plainte et accusé de réception

Sur réception d'une plainte, le gestionnaire délégué évalue la plainte et en accuse réception. Les critères utilisés dans cette évaluation sont les suivants :

- la plainte doit être déposée dans les six mois qui suivent le prétendu harcèlement ayant conduit au dépôt de la plainte, à moins qu'il n'y ait des circonstances atténuantes;
- la plainte doit comporter les renseignements énumérés à l'étape 1.

Si ces critères sont respectés, le gestionnaire délégué avise le mis en cause qu'une plainte a été reçue et l'informe, par écrit, des éléments de la plainte, notamment des allégations.

Si ces critères ne sont pas respectés, le gestionnaire délégué informe le plaignant, par écrit, du rejet de la plainte. S'il y a lieu, le gestionnaire délégué suggère au plaignant d'autres moyens de régler la question.

Étape 3 – Étude de la plainte

Une fois qu'il a accepté la plainte, le gestionnaire délégué l'étudie et, au besoin, demande de l'information additionnelle pour déterminer si les allégations portent sur du harcèlement.

Si le gestionnaire délégué conclut que la plainte ne porte pas sur du harcèlement, il en informe le plaignant et le mis en cause, par écrit. Il dirige le plaignant vers le mécanisme de recours approprié ou propose d'autres moyens de régler la question.

Si les faits prétendus portent sur du harcèlement, le gestionnaire délégué détermine les efforts qui ont été déployés pour résoudre la situation, cherche toutes les voies de solution et procède en conséquence.

Étape 4 – Médiation

Si la plainte de harcèlement n'est pas résolue, le gestionnaire délégué doit proposer la médiation. Si les parties acceptent, le gestionnaire fait appel à des services de médiation.

Étape 5 – Enquête

Si la médiation n'a pas permis d'obtenir une solution à la plainte ou s'il n'y a pas eu de médiation, le gestionnaire délégué lance une enquête et en informe toutes les parties concernées.

Si la médiation est entreprise à n'importe quel moment pendant l'enquête, cette dernière est suspendue et ne reprend que si la médiation échoue.

Si le gestionnaire délégué est convaincu qu'il a connaissance de tous les faits et que les parties ont été entendues, il peut décider de ne pas procéder à une enquête et passer à l'étape 6.

Étape 6 – Décision

Le gestionnaire délégué examine tous les renseignements pertinents et décide des mesures à prendre. Il informe les parties, par écrit, de l'issue de l'enquête et s'assure que les mesures correctives ou disciplinaires sont prises, s'il y a lieu.

C.4 Autres recours

Si le harcèlement est motivé par des éléments de discrimination illicites en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, les employés ont le droit de déposer une plainte auprès de la Commission canadienne des droits de la personne.

Les agressions, y compris les agressions sexuelles, relèvent du *Code criminel* et, dans de tels cas, il faut s'adresser à la police.

Si une plainte sur la même question est ou a déjà été traitée en faisant appel à un autre mécanisme de recours, le processus de plainte sera interrompu et le dossier sera clos.

Chapitre 5

Mesures sur l'usage d'Internet

A. Objectifs

La direction responsable des questions de sécurité à l'ACSTA a développé ces mesures pour fournir aux employés les références qui détermineront le caractère approprié de certains comportements et le caractère inapproprié d'autres formes de comportement.

Les employés de l'ACSTA sont encouragés à se servir des infrastructures existantes à l'ACSTA dans le sens qui correspond à la mission de l'ACSTA, à apporter à l'ACSTA le service le plus performant et à concevoir de nouvelles façons d'améliorer les différentes prestations à l'utilisation d'Internet.

B. Définitions

« **Sécurité** » désigne la direction de l'ACSTA en charge des questions de sécurité à l'ACSTA.

C. Mesures

C.1 Responsabilités générales

Il est attendu des employés qu'ils utilisent Internet de manière responsable et avertie tout en se familiarisant aux protocoles couramment en usage en termes d'étiquette, d'habitudes et de courtoisie.

Les employés se souviendront que les lois du Canada, y compris le *Code criminel*, s'appliquent à l'usage d'Internet par des Canadiens au Canada. Ces mesures visent à expliciter l'esprit d'un certain nombre de ces lois applicables et de fait à décrire les normes de conduite applicables aux usagers d'Internet.

À l'usage d'internet, un employé est tenu d'honorer les droits de propriété intellectuelle. À moins d'avoir obtenu la permission ou à moins que le copyright soit explicitement levé, un employé ne pourra pas imprimer, distribuer ou télécharger de l'information à partir d'internet. Lorsqu'un employé poste ou envoie des informations, il s'en tiendra aux politiques applicables en la matière, honorer la législation fédérale et provinciale en vigueur ainsi que les engagements de l'ACSTA en matière de traitement, de divulgation et de transmission de l'information, y compris la *Loi sur la sécurité de l'information*.

Ces mesures sont présentées sous forme de guide et ne prétendent en aucune façon se substituer à aucune obligation de conformité aux lois et règlements applicables. Dans tous les cas où un employé aurait quelque doute concernant la légitimité de tel comportement, il s'en référera à son gestionnaire.

C.2 Usage approprié

Les employés de l'ACSTA sont encouragés à utiliser Internet, mais ils sont tenus de s'exécuter de façon appropriée. Dans le doute, les employés se poseront la question suivante : « Est-ce que ce que je suis en train de faire est conforme aux objectifs de l'ACSTA ? » Si le doute subsiste, l'employé contactera son gestionnaire.

Utilisation des lignes d'affaires

Les employés se serviront d'Internet, lorsque les circonstances le permettent, pour s'acquitter plus efficacement de leurs responsabilités professionnelles.

Veillez trouver ci-dessous quelques exemples d'usage approprié d'Internet : accès à des bases de données et à des fichiers extérieurs pour mener des recherches ou documenter son travail ; toute correspondance avec collègues et clients de l'ACSTA ; diffusion de renseignements à des individus ou à des groupes ; participation à des groupes de discussion électronique sur des questions pertinentes au travail de l'employé.

Développement professionnel

Les employés sont autorisés à se servir d'Internet aux fins de leur développement professionnel et aux fins de leurs activités professionnelles.

Exemples d'usage professionnel : communication avec différents membres de comités relevant d'organismes professionnels ; collaboration à toute étude scientifique et/ou à la rédaction d'un article scientifique ; accès à ces ressources qui apporteront des renseignements relatifs à la carrière ou à l'éducation ; participation à des groupes de discussion électronique portant sur tel ou tel aspect du développement ou de la formation professionnels.

L'usage d'Internet à des fins professionnelles ou au développement de carrière ne se restreindra pas nécessairement au champ d'intervention courant de l'employé. De fait, l'employé se rendra compte de l'utilité d'Internet dans plusieurs champs d'intervention du service public : professionnel, technique, administratif.

Usage personnel d'Internet

Les employés sont autorisés à utiliser Internet pendant leur temps libre.

L'emploi d'Internet pendant les temps libres de l'employé lui permettra en fait à améliorer ses connaissances des ressources en information sur Internet et à aiguiser ses aptitudes aux différentes technologies d'accès à l'information. Internet offre d'incomparables possibilités de perfectionnement individuel. Ajoutons que l'ACSTA encourage ses employés à utiliser Internet pendant leurs temps libres de façon à constituer un pool d'employés suffisamment au courant pour aider et encourager d'autres employés à se familiariser avec Internet.

C.3 Usages interdits et inappropriés

L'employé se fiera à son bon sens pour déterminer ce qui constitue un usage inapproprié d'Internet. Exemples d'usages inappropriés et interdits d'Internet :

- a) Utilisation du réseau de l'ACSTA à des fins personnelles ou strictement individuelles, à des fins de gain personnel, de lobbying politique et à toutes formes d'activités commerciales.
- b) Utilisation du réseau de l'ACSTA pour formuler ou accéder à des sites de propagation haineuse ; pour faire du harcèlement ; pour diffuser des remarques malveillantes ou pour se livrer à toute pratique similaire.
- c) Utilisation du réseau de l'ACSTA pour accéder à des sites pornographiques et distribuer du matériel pornographique.
- d) Utilisation du réseau de l'ACSTA pour transmettre un langage excessif ou répréhensible par le biais de communications publiques.
- e) Représentation erronée de soi ou d'autres usagers du service.
- f) Téléchargement ou impression de documents protégés par le droit d'auteur (fichiers MP3, *warez*) sans autorisation et d'une manière contraire aux dispositions à la *Loi sur le droit d'auteur*.
- g) Utilisation d'un compte autre que le compte autorisé ; utilisation d'un compte à des fins non autorisées ou utilisation d'Internet pour modifier des dossiers, des données ou des mots de passe appartenant à d'autres usagers.
- h) Se livrer à des activités telles que et y compris le développement ou l'utilisation de logiciels susceptibles de créer la congestion sur le réseau ou toute forme de perturbation du réseau ou du système (y compris l'envoi de chaînes de courrier et virus), le harcèlement d'autres usagers ou l'infiltration d'un ordinateur ou d'un réseau informatique. Lorsqu'ils se serviront du réseau de l'ACSTA, les employés veilleront à ce que ni le matériel, ni les logiciels ne soient endommagés, détruits, modifiés ou compromis de quelque façon que ce soit.

Remarque : Tous les usagers d'Internet ou presque se trouveront à l'occasion sur un site inapproprié ou interdit. Le cas échéant et lorsque l'employé prendra immédiatement les mesures nécessaires pour quitter le site en question, il est bien évident que le chef de l'intention malveillante ne saurait être retenu et qu'il n'y aura aucune poursuite.

C.4 Formation

Il incombe aux gestionnaires d'identifier les besoins en formation à Internet ainsi que les ressources disponibles ; il leur incombe aussi d'encourager la participation des employés aux séminaires de formation et d'autoriser leur accès à Internet en temps de travail pour qu'ils puissent conserver leurs aptitudes.

C.5 Accès interdit à certains sites

Il existe des logiciels qui permettent de bloquer l'accès à certains sites. L'ACSTA se réserve le droit d'utiliser ces logiciels dès lors qu'elle le jugera utile. L'utilisation de systèmes de courrier électronique à partir d'Internet comme Hotmail et Yahoo! est interdite ; des mesures seront prises pour restreindre l'accès à ces sites.

C.6 Vérifications

Il incombe à l'employé de définir l'équilibre entre le temps qu'il passera sur Internet à des fins personnelles et le temps qu'il passera à des fins professionnelles. Même si l'ACSTA encourage l'usage individuel d'Internet à des fins personnelles, l'ACSTA se réserve le droit d'introduire des protocoles de surveillance concernant le respect par l'utilisateur des normes de conformité ci-énoncées ou formulées par le gouvernement concernant l'utilisation de réseaux informatiques. À cette fin, l'ACSTA s'emploie à certaines vérifications d'accès à Internet.

Dans l'éventualité où un gestionnaire aurait des raisons de croire qu'un employé abuse de ses privilèges en matière d'accès à Internet, il aura autorité pour demander aux services de sécurité de faire une vérification individuelle des activités de l'employé. Selon le degré de l'infraction soupçonnée, les services de sécurité auront accès aux fichiers emmagasinés sur serveurs, sur disques durs ou sur ordinateurs portables raisonnablement accessibles, et ces services de sécurité auront autorité pour suspendre les privilèges d'accès de l'employé au réseau d'accès local LAN. L'employé sera informé par écrit de la demande d'une vérification et les résultats de la vérification lui seront communiqués dans les trente jours qui suivront la demande de vérification.

À intervalles réguliers, les services de sécurité procéderont à la sélection d'un certain nombre de dossiers pour analyse au hasard des modalités d'accès. Au cas où ces enquêtes inopinées devaient révéler le besoin que des vérifications supplémentaires soient menées, les services de sécurité en aviseront le gestionnaire visé et lui demanderont que soit entreprise une vérification personnelle de l'employé et de toutes ses activités sur Internet. L'ACSTA archive et conserve tous les dossiers ayant trait à l'usage d'Internet par ses employés ainsi que tous les dossiers de vérification.

Chapitre 6

Mesures sur la divulgation des écarts de conduite au travail

A. Objectifs

L'ACSTA a pris l'engagement de faire en sorte que tout employé de l'ACSTA qui aurait des raisons de croire qu'un autre employé commet ou est sur le point de commettre un écart de conduite sur les lieux de travail sera protégé et se sentira protégé lorsqu'il signalera tel ou tel acte inapproprié. Les objectifs de ces mesures sont les suivants :

- a) indiquer aux employés que des modalités sont en place pour divulguer tous les actes inappropriés sur les lieux de travail ;
- b) veiller à ce que les employés qui divulgueraient de telles informations soient protégés de représailles et traités équitablement ;
- c) spécifier aux employés quelles sont les modalités de divulgation de tels actes inappropriés ;
- d) s'assurer que toutes allégations justifiées soient corrigées dans les plus brefs délais et que les remèdes nécessaires soient employés.

Il incombe en dernière analyse aux employés de signaler tout écart de conduite dont ils auraient connaissance sur les lieux de travail.

B. Définitions

« **Devoir de loyauté** » se rapporte à l'engagement pris par l'employé qu'il s'acquittera fidèlement et honnêtement de ses tâches et qu'il ne divulguera aucun renseignement confidentiel, de nature délicate ou classé sans en avoir obtenu l'autorisation expresse.

« **Divulgation** » se rapporte au signalement de bonne foi par un ou plusieurs employés de l'ACSTA qui ont de bonnes raisons de croire que des actes inappropriés par un ou plusieurs employés sont perpétrés ou sur le point d'être perpétrés.

« **Écart de conduite** » signifie les actes ou omissions relatifs à :

- a) la violation d'une loi ou infraction à la réglementation ;
- b) le détournement de fonds ou d'avoirs publics ;

- c) tout manquement au Code d'éthique et de conduite des employés de l'ACSTA ;
- d) la gestion abusive ou frauduleuse de ressources financières ou autres ;
- e) les atteintes spécifiques et substantielles à la survie, à la santé ou à la sécurité d'employés de l'ACSTA ou du public et/ou les atteintes à l'environnement.
- f) un acte de représailles commis en raison d'une divulgation faite de bonne foi.

« **Représailles** » signifie tout acte de vengeance que traduirait le comportement inapproprié ou impropre d'un individu (ou groupe d'individus) envers un employé qui aurait fait des divulgations, lorsque l'individu ou les individus savaient ou auraient dû savoir que ce comportement constituerait une offense ou aurait des répercussions préjudiciables. Cela touche notamment les actes d'intimidation ou de menaces, même implicites, susceptibles de causer du tort au rendement ou à l'avancement professionnel de la personne qui aurait livré ces divulgations.

« **Usage responsable de l'information** » signifie que :

- a) l'employé fait montre de prudence et de sagacité quant à l'authenticité de l'information et à la façon dont elle a été obtenue ;
- b) l'employé se montre vigilant quant à la protection de l'information et à sa divulgation sous certaines conditions, conformément aux dispositions applicables, y compris sans restrictions la réglementation en vigueur à l'ACSTA en matière de sécurité.

C. Mesures

C.1 Responsabilités générales

Les employés qui s'apprêtent à faire une divulgation devront :

- a) utiliser les renseignements provenant d'agences du gouvernement et les autres renseignements confidentiels, classés ou de nature personnelle de façon responsable et conforme à leur engagement de loyauté et au Code de l'ACSTA en matière d'éthique et de conduite ;
- b) suivre fidèlement les étapes du processus de divulgation interne telles qu'elles sont énoncées aux Annexes D et E ;
- c) honorer la réputation de tout un chacun en ne se livrant à aucune divulgation frivole, mensongère ou vexatoire.

Il incombe aux **gestionnaires** de :

- a) garantir et promouvoir une ambiance de communication sans restrictions qui encourage les employés et les protège lorsqu'ils doivent divulguer un écart de conduite ;
- b) réagir promptement dès que de telles divulgations leur sont faites ;
- c) informer tous les employés de l'existence de ces mesures ;
- d) s'assurer que les employés comprennent bien le sens qui s'attache à l'usage responsable de renseignements obtenus d'agences du gouvernement ;
- e) s'assurer que les employés qui divulgueraient des renseignements soient traités équitablement et qu'ils soient protégés contre toute forme de représailles.

Le **BPR** est responsable de :

- a) communiquer l'ensemble de ces mesures, garantir leur bonne interprétation et apporter l'aide nécessaire aux employés qui souhaiteraient divulguer des informations ;
- b) veiller au respect de l'intégrité des renseignements de nature personnelle des deux parties – de celui qui procédera à la divulgation et de celui qui serait impliqué ou soupçonné d'avoir commis des écarts de conduite ;
- c) établir les modalités adéquates à la protection de l'information et du traitement des dossiers, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et à la *Loi sur l'accès à l'information* ;
- d) expliquer les critères de confidentialité auxquels l'employé doit pouvoir s'attendre lorsqu'il divulguera des renseignements, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et à la *Loi sur l'accès à l'information* ;
- e) veiller à ce que ces divulgations, le cas échéant, fassent l'objet de contre-vérifications et que les recours appropriés soient pris dans chacun des cas dans les plus brefs délais ;
- f) s'assurer qu'il existe de fait des procédures qui permettront de traiter ces divulgations qui nécessitent une action immédiate ou urgente ;

- g) remettre au Président et Chef de la direction le rapport annuel de toutes les divulgations internes.

Le **Président et Chef de la direction** est responsable de :

- a) veiller à ce que les mesures administratives et disciplinaires appropriées soient prises pour corriger les écarts de conduite ou lorsque la divulgation a été effectuée de manière non conforme à ces mesures ;
- b) présenter au conseil d'administration de l'ACSTA un rapport annuel sur les divulgations internes.

C.2 Généralités

C.2.1 Rapport d'écarts de conduite au BPR

Tous les employés de l'ACSTA devront directement soumettre au BPR un rapport d'écart de conduite lorsqu'il s'avérera impossible d'utiliser un autre recours, indépendamment de la peur de représailles ou de l'identité du ou des individus impliqués.

Les employés devront également signaler au BPR toutes les situations qui leur feraient soupçonner qu'ils font l'objet de représailles pour avoir effectué une divulgation ou parce qu'ils auraient témoigné conformément à ces modalités.

C.2.2 Divulgations vexatoires ou frivoles

Les employés qui se livreraient à des révélations vexatoires ou frivoles, de mauvaise foi ou qui se livreraient à des représailles envers un employé qui aurait fait une divulgation ou qui aurait été sollicité comme témoin dans le cadre d'une procédure administrative ou juridique seront passibles de mesures administratives et disciplinaires qui pourront aller jusqu'au renvoi.

C.2.3 Protection de l'information

Tout renseignement obtenu d'un employé de l'ACSTA dans le cadre d'une divulgation sera protégé conformément aux dispositions à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, lesquelles régissent le caractère confidentiel et les modalités de divulgation de renseignements par les sociétés d'État.

C.3 Écarts de conduite commis par un membre du CHD ou du BPR

Lorsqu'un écart de conduite a été commis au BPR, les employés devront en signaler l'existence directement au Président et Chef de la direction, et non pas au BPR. Dans le cas de ce qui précède, le Président et Chef de la direction agira à titre de BPR dans ce cas précis.

Lorsque c'est un membre du CHD qui aura commis un écart de conduite, y compris et sans restrictions le Président et Chef de la direction, les employés devront en signaler l'existence directement au Président du Conseil d'administration ou tel membre désigné du Conseil aux fins de ces dispositions (**membre du Conseil d'administration**), et non pas au BPR. Dans le cas de ce qui précède, le membre du Conseil d'administration agira en tant que BPR et le membre en question du CHD ne sera en aucun cas impliqué dans une enquête ou un processus décisionnel relativement à l'écart de conduite.

C.4 Divulgence directe au membre du Conseil d'administration

Les employés peuvent également s'en référer directement au **membre du Conseil d'administration** lorsque :

- a) l'employé a des raisons de penser que la question qu'il soulève ne pourra pas être traitée de façon confidentielle à l'ACSTA ;
- b) l'employé a signalé un écart de conduite en suivant scrupuleusement les modalités et mécanismes énoncés, mais considère que sa divulgation n'a pas été prise en compte ou n'a pas fait l'objet des enquêtes nécessaires ou adéquates.

L'employé qui souhaiterait s'en référer directement au membre du Conseil d'administration le fera par écrit, en appuyant sa déposition de tous les détails qui pourraient étayer son rapport, les efforts déployés pour résoudre la question conformément aux dispositions énoncées, le cas échéant, et les raisons qui l'incitent à contacter le membre du Conseil d'administration pour qu'il mène une enquête plus approfondie.

Lorsque la divulgation de l'employé se sera accomplie conformément aux dispositions prévues, le membre du Conseil d'administration fera enquête comme il l'entendra pour parvenir à une détermination définitive en la matière.

Annexe A

Déclaration annuelle de conformité

Dans le but de soutenir l'objectif de l'ACSTA en matière d'excellence corporative, les employés doivent, en tout temps, connaître et respecter le Code d'éthique et de conduite de l'ACSTA (le **Code**). À cette fin, et dans le but d'assurer que nous n'oublions jamais l'importance de l'application des principes et des directives du Code, et du respect de ceux-ci, tous les employés doivent signer la présente Déclaration annuelle de conformité et la remettre à l'administrateur responsable de l'éthique à l'ACSTA (le **BPR**).

La personne soussignée (Je) reconnaît et confirme ce qui suit :

- J'ai récemment lu et compris le Code d'éthique et de conduite de l'ACSTA et j'en connais le contenu à la date de la signature ci-dessous. Si je n'ai pas compris un élément du Code, j'ai demandé des explications à mon gestionnaire, au BPR et/ou au conseiller juridique de l'ACSTA.
- Je m'engage à respecter les dispositions du Code d'éthique et je comprends que toute infraction au Code sera considérée comme un problème grave, pouvant entraîner le congédiement et/ou des poursuites.

Applicable à l'exercice financier se terminant le 31 mars _____.

Nom (en lettres moulées) : _____

Signature : _____

Date : _____

Annexe B

Rapport confidentiel

RAPPORT SUR LES BIENS, LES EXIGIBILITÉS ET LA PARTICIPATION À UN EMPLOI EXTÉRIEUR OU À D'AUTRES ACTIVITÉS
ASSUJETTIES AU RAPPORT CONFIDENTIEL, CONFORMÉMENT AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE

Nom (en lettres moulées)	Classification	Poste
Direction/Division		Lieu de travail

Remarque : Si l'espace manque, veuillez ajouter une page.

Conformément au Code d'éthique et de conduite de l'ACSTA, je déclare par la présente les biens non exemptés, les exigences directes, les engagements, les emplois extérieurs et les autres activités, énumérés ci-après, qui, je le comprends parfaitement, m'obligeront peut-être à un dessaisissement, à un abandon ou à des modifications, s'il est déterminé que ces biens non exemptés, exigences ou activités constituent un risque, réel, apparent ou potentiel, de conflit d'intérêts avec les fonctions du poste qui m'est offert ou que j'occupe :

Description des biens : _____

Description des exigences : _____

Description des activités extérieures : _____

Signature

Date

Énoncé sur la protection des renseignements personnels :

Le Code d'éthique et de conduite de l'ACSTA s'inscrit dans les conditions d'emploi. Les renseignements que vous fournissez dans ce rapport confidentiel sont recueillis en vertu des dispositions du Code afin d'assurer la conformité et d'assembler des renseignements relatifs à des situations constituant des conflits d'intérêts réels ou potentiels touchant les employés de l'ACSTA. Les renseignements personnels que

vous fournissez sont protégés en vertu des dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Biens exemptés

Les biens et intérêts suivants à 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 réservés à l'usage personnel de l'employé ou de sa famille;
- b) les articles ménagers et les effets personnels;
- c) les oeuvres d'art, les meubles et objets anciens et les objets de collection;
- d) les automobiles et autres moyens de transport personnels;
- 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 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;
- n) les prêts personnels consentis par l'employé aux membres de sa famille immédiate et les petits prêts personnels consentis à d'autres personnes.

Biens et exigibilités devant faire l'objet du rapport confidentiel

Les biens et exigibilités qui peuvent faire l'objet d'un rapport confidentiel comprennent :

- a) les valeurs cotées en bourse de sociétés et de gouvernements étrangers et les régimes enregistrés d'épargne-retraite autogérés qui se composent de tels titres;
- b) les intérêts dans une société en nom collectif, une entreprise personnelle, une entreprise en co-participation, une société privée ou une entreprise familiale et, en particulier, dans une société ou entreprise qui possède ou contrôle des actions de sociétés publiques ou qui fait des affaires avec le gouvernement;
- c) les propriétés agricoles exploitées à des fins commerciales;
- d) les biens immobiliers qui ne font pas partie des biens exemptés;
- e) les marchandises, les marchés à terme et les devises étrangères détenus ou négociés à des fins de spéculation;
- f) 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;
- g) les prêts, garantis ou non, consentis à des personnes autres que les membres de la famille immédiate de l'employé;

- h) tout autre bien ou exigibilité qui pourrait susciter un conflit d'intérêts réel ou potentiel, vu la nature particulière des fonctions officielles de l'employé;
- i) les exigibilités directes et les engagements relatifs aux biens mentionnés dans le présent article.

Activités extérieures

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. Ils doivent présenter à l'administrateur désigné 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. L'administrateur désigné peut exiger que ces activités soient réduites, modifiées ou abandonnées s'il a été déterminé qu'il existe un risque réel au potentiel de conflits d'intérêts.

Dessaisissement des biens

Si le Président et Chef de la direction juge que des biens particuliers comportent un risque réel ou potentiel de conflit d'intérêts avec les fonctions et responsabilités d'un employé de l'ACSTA, ce dernier doit alors se dessaisir de ces biens dans les 120 jours suivant sa nomination, son transfert ou sa mutation. Ces biens doivent soit être vendus à un tiers avec qui le fonctionnaire n'a aucun lien de dépendance, soit être placés dans une fiducie sans droit de regard.

Lorsque la vente est le mode de dessaisissement utilisé, une confirmation de la vente, comme un reçu de vente du courtier, doit être remise au Président et Chef de la direction.

Lorsque la fiducie sans droit de regard est le mode de dessaisissement utilisé, le BPR du Code d'éthique et de conduite offrira de l'aide et une orientation au Président et Chef de la direction et aux employés de l'ACSTA afin de constituer les fiducies sans droit de regard et de déterminer si chaque fiducie sans droit de regard satisfait les exigences des mesures relatives aux conflits d'intérêt. Le BPR recommandera aussi au Président et Chef de la direction, en vue d'obtenir son approbation, que certains frais liés aux fiducies soient remboursés à l'employé par l'organisation.

Veillez noter que les employés ne peuvent vendre ou transférer des biens aux membres de leur famille ou à d'autres personnes afin de contourner les mesures de conformité.

Annexe C

Guide pour déterminer ce qui constitue du harcèlement

Certaines questions peuvent aider à déterminer si un comportement (acte, propos ou exhibition) constitue du harcèlement :

- Le comportement est-il malvenu ou offensant?
- Une personne raisonnable considérerait-elle ce comportement malvenu ou offensant?
- Est-ce qu'il diminue, déprécie ou cause une humiliation ou un embarras personnel?
- S'agit-il d'un seul incident?
- S'agit-il d'une série d'incidents échelonnés sur une certaine période?

Il est aussi important d'examiner la gravité et l'inopportunité de l'acte, les circonstances et le contexte de chaque cas et de déterminer si le comportement est interdit aux termes de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Les motifs de distinction illicite sont ceux qui sont fondés sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience et l'état de personne graciée.

Voici quelques exemples, non exhaustifs, pour clarifier ce qui constitue du harcèlement.

Ce qui en général constitue du harcèlement	Ce qui peut constituer du harcèlement	Ce qui en général ne constitue pas du harcèlement
<ul style="list-style-type: none">• Remarques grossières dégradantes ou offensantes, soit <i>graves</i> ou répétées, comme des taquineries sur les caractéristiques physiques d'une personne ou son apparence, des critiques ou des insultes.• Affichage de photos ou d'affiches ou envoi de courriels de nature sexiste, raciale ou autre renvoyant aux onze motifs illicites dans la <i>Loi canadienne sur les droits de la personne</i>.	<ul style="list-style-type: none">• Critique d'un employé en public.	<ul style="list-style-type: none">• Répartition de la charge de travail.• Suivi des absences au travail.• Exigence d'un rendement conforme aux normes de travail.• Prise de mesures disciplinaires.• Incident <i>unique ou isolé</i> comme une remarque déplacée ou des manières abruptes.
<ul style="list-style-type: none">• Isolement <i>répété</i> d'un employé en lui confiant des tâches sans intérêt ou ingrates qui ne font pas partie de ses fonctions normales.	<ul style="list-style-type: none">• Exclusion des activités du groupe ou de certaines tâches.	<ul style="list-style-type: none">• Exclusion d'un emploi en fonction des exigences professionnelles nécessaires à l'exécution du travail de façon sûre et efficace.

Ce qui en général constitue du harcèlement	Ce qui peut constituer du harcèlement	Ce qui en général ne constitue pas du harcèlement
<ul style="list-style-type: none"> • Menaces, intimidation ou représailles contre un employé, y compris un employé ayant exprimé des préoccupations au sujet de comportements au travail lui paraissant contraires à l'éthique ou illégaux. 	<ul style="list-style-type: none"> • Déclarations nuisant à la réputation d'une personne. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesures prises contre un employé qui est négligent dans son travail, notamment dans la manipulation de documents secrets.
<ul style="list-style-type: none"> • À l'endroit d'un subalterne, invitations importunes à des activités sociales à connotation sexuelle ou flirt importun. • Avances sexuelles malvenues 	<ul style="list-style-type: none"> • Remarques suggestives à connotation sexuelle. • Contacts physiques, par exemple toucher ou pincer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relations sociales bienvenues des deux parties. • Gestes amicaux entre collègues comme une tape dans le dos

Les agressions sexuelles et physiques sont régies par le *Code criminel*.

Annexe D

Procédures de règlement et de divulgation internes

Les employés qui ont connaissance qu'un acte fautif a été commis ou sera commis doivent d'abord essayer de soulever la question selon la structure hiérarchique habituelle. Si ce processus s'avère infructueux ou impossible, les employés peuvent communiquer avec le BPR.

Le BPR peut fournir de l'information sur les mesures de divulgation et donner des conseils informels aux employés qui envisagent de faire une divulgation. Il devra également expliquer les paramètres de la confidentialité auxquels les employés peuvent s'attendre lorsqu'ils font une divulgation.

Lorsqu'il veut solliciter des conseils ou faire une divulgation, un employé peut être accompagné par une autre personne.

Ce qui suit est le processus de base à suivre lorsqu'un employé décide de divulguer de l'information concernant les actes fautifs. Chaque étape doit être accomplie promptement. Toutes les étapes devraient habituellement être terminées en six (6) mois ou moins. La nature de certaines divulgations peuvent nécessiter la prise de mesures rapides, voire immédiates.

Étape 1 – Divulgation des actes fautifs

L'employé qui ne peut régler une question par la voie hiérarchique habituelle doit divulguer l'information au BPR, de préférence par écrit à l'aide du formulaire présenté à l'Annexe E. La divulgation doit inclure la nature des actes fautifs, le nom de la personne présumée avoir commis les actes fautifs; la date et la description des actes fautifs; et les autres renseignements pertinents. L'information doit être aussi précise et concise que possible.

Étape 2 – Tri et examen des divulgations

Le BPR examinera l'information et déterminera s'il existe des motifs suffisants pour adopter d'autres mesures. La divulgation peut être rejetée si elle est jugée sans objet et vexatoire, si le divulgateur n'est pas en mesure d'alléguer des faits ou de donner des renseignements précis concernant les actes fautifs, ou encore si la divulgation n'est pas effectuée de bonne foi ou n'est pas fondée sur des croyances raisonnables.

Le BPR peut également refuser d'examiner une divulgation s'il est déterminé que la question serait mieux traitée au moyen d'une procédure prévue dans une autre politique ou une autre loi en vigueur au Canada. Autrement, le BPR désigné peut choisir, après

avoir consulté l'employé, de s'occuper de la divulgation pendant que la procédure se poursuit ou est en suspens.

La divulgation d'une activité criminelle doit être soumise aux forces policières compétentes.

Si le BPR est le Président du Conseil, il se peut qu'il doive discuter de la question avec l'ACSTA.

Le BPR informera l'employé par écrit de sa décision de poursuivre l'affaire ou non. Si le BPR est le Président du Conseil, il informera aussi le Président et Chef de la direction. Si le BPR décide de poursuivre l'affaire, il décidera, d'après la nature et les détails particuliers d'actes fautifs, quelles sont les prochaines étapes à franchir, par exemple, tenter de régler le problème ou enquêter, ou les deux.

Étape 3 – Tentative de règlement

Il est prévu que la plupart des problèmes seront réglés en discutant de la question avec les employés en cause, en déterminant des solutions et en adoptant les mesures qui s'imposent.

Étape 4 – Enquête

Si le problème ne peut être réglé, le BPR peut déclencher une enquête. Le BPR peut décider d'enquêter tout de suite après l'examen préliminaire de la divulgation.

Étape 5 – Décision

Le BPR rédigera un rapport renfermant des recommandations à l'intention du Président et Chef de la direction. Le Président et Chef de la direction examinera les recommandations et il prendra une décision.

Par suite de la décision du Président et Chef de la direction, le BPR informera par écrit les parties des résultats de l'enquête. Si nécessaire, des mesures correctrices seront prises.

Annexe E

Formulaire de divulgation interne

PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI

DIVULGATION INTERNE D'INFORMATION SUR LES ÉCARTS DE CONDUITE AU TRAVAIL	
DEST. : BPR du Code d'éthique et de conduite	
Nom, titre, adresse et numéro de téléphone de l'employé que l'on croit avoir commis un écart de conduite :	
Date(s) de l'écart de conduite présumé :	
Description de l'écart de conduite présumé : (Utilisez une feuille additionnelle au besoin.)	
Témoins : Nom, titre, adresse et numéro de téléphone :	
Liste des documents annexés :	
Nom, titre, adresse et numéro de téléphone de l'employé faisant la divulgation :	
Signature :	Date :

Si ce formulaire est transmis par la poste, veuillez le mettre dans une enveloppe indiquant PROTÉGÉ, et mettre celle-ci dans une autre enveloppe.

Veillez voir au verso l'information sur la protection de la confidentialité.

Chaque employé a l'obligation de divulguer les écarts de conduite au travail, comme l'exigent les Mesures sur la divulgation d'écarts de conduite au travail.

L'ACSTA s'efforce de créer un cadre de travail où les droits des individus sont respectés et où l'intégrité est protégée. L'ACSTA s'engage à traiter tous les employés de façon juste, raisonnable et respectueuse, et à assurer que toutes les mesures nécessaires sont prises pour protéger contre les représailles les employés qui divulguent de l'information, et pour protéger contre les divulgations vexatoires ou de mauvaise foi les employés soupçonnés d'avoir commis un écart de conduite.

Quand une divulgation est faite, verbalement ou par écrit, toute l'information recueillie est protégée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, qui régissent la confidentialité et la divulgation de renseignements au sein du gouvernement fédéral.

Quoique l'ACSTA ne puisse garantir la confidentialité ou l'anonymat total des personnes qui divulguent de l'information ou qui témoignent dans une affaire d'écart de conduite, tous les efforts requis seront déployés pour assurer le respect des employés, sous réserve des limites autorisées par le droit canadien.