Veterans Review and Appeal Board Canada

Tribunal des anciens combattants (révision et appel) Canada

Code de conduite du Tribunal des anciens combattants (révision et appel)

Table of Contents

Introduction 4

Le Tribunal des anciens combattants (révision et appel) 4

Renforcer la confiance et la crédibilité 4

Application du code 5

Rapport confidentiel 6

Exprimez-vous 6

Mécanismes de soutien 7

CHAPITRE I : VALEURS ET ÉTHIQUE 8

1. Respect de la démocratie 8

2. Respect des personnes 9

3. Intégrité 11

4. Intendance 12

5. Excellence 14

CHAPITRE II : CONFLITS D'INTÉRÊTS 15

Comportement éthique 15

Biens personnels 15

Activités ou emplois extérieurs 15

Activités politiques 15

Médias sociaux 16

Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages 16

Sollicitation 17

Collectes de fonds 18

Évitement des traitements de faveur 18

Prévention des conflits d'intérêts 18

CHAPITRE III : APRÈS-MANDAT 19

Exigences relatives à l'après-mandat et à la prévention des situations de conflit d'intérêts avant et après la cessation des fonctions 19

Avant de quitter l'emploi 19

Période de restriction relative à l'après-mandat visant les fonctionnaires qui occupent un poste désigné 19

Annulation ou réduction de la période de restriction 20

Tableau des postes classés EX équivalents, EX moins 1 et EX moins 2 ***/ *Table of EX Equivalents, EX minus 1 and EX minus 2 ** 21

CHAPITRE IV : ORIENTATIONS SUPPLÉMENTAIRES 22
Travail hybride 22
Programme d'aide aux employés 22
Demandes d'information 22
Utilisation de l'intelligence artificielle (IA) 22
ANNEXE A : DEVOIRS ET OBLIGATIONS 23
Fonctionnaires 23
Président/administrateur général 23
Directeur général du TACRA 23
Directeur principal, Ressources humaines 24
Gestionnaires et superviseurs 25
Directeur des services administratifs et dirigeant principal de la sécurité 25
Documents de référence 26

Introduction

Le Tribunal des anciens combattants (révision et appel)

Le Tribunal des anciens combattants (révision et appel) [le Tribunal ou le TACRA] a été créé par le Parlement en 1995 dans le but d'offrir aux vétérans et aux autres demandeurs un processus d'appel indépendant pour les décisions sur les prestations d'invalidité rendues par Anciens Combattants Canada (ACC). Les décisions du Tribunal doivent être rendues de manière indépendante et impartiale, et perçues comme telles. Ainsi, le Tribunal n'a aucun lien de dépendance avec ACC.

La mission du Tribunal est de tenir des audiences opportunes et respectueuses, et de rendre des décisions justes et rédigées dans un langage clair pour les vétérans, les membres des Forces armées canadiennes et de la Gendarmerie royale du Canada et leur famille.

Le Tribunal a défini ses propres valeurs pour guider sa responsabilité unique de fournir un programme de recours indépendant aux demandeurs. Le respect du *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* et du code de conduite de l'organisation est une condition d'emploi pour tous les fonctionnaires fédéraux. Les valeurs du TACRA sont les suivantes :

Responsabilité : Nous faisons preuve d'ouverture et de transparence de manière à ce que les vétérans puissent demander que nous leur rendions des comptes à l'égard de nos actes et de nos décisions.

Diversité et inclusion: Nous nous engageons à promouvoir la diversité et l'inclusion, dans le cadre du service que nous offrons aux vétérans et de nos efforts pour devenir un milieu de travail de choix.

Excellence : Nous nous employons à offrir le meilleur service possible aux vétérans au moyen de l'amélioration continue et de l'innovation.

Impartialité : Nous traitons les vétérans de manière équitable et impartiale.

Indépendance : Nous offrons aux vétérans un processus décisionnel et des audiences qui sont à l'abri de toute influence externe.

Intégrité : Nous nous employons à renforcer la confiance du public à l'égard du processus d'appel en faisant preuve de professionnalisme et en respectant les règles d'éthique.

Respect : Nous traitons les vétérans, de même que tous les membres de notre personnel, avec respect et

La Déclaration des droits des anciens combattants énonce les droits des vétérans et des clients en matière d'accès aux programmes. Le Tribunal tient résolument à observer la Déclaration des droits des anciens combattants en ce qui concerne l'exécution de son programme d'appel à l'intention des demandeurs.

Renforcer la confiance et la crédibilité

En tant que fonctionnaires, nous sommes jugés en fonction de nos paroles et de nos actes.

Le respect des normes d'éthique est impératif. Nous devons continuer à accorder la priorité à nos clients, à agir de façon intègre, à traiter les gens avec respect, à être responsables et à observer des normes de rendement élevées.

En tant qu'employés du Tribunal, vous rendre chaque jour des décisions qui touchent les vétérans, les clients, leur famille, vos collègues et le Tribunal. Les mesures que nous choisissons de prendre à titre individuel en

tant qu'employés se reflètent sur nous et nos collègues, et influencent la façon dont les gens perçoivent le Tribunal, le portefeuille des Anciens Combattants et la fonction publique du Canada.

Le présent code de conduite est un ensemble de lignes directrices visant à soutenir des comportements et des prises de décisions éthiques. Son respect constitue une condition d'emploi au sein du Tribunal. Vous êtes tenu de respecter les valeurs qui y sont énoncées et d'adopter les comportements attendus. De même, vous pouvez vous attendre à être traité de façon conforme aux valeurs décrites dans le présent document. En respectant ces normes éthiques, vous maintenez et renforcez la confiance du public à l'égard du Tribunal, du portefeuille des Anciens Combattants et de la fonction publique du Canada.

Le présent code ne saurait être incompatible avec les obligations du Tribunal à l'égard de ses employés en vertu des conventions collectives ou contrats de travail en vigueur. En outre, certains avocats employés par le Tribunal respectent un code de conduite établi par leur groupe ou association professionnelle, car ils doivent respecter certaines normes désignées afin de conserver leur titre professionnel ou de demeurer membre de leur association professionnelle. Les associations professionnelles concernées mettent également à la disposition du public des mécanismes de plainte et de recours. Le présent code se veut complémentaire des différents codes d'éthique, et non contraire à ceux-ci.

Il convient de préciser que ce code de conduite ne peut couvrir toutes les situations susceptibles de se produire. Il vous incombe donc de soulever toute question ou préoccupation auprès de votre superviseur immédiat ou d'une personne occupant un poste hiérarchique de niveau supérieur (si vous ne vous sentez pas à l'aise d'en discuter avec votre superviseur immédiat). Vous pouvez également communiquer avec le Bureau de la santé organisationnelle et de l'éthique en composant le 1-800-263-0382 ou en envoyant un courriel à l'adresse ohe-soe@veterans.gc.ca.

Le Tribunal et ACC sont liés par un protocole d'entente en vertu duquel ACC fournit divers services internes au Tribunal. Tout au long du présent document, vous serez dirigé vers différents secteurs au sein d'ACC, du gouvernement du Canada ou du Tribunal. La haute direction du TACRA peut, s'il y a lieu, consulter ACC conformément à ce protocole d'entente.

Application du code

La reconnaissance des valeurs et des comportements attendus énoncés dans ce code de conduite constitue une condition d'emploi au sein du Tribunal, quel que soit votre niveau ou votre poste. Cela inclut les employés nommés pour une période indéterminée, les employés nommés pour une période déterminée, les personnes en congé non payé, les étudiants et les employés occasionnels, saisonniers et à temps partiel. Le présent code ne s'applique pas aux membres qui ont été nommés au Tribunal, puisque ceux-ci disposent de leur propre code de conduite.

Le non-respect de toute disposition du présent code de conduite peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. De telles conséquences s'appliquent aux employés qui enfreignent le code ainsi qu'à ceux qui tolèrent des comportements contraires à l'éthique; ne signalent pas ou ne prennent pas de mesures raisonnables pour prévenir, détecter et traiter de tels comportements; ou cherchent à exercer des représailles à l'encontre de ceux qui les signalent. Vous devez également prendre les mesures nécessaires pour prévenir et éviter les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents.

Si vous êtes un superviseur, vous avez la responsabilité supplémentaire de créer un environnement de travail ouvert et favorable où les employés se sentent à l'aise de poser des questions, de soulever des préoccupations et de signaler des comportements contraires à l'éthique. Le comportement éthique n'est pas

le fruit du hasard; il est le produit d'une communication claire et directe des attentes, en plus d'être adopté par la hiérarchie et d'être démontré par l'exemple.

De plus, les personnes qui font partie de tout type d'affectation temporaire ou bénévole auprès du Tribunal sont tenues de se conformer aux exigences du Code.

Le code de conduite du Tribunal des anciens combattants (révision et appel) est entré en vigueur le 31 octobre 2012. Le Tribunal s'est engagé à le revoir périodiquement, au moins tous les deux ans.

Rapport confidentiel

Vous êtes tenu de signaler toutes les activités susceptibles d'engendrer un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel relativement à vos fonctions officielles (voir Chapitre II – Conflits d'intérêts). Pour ce faire, vous devez remplir un rapport confidentiel et le transmettre à l'administrateur général (président) du TACRA. Ce rapport doit être produit dans les 60 jours suivant votre nomination initiale ou une nomination, une mutation ou un transfert subséquents.

Par la suite, sur une base régulière et chaque fois qu'un changement important survient dans vos activités personnelles ou dans vos fonctions officielles, vous êtes tenu de revoir vos obligations en vertu du code. En cas de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, vous êtes tenu de soumettre un rapport confidentiel en temps utile à l'administrateur général du TACRA.

Exprimez-vous

Toutes les personnes qui travaillent pour le Tribunal doivent se sentir à l'aise de s'exprimer librement, particulièrement en ce qui concerne les questions d'éthique. Les renseignements contenus dans le présent code de conduite ne permettront pas d'anticiper toutes les questions d'éthique susceptibles d'être soulevées dans le cadre de vos activités quotidiennes. Lorsque des questions d'éthique se posent, vous êtes encouragé à en discuter et à les résoudre avec votre superviseur immédiat. Si vous soupçonnez qu'une infraction au code de conduite s'est produite ou pourrait se produire, vous devez communiquer avec votre superviseur immédiat, une personne occupant un poste hiérarchique de niveau supérieur ou le directeur général du TACRA.

Si vous estimez être victime de discrimination ou de harcèlement ou êtes témoin de tels actes, vous devez en informer votre supérieur immédiat. Vous pouvez également vous adresser directement à la personne que vous soupçonnez d'être à l'origine d'actes de discrimination ou de harcèlement, si vous vous sentez à l'aise de le faire et si vous estimez que ces comportements ne sont pas intentionnels. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la Directive sur la prévention et la résolution du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail.

La *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR) vous encourage à vous manifester si vous avez des raisons de croire que des actes répréhensibles ont été commis dans votre milieu de travail ou sont sur le point de l'être. Si vous détenez des renseignements pouvant révéler un manquement grave au code, vous pouvez en informer votre superviseur immédiat, le directeur général du TACRA, l'agent principal de la divulgation interne ou le commissaire à l'intégrité du secteur public.

L'agent principal de la divulgation interne a la responsabilité d'aider l'administrateur général ou le président du Tribunal à se conformer à la LPFDAR. Il contribue à créer des conditions favorables à la divulgation des actes répréhensibles et donne suite aux divulgations faites par les employés de l'organisation. De plus amples renseignements sur les obligations et les pouvoirs de l'agent principal de la divulgation interne figurent à l'annexe A, à la rubrique « Directeur principal, Ressources humaines ».

Mécanismes de soutien

Des mécanismes de soutien ont été mis en place pour vous aider à vous acquitter de vos responsabilités et obligations en vertu du code de conduite. Nous vous encourageons à discuter de vos préoccupations avec votre superviseur immédiat dès que possible. Pour obtenir plus de renseignements, veuillez consulter la page Web du Bureau de la santé organisationnelle et de l'éthique.

Les valeurs qui suivent guident les fonctionnaires dans toutes leurs activités. Elles ne peuvent être prises isolément, car elles se recoupent souvent. Toutes les personnes employées par le Tribunal auront à les intégrer à leurs décisions, mesures, politiques, processus et systèmes.

Le code de conduite du Tribunal complète le Code de valeurs et d'éthique du secteur public et définit de façon plus précise les attentes du Tribunal.

CHAPITRE I : VALEURS ET ÉTHIQUE

1. Respect de la démocratie

Les fonctionnaires préservent le régime canadien de démocratie parlementaire et ses institutions :

1.1 Ils respectent la primauté du droit et exercent leurs fonctions conformément aux lois, aux politiques et aux directives de façon non partisane et impartiale.

Les ministres sont chargés de prendre des décisions pour le gouvernement du Canada, notamment d'établir des politiques et de prendre des décisions de financement. Les fonctionnaires sont tenus de fournir des conseils et d'assurer la mise en œuvre de ces politiques et décisions, dans le cadre de leurs fonctions officielles.

En tant qu'employé du Tribunal, vous devez exercer vos fonctions de manière impartiale, en veillant à ce que vos déclarations publiques ou vos actions ne nuisent pas à votre capacité à exercer vos fonctions ou ne remettent pas en question votre impartialité dans l'exercice de ces fonctions. Vous devez utiliser des moyens internes pour porter toute critique à l'attention de la direction du Tribunal.

Vous devez vous abstenir de critiquer les politiques, les programmes ou les représentants du Tribunal ou d'exprimer des opinions favorables ou défavorables au gouvernement du Canada ou à un parti politique (que ce soit à la radio, à la télévision, dans les journaux, sur un blogue ou sur les réseaux sociaux), de façon directe ou indirecte, lorsque les déclarations ou les gestes posés peuvent entrer en conflit avec les responsabilités liées à votre poste ou avec les programmes du Tribunal. À titre d'employé du Tribunal, vous êtes invité et encouragé à recommander des améliorations concernant l'ensemble des politiques et des programmes ainsi que des services fournis à nos clients.

Seuls les porte-parole désignés et autorisés peuvent faire des déclarations ou des commentaires aux médias ou sur les réseaux sociaux au sujet du Tribunal ou de ses employés. Si vous recevez un appel des médias, vous devez le transmettre au gestionnaire des communications du Tribunal.

1.2 Ils exécutent avec loyauté les décisions prises par leurs dirigeants conformément à la loi et aident les ministres à rendre compte au Parlement et à la population canadienne.

Toutes les personnes employées par le Tribunal sont tenues de mettre en œuvre des décisions et des initiatives légitimes. Si vous avez des questions ou des inquiétudes concernant les tâches susceptibles d'être considérées comme étant partisanes d'un point de vue politique et celles qui relèvent de vos obligations de soutien au ministre, nous vous encourageons à demander des éclaircissements à votre superviseur immédiat.

1.3 Ils communiquent aux décideurs l'information, les analyses et les conseils nécessaires en s'efforçant d'être toujours ouverts, francs et impartiaux.

En tant qu'employé du Tribunal, vous pouvez être chargé de fournir des informations et des conseils à la direction. En assumant vos responsabilités liées à ces tâches, vous devez vous assurer de fournir les informations nécessaires pour permettre à la direction de prendre des décisions éclairées.

Vous devez assurer la protection des renseignements personnels conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux autres politiques et directives du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) du Canada.

Les renseignements personnels ne doivent pas être divulgués au sein du Tribunal sans le consentement des personnes concernées, sauf s'ils sont utilisés dans le but précis pour lequel le Tribunal les a recueillis.

2. Respect des personnes

Les fonctionnaires respectent la dignité humaine et reconnaissent la valeur de chaque personne en adoptant les comportements suivants :

2.1 Ils traitent chaque personne avec respect et équité.

Le respect et l'équité sont des éléments fondamentaux de la culture du Tribunal. Il est de votre devoir :

- de fournir un service courtois, rapide, attentif et professionnel aux vétérans, aux clients, aux collègues et aux membres du public;
- de reconnaître et de valoriser vos propres rôles et contributions ainsi que ceux de vos collègues;
- d'aligner votre comportement et vos ressources sur les priorités de l'équipe;
- de participer activement à la réussite de l'équipe et de vous soutenir mutuellement en vue de réussir;
- d'établir des relations et des alliances qui soutiennent nos objectifs communs;
- de faire preuve de respect et de loyauté à l'égard de vos collègues;
- d'agir avec courtoisie et tact les uns envers les autres en tout temps;
- de vous attaquer aux problèmes, et non aux personnes.

Tous les efforts raisonnables doivent être déployés pour créer et entretenir une culture qui respecte et encourage l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée afin de favoriser un lieu de travail sain et respectueux.

Pour bien répondre aux besoins du public et des collègues, il convient de faire preuve de politesse lors de situations difficiles, en période de stress personnel et face à des provocations qui ne constituent pas une violation de la loi. Vous ne devez pas faire de déclarations ou poser des gestes abusifs, moqueurs, menaçants, insultants, offensants ou provocateurs à l'intention d'une personne ou à son sujet.

2.2 Ils valorisent la diversité et l'avantage que présentent les qualités uniques et les forces propres à une main-d'œuvre diversifiée.

Nos propres actions se reflètent sur nos collègues et définissent notre milieu de travail. Vous avez l'obligation de respecter la dignité et la diversité des vétérans, des clients, des fournisseurs de services, des partenaires et des collègues, et de les traiter comme vous aimeriez être traité.

Le Tribunal s'efforce de favoriser un environnement de travail qui encourage la communication ouverte, le respect et l'accès aux possibilités d'emploi et d'avancement pour toutes les personnes, indépendamment de leur race, de leur origine nationale ou ethnique, de leur couleur, de leur religion, de leur âge, de leur sexe, de leur orientation sexuelle, de leur état matrimonial, de leur situation de famille, de leur déficience mentale ou physique, ou de leur état de personne graciée.

Nous reconnaissons qu'une main-d'œuvre diversifiée et un environnement de travail où tous les employés peuvent réaliser leur plein potentiel rendent l'organisation plus stimulante et font en sorte que nous pouvons répondre aux besoins changeants du public canadien et des clients que nous servons.

2.3 Ils favorisent l'établissement et le maintien de milieux de travail sûrs et sains, exempts de harcèlement et de discrimination.

Le Tribunal applique une politique de tolérance zéro à l'égard de la discrimination et du harcèlement fondés sur des catégories protégées par les lois en vigueur. Les motifs de distinction illicite prévus par la *Loi canadienne sur les droits de la personne* sont 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 physique ou mentale et l'état de personne graciée. Soulignons également que la langue, le statut militaire, le statut de vétéran et le statut de citoyen constituent d'autres motifs de discrimination. Le harcèlement comprend, sans s'y limiter, les commentaires, plaisanteries ou gestes à caractère raciste, sexiste ou ethnique, ou tout comportement ou déclaration créant un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant.

Si vous estimez être victime de discrimination ou de harcèlement ou êtes témoin de tels actes, vous devez en informer votre superviseur immédiat. Vous pouvez également vous adresser directement à la personne que vous soupçonnez d'être à l'origine d'actes de discrimination ou de harcèlement, si vous vous sentez à l'aise de le faire et si vous estimez que ces comportements ne sont pas intentionnels. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement du Conseil du Trésor.

Le Tribunal s'engage à offrir un lieu de travail où aucune forme de violence n'est tolérée, quelle que soit son origine. Par conséquent, le Tribunal réagira immédiatement à tout incident de violence réelle ou potentielle, d'une manière proportionnelle à la gravité de la situation. La violence en milieu de travail désigne tout acte faisant en sorte qu'une personne est maltraitée, menacée, intimidée, harcelée ou attaquée dans le cadre de son emploi. Elle ne se limite pas aux incidents qui se produisent sur le lieu de travail traditionnel, et peut avoir lieu lors de réunions professionnelles qui se tiennent à l'extérieur du lieu de travail ou lors d'activités sociales liées au travail.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la Politique du portefeuille des Anciens Combattants sur la violence en milieu de travail et les Lignes directrices sur la sécurité du personnel et le service au public.

2.4 Ils travaillent ensemble dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence qui favorise la mobilisation, la collaboration et la communication respectueuse.

En tant que fonctionnaires, nous sommes responsables de ce que nous faisons, et nous nous efforçons de faire preuve d'un niveau de mobilisation élevé à titre d'employés. La responsabilité est assurée par la transparence dont vous faites preuve dans les relations ouvertes et honnêtes que vous entretenez avec les collègues, les gestionnaires, les clients et le public.

Une communication bilatérale est encouragée au sein des unités de travail et entre elles afin de garantir une harmonisation des objectifs; cette communication suppose également l'écoute active du point de vue des autres. Par ailleurs, une communication efficace favorise la collaboration. En travaillant de façon collaborative, nous pouvons partager nos connaissances, apprendre et parvenir à un consensus.

3. Intégrité

Les fonctionnaires servent l'intérêt public.

3.1 Agir en tout temps avec intégrité et d'une manière qui fera l'objet de l'examen public le plus minutieux ; une obligation qui peut ne pas être pleinement remplie en agissant simplement dans le respect de la loi.

La liste suivante présente des exemples d'activités qui ne sont pas autorisées :

- s'engager dans une relation personnelle avec votre client ;
- accéder au dossier d'un client et/ou d'un employé sans « besoin de savoir » lié au travail ;
- accéder au dossier d'un client d'une personne qui est un parent, un ami, un voisin ou un collègue (collègue peut également signifier un collègue dans une autre organisation avec laquelle vous travaillez) ;
- être impliqué dans toute transaction commerciale du Tribunal et / ou processus d'approbation qui implique un parent, un ami, un voisin ou un collègue (collègue peut également signifier un collègue dans une autre organisation avec laquelle vous travaillez) ;
- être impliqué directement ou indirectement dans le processus décisionnel pour approuver ou refuser un avantage à un parent, un ami, un voisin ou un collègue (collègue peut également signifier un collègue dans une autre organisation avec laquelle vous travaillez) ;
- avoir un accès direct ou indirect aux dossiers de vos propres clients, à moins que l'accès ne soit autorisé en vertu des dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ;
- agir à titre de fournisseur de biens ou de services du Tribunal lorsque ces activités sont liées à vos fonctions principales en tant qu'employé du Tribunal ;
- divulguer des renseignements sensibles ou confidentiels (protégés et/ou classifiés) à une autre personne qui n'a pas de « besoin officiel de connaître » ces renseignements ;
- accepter des cadeaux ou un legs de vétérans, d'autres clients, de leur famille et de fournisseurs avec lesquels le Tribunal fait affaire ;
- agir à titre de procuration pour un client qui n'est pas un membre de la famille ; ou
- agir à titre d'exécuteur testamentaire pour un client qui n'est pas un membre de la famille.

3.2 Ils n'utilisent jamais leur rôle officiel en vue d'obtenir de façon inappropriée un avantage pour eux-mêmes ou autrui ou en vue de nuire à quelqu'un.

En veillant à ce que les clients soient traités équitablement, vous devez vous assurer de ne pas outrepasser vos fonctions officielles pour venir en aide à des personnes ou des entités privées dans leurs rapports avec le gouvernement, si cela peut occasionner un traitement de faveur.

À aucun moment, il ne vous est permis :

- d'utiliser sciemment à votre propre avantage des renseignements qui ne sont pas facilement accessibles au public et qui ont été obtenus dans l'exercice de vos fonctions, ou de tirer parti de ceux-ci;
- de solliciter des avantages ou des transferts de valeur économique auprès d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'un organisme du secteur privé qui est en relation avec le Tribunal;

- de participer à un processus de dotation ou de passation de marchés publics auquel prennent part des candidats avec lesquels vous êtes étroitement lié ou avec lesquels vous entretenez des liens étroits, ce qui vous empêcherait d'évaluer leur rendement de manière impartiale.

Le fait de transmettre de l'information accessible au grand public n'est pas considéré comme étant un traitement de faveur.

3.3 Ils prennent toutes les mesures possibles pour prévenir et résoudre, dans l'intérêt public, tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs responsabilités officielles et leurs affaires personnelles.

Afin de vous protéger et de protéger vos renseignements personnels de tout conflit d'intérêts, si vous êtes ou devenez un client du TACRA ou d'ACC, vous devez en informer votre superviseur immédiat, qui communiquera ces informations au directeur, Sécurité et Services immobiliers.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences en matière de conflits d'intérêts, veuillez consulter le chapitre II : Conflits d'intérêts.

3.4 Ils agissent de manière à préserver la confiance de leur employeur.

Une grande confiance vous est accordée dans l'exercice de vos fonctions. C'est en adoptant un comportement éthique et une bonne conduite que les employés préservent la réputation d'intégrité, d'honnêteté et de professionnalisme du Tribunal. Les employés conservent la confiance de leur employeur en respectant le présent code de conduite et les politiques du Tribunal.

En cas de non-respect du Code ou de toute politique du Tribunal, vous pourriez faire l'objet de mesures disciplinaires. Toute mesure disciplinaire prise à votre encontre sera conforme aux Lignes directrices concernant la discipline du Conseil du Trésor.

4. Intendance

Les fonctionnaires utilisent les ressources de façon responsable.

4.1 Ils veillent à l'utilisation efficace et efficiente des fonds, des biens et des ressources publics dont ils ont la responsabilité.

L'intendance est la responsabilité de chacun. Il vous est uniquement permis d'utiliser aux fins prévues l'équipement, les biens ou les fournitures qui appartiennent au gouvernement du Canada ou qui sont loués par celui-ci. Ces biens incluent les téléphones, les ordinateurs, les téléphones portables, le mobilier de bureau, les photocopieurs, les télécopieurs, les fournitures de bureau, etc.

4.2 Ils tiennent compte des répercussions à court et à long terme de leurs actions sur les personnes et sur l'environnement.

La protection de l'environnement est essentielle au bien-être des employés, des clients et de tous les Canadiens. Ainsi, le Tribunal s'engage à respecter l'ensemble des lois et règlements en matière d'environnement.

En tant qu'employé du Tribunal, vous devez :

- adopter des pratiques et des produits respectueux de l'environnement lorsque cela est possible;
- recycler les déchets tels que le papier, le carton, le verre, le polystyrène et le métal dans la mesure du possible;

- lire et respecter l’ensemble des panneaux, étiquettes, instructions et règles de travail concernant la manipulation, le stockage et l’élimination adéquats des substances toxiques et des déchets dangereux;
- signaler sans délai à votre superviseur immédiat les fuites, les déversements, le nettoyage inadéquat ou l’élimination incorrecte de toute substance toxique ou de tout déchet dangereux;
- vous abstenir d’utiliser des produits parfumés au travail.

4.3 Ils acquièrent, conservent et mettent en commun les connaissances et l’information de la façon indiquée.

Le Tribunal considère que les connaissances, les informations et les dossiers sont des ressources organisationnelles précieuses qui contribuent à la réalisation de nos objectifs et nécessitent une gestion diligente.

Tous les messages et renseignements envoyés, reçus ou stockés sur les systèmes informatiques du Tribunal peuvent être surveillés.

En tant qu'employé du Tribunal, vous devez vous engager dans les activités suivantes. Veuillez noter que cette liste n'est pas exhaustive :

- utiliser les renseignements et les dossiers de façon efficace et efficiente;
- créer et conserver des documents authentiques, fiables et utilisables à l’appui des activités courantes, et préserver l’intégrité de ces documents aussi longtemps que nécessaire;
- désigner et conserver certains types d’informations nécessaires, en particulier celles qui retracent les décisions liées aux politiques et aux programmes, qui ont une importance historique ou archivistique, ou qui pourraient être utilisées à des fins éducatives pour expliquer l’histoire des vétérans canadiens en temps de guerre;
- transmettre des connaissances à d’autres employés, le cas échéant;
- encadrer les nouveaux employés afin qu’ils comprennent l’importance de la tenue de dossiers de qualité;
- utiliser les systèmes de dossiers officiels, conserver et classer les documents nécessaires à des fins opérationnelles, juridiques, financières, de recherche ou d’archivage, et éliminer ces documents conformément aux politiques organisationnelles;
- limiter votre accès aux informations sur les clients dont vous avez besoin pour exercer vos fonctions;
- veiller à ce que toute personne à qui vous communiquez des renseignements sur un client ait un besoin légitime de les connaître, et divulguer uniquement les renseignements qui sont pertinents relativement à la question ou aux questions concernée(s);
- accéder à Internet uniquement pour des raisons liées aux activités du gouvernement.

En cas de soupçon de manquement ou d’utilisation abusive, la direction est contactée avant d’entamer une enquête. La direction se réserve également le droit, dans de tels cas, de demander un examen des courriels ou des fichiers informatiques.

Pour obtenir plus de précisions et de renseignements, veuillez communiquer avec le gestionnaire des technologies de l’information et de la gestion de l’information du Tribunal.

5. Excellence

Les fonctionnaires font preuve d'excellence professionnelle dans l'exercice de leurs fonctions.

5.1 Ils fournissent des services équitables, opportuns, efficients et efficaces dans le respect des langues officielles du Canada.

Le Tribunal soutient un lieu de travail où vous êtes encouragé à utiliser la langue officielle de votre choix. Puisque nous sommes une entité nationale, nos clients ont le droit de communiquer avec le Tribunal et d'être servis par ce dernier dans la langue officielle de leur choix.

Le Tribunal s'efforce de fournir un milieu qui respecte et adopte les valeurs linguistiques, où la langue ne représente pas un obstacle au travail et où chaque employé peut travailler au mieux de ses compétences. Vous êtes invité et encouragé à transmettre vos commentaires et suggestions d'amélioration à l'ambassadeur des langues officielles du Tribunal.

5.2 Ils améliorent continuellement la qualité des politiques, des programmes et des services qu'ils fournissent.

À titre d'employé du Tribunal, vous êtes invité et encouragé à recommander à la direction des améliorations concernant l'ensemble des politiques, des programmes et des services.

5.3 Ils privilégient un environnement de travail qui favorise l'esprit d'équipe, l'acquisition du savoir et l'innovation.

Le changement fait partie intégrante de la vie. La flexibilité et la capacité de s'adapter au changement sont essentielles à notre bien-être et contribuent à l'innovation. En adoptant une approche collaborative axée sur le travail d'équipe, nous nous appuyons sur les forces de chacun pour réaliser les priorités du Tribunal. Nous nous employons à être une organisation engagée dans l'acquisition continue du savoir par le biais de la formation et du perfectionnement professionnel.

CHAPITRE II : CONFLITS D'INTÉRÊTS

Comportement éthique

Biens personnels

Il vous incombe d'évaluer vos biens personnels en tenant compte de la nature de vos responsabilités et des caractéristiques de vos biens. S'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre l'exercice de vos fonctions officielles et les biens que vous détenez, vous devez en informer le -directeur général du TACRA en temps opportun.

Si ce dernier estime que certains de ces biens donnent lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel dans le cadre de vos fonctions et responsabilités, il peut vous être demandé de vous défaire de ces biens, soit en les vendant à un tiers sans lien de dépendance, soit en les plaçant dans une fiducie sans droit de regard. Les employés ne peuvent pas vendre ou transférer des biens à des membres de leur famille ou à toute autre personne dans le but de contourner les exigences de conformité.

Les types de biens qui doivent être déclarés et les procédures de dessaisissement de ces biens sont définis dans la Directive sur la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts financiers du Conseil du Trésor.

Activités ou emplois extérieurs

Vous pouvez occuper un emploi ou participer à des activités à l'extérieur de la fonction publique, à la condition que cet emploi ou ces activités ne risquent pas d'entraîner un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ou de compromettre l'impartialité de la fonction publique ou l'objectivité dont vous devez faire preuve dans l'exercice de vos fonctions.

Vous devez présenter un rapport au directeur général du TACRA lorsque votre emploi extérieur ou les activités que vous exercez à l'extérieur risquent de vous soumettre à des exigences incompatibles avec vos fonctions officielles ou de remettre en question votre capacité à exercer vos fonctions en toute objectivité. Le directeur général du TACRA peut exiger la modification ou l'abandon de ces activités extérieures s'il détermine qu'il existe un risque de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.

Les employés du TACRA qui reçoivent un avantage ou un revenu découlant directement ou indirectement d'un marché conclu avec le gouvernement du Canada sont tenus de présenter au directeur général du TACRA un rapport précisant la nature de ce marché ou de toute autre entente. L'administrateur général (président) déterminera ensuite si la situation présente un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et il pourra exiger la modification ou l'abandon du marché ou de l'entente.

Activités politiques

Avant de participer à une activité politique, vous devez demander l'avis de votre superviseur immédiat, du Bureau de la santé organisationnelle et de l'éthique, ou de la Commission de la fonction publique (CFP). Conformément à la partie 7 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP), vous devez demander et obtenir l'autorisation de la CFP afin d'être candidat à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale, ou de tenter de le devenir.

Aux termes de la partie 7 de la LEFP, l'expression « activité politique » désigne « toute activité exercée au sein d'un parti politique, ou exercée pour soutenir un tel parti ou pour s'y opposer; toute activité exercée pour soutenir un candidat avant ou pendant la période électorale ou pour s'y opposer; le fait d'être candidat à une élection ou de tenter de le devenir, avant ou pendant la période électorale ». Cette définition inclut l'utilisation de blogues, de réseaux sociaux et de sites Web personnels ou de partage de vidéos.

Si vous souhaitez mener des activités politiques non visées à la partie 7 de la LEFP, celles-ci pourraient constituer un conflit d'intérêts. Le document Politique et lignes directrices sur l'activité politique d'ACC fournit de plus amples renseignements à ce sujet.

Médias sociaux

Les médias sociaux sont des plateformes Web qui permettent aux utilisateurs de publier du contenu et d'interagir en ligne. Les applications de médias sociaux comprennent notamment les blogues, les sites wiki, MS Teams, les sites de baladodiffusion et les réseaux sociaux tels que Facebook, Instagram, TikTok et X (anciennement Twitter).

Les médias sociaux permettent aux participants de collaborer et d'échanger des idées et des opinions de manière simple et efficace. À l'heure actuelle, le gouvernement du Canada a recours aux médias sociaux pour ses communications internes et externes. Il utilise notamment MS Teams pour communiquer à l'interne ainsi que des réseaux sociaux tels que Facebook pour communiquer avec le public. Veuillez noter que le téléchargement et l'utilisation de l'application TikTok sont interdits sur tous les appareils gouvernementaux en raison d'un niveau de risque inacceptable pour la vie privée et la sécurité.

L'utilisation personnelle des médias sociaux renvoie à l'utilisation d'un compte de réseau social à des fins non liées au perfectionnement professionnel ou à l'emploi (p. ex. l'échange d'information sur le jardinage dans un blogue, le fait de consulter la météo ou l'horaire d'autobus ou l'échange de photos personnelles ou familiales). Ce type d'utilisation est limité et il convient d'y recourir en dehors des heures de travail. Pour plus d'informations sur les médias sociaux et l'utilisation des réseaux, veuillez consulter le document Ligne directrice sur l'utilisation acceptable des dispositifs et des réseaux.

Afin de respecter la valeur de l'intendance et votre devoir de loyauté, vous devez vous abstenir d'outrepasser vos fonctions officielles et de publier sur des sites de réseaux sociaux ou d'autres applications de médias sociaux tout contenu susceptible de compromettre votre statut en tant qu'employé du Tribunal ou de porter atteinte à l'impartialité et à l'efficacité de la fonction publique. Le devoir de loyauté des fonctionnaires envers le gouvernement du Canada comprend l'obligation de s'abstenir de critiquer publiquement le Tribunal, le portefeuille des Anciens Combattants, le gouvernement du Canada ou ses employés. Vous devez trouver un équilibre entre votre droit à la liberté d'expression, votre loyauté envers votre employeur et votre devoir d'éviter les conflits d'intérêts.

Vous devez vous abstenir de divulguer des renseignements confidentiels sur les politiques, les programmes, les fonctionnaires, les employés ou les clients du gouvernement, ou de critiquer les politiques, les programmes, les fonctionnaires, les employés ou les clients du gouvernement. La divulgation de renseignements confidentiels en ligne peut être très préjudiciable, car ces renseignements peuvent être facilement diffusés et largement reproduits sur une période prolongée, voire indéfinie.

Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

Il est interdit d'accepter tout cadeau, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage qui risque d'avoir une influence réelle, apparente ou potentielle sur votre objectivité et votre impartialité dans l'exercice de vos fonctions officielles, ou de créer une situation d'obligé envers le donateur. Cela comprend les cadeaux offerts par les vétérans, les autres clients, les membres de leur famille et les fournisseurs avec lesquels le Tribunal fait affaire.

Les cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages peuvent être acceptés s'ils sont peu fréquents et d'une valeur minime, s'ils sont conformes aux règles habituelles de courtoisie, d'hospitalité ou de protocole,

s'ils découlent d'activités ou d'événements liés à vos fonctions officielles et s'ils ne compromettent pas ou ne semblent pas compromettre votre intégrité ou celle du Tribunal.

Vous pouvez généralement accepter des cadeaux accessoires tels que :

- des tasses, des stylos ou des articles similaires (d'une valeur inférieure à 25 $);
- des marques d'hospitalité normales liées aux activités du Tribunal (p. ex. un café ou un repas léger d'une valeur de moins de 50 $);
- d'autres avantages d'une valeur modique comme la rétribution d'un conférencier ou des cadeaux de remerciement de visiteurs étrangers (de moins de 50 $).

Vous ne pouvez pas accepter :

- de l'argent ou l'équivalent (p. ex. des cartes-cadeaux, des billets de loterie ou des chèques);
- des billets gratuits ou à prix réduit pour assister à des événements sportifs ou à des spectacles importants (p. ex. théâtre, ballet, LCF, LNH), pour assister à des conférences ou pour voyager;
- des cigarettes, de l'alcool ou des produits connexes ainsi que tout produit interdit en vertu du droit canadien.

L'acceptation d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou d'un autre avantage qui ne répond pas aux critères susmentionnés, y compris les limites monétaires, constitue un manquement sérieux. Lorsqu'il est impossible de refuser un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage qui ne répond pas aux critères énumérés ci-dessus, ou lorsque l'on estime qu'il est suffisamment avantageux pour l'organisation d'accepter certains types de cadeaux, de marques d'hospitalité ou d'avantages, vous devez demander conseil au directeur général du TACRA par écrit.

Sollicitation

Il vous est interdit de solliciter des cadeaux, des marques d'hospitalité, d'autres avantages ou des transferts de valeurs économiques auprès d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'un organisme du secteur privé qui a des relations d'affaires avec le gouvernement.

De même, si une personne ou une entité de l'extérieur avec laquelle l'organisation a eu des relations officielles par le passé, entretien des relations officielles à l'heure actuelle ou pourrait en entretenir dans le futur offre à l'organisation un avantage tel que le financement d'une activité ou un don d'équipement, vous devez déterminer s'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel et obtenir le consentement écrit du directeur général du TACRA avant d'accepter l'avantage.

Le directeur général du TACRA peut exiger que l'activité soit modifiée ou abandonnée, s'il a été déterminé qu'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, ou une situation d'obligé envers le donateur. Ces dispositions visent à garantir que la présente politique est conforme à l'alinéa 121(1)c) du *Code criminel*.

Collectes de fonds

La Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC), le Fonds du Coquelicot de la Légion royale canadienne, et la Société canadienne du sang/Héma Québec sont les campagnes de charité officiellement reconnues et soutenues par les ministères fédéraux.

Les autres activités de collecte de fonds doivent être préalablement approuvées par écrit par le directeur général du TACRA.

Si elles sont approuvées, les activités de collecte de fonds peuvent être entreprises en respectant les paramètres définis dans la réponse du directeur général du TACRA. Si ces activités ne sont pas approuvées, aucune sollicitation ou communication ne doit être entreprise pendant les heures de travail ou en utilisant d'autres ressources qui vous sont fournies dans le cadre de votre travail (p. ex. ordinateur ou photocopieur), car cela pourrait constituer un conflit d'intérêts en vertu du code de conduite.

Évitement des traitements de faveur

Lorsqu'ils participent à une prise de décision liée à un processus de dotation ou de passation de marchés de services, les fonctionnaires doivent s'assurer qu'ils n'accordent aucun traitement de faveur ni aucune aide aux membres de leur famille ou à leurs amis.

Lors de la prise de décision liée à l'octroi d'avantages financiers à des parties externes, les employés doivent s'assurer qu'ils n'accordent aucun traitement de faveur ni aucune aide aux membres de leur famille ou à leurs amis.

Les fonctionnaires ne doivent pas offrir d'aide à quelque personne ou entité qui a des relations d'affaires avec le gouvernement lorsque cette aide n'est pas liée à leurs fonctions officielles, sauf s'ils ont obtenu une autorisation de leur supérieur désigné et respectent les conditions énoncées dans le cadre de cette autorisation.

Le fait de transmettre de l'information facilement accessible au grand public à des proches, à des amis ou à des entités à l'égard desquels des fonctionnaires ou leurs proches ont un intérêt n'est pas considéré comme étant un traitement de faveur.

Prévention des conflits d'intérêts

Les fonctionnaires conservent la confiance du public à l'égard de l'objectivité de la fonction publique en prévenant et en évitant les situations pouvant donner l'apparence d'un conflit d'intérêts ou pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts potentiel ou réel. Les conflits d'intérêts ne touchent pas exclusivement les questions d'opérations financières et de transfert d'un avantage économique. Bien que l'activité financière en soit un volet important, elle n'est pas la seule source éventuelle de conflits d'intérêts.

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle vos intérêts privés pourraient influer de manière inappropriée sur l'exécution de vos fonctions et responsabilités officielles. Il peut également s'agir d'une situation où vous utilisez votre poste dans la fonction publique pour obtenir des gains personnels. Un conflit d'intérêts réel existe actuellement, un conflit d'intérêts apparent est une situation où un observateur pourrait percevoir raisonnablement l'existence d'un conflit d'intérêts, que ce soit ou non le cas, et un conflit d'intérêts potentiel peut raisonnablement être prévu dans l'avenir.

Il est impossible de prévoir chaque situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. En cas de doute, vous devez consulter les exigences énoncées dans le présent code en vue de prendre les mesures qui s'imposent. Vous pouvez également obtenir des conseils auprès votre responsable ou le Centre d'expertise pour la sécurité au travail d'ACC.

CHAPITRE III : APRÈS-MANDAT

Exigences relatives à l'après-mandat et à la prévention des situations de conflit d'intérêts avant et après la cessation des fonctions

Afin de garantir que les nouveaux employeurs ne bénéficient pas d'un avantage commercial ou privé indu en embauchant un fonctionnaire ou un ancien fonctionnaire, les cadres supérieurs du Tribunal qui occupent des postes de direction (EX) ou leur équivalent, ainsi que des postes EX moins 1 et EX moins 2 ou leur équivalent, sont soumis à une période de restriction d'un an après la cessation de leurs fonctions. Ils ont la responsabilité de réduire au minimum la possibilité de se trouver dans des situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs dernières responsabilités dans la fonction publique fédérale et leur nouvel emploi à l'extérieur de la fonction publique. Une liste détaillée des postes faisant l'objet de mesures d'après-mandat se trouve à la fin du chapitre.

Avant de quitter l'emploi

Avant de quitter leur emploi dans la fonction publique, ces fonctionnaires doivent divulguer leurs intentions relativement à toute activité ou à tout emploi futur à l'extérieur de la fonction publique qui pourrait présenter un risque de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec leurs responsabilités actuelles, et discuter des conflits d'intérêts potentiels avec leur superviseur immédiat ou avec le directeur général du TACRA.

Période de restriction relative à l'après-mandat visant les fonctionnaires qui occupent un poste désigné

Pour se conformer aux mesures relatives à l'après-mandat, les cadres supérieurs du Tribunal qui occupent des postes de direction (EX) ou leur équivalent, ainsi que des postes EX moins 1 et EX moins 2 ou leur équivalent, sont soumis à une période de restriction d'un an après la cessation de leurs fonctions.

Avant de quitter leurs fonctions et pendant la période de restriction d'un an, ces fonctionnaires doivent informer le directeur général des ressources humaines d'ACC de toutes les offres sérieuses d'emploi ou de toutes les activités envisagées à l'extérieur de la fonction publique qui pourraient les placer en conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec leur emploi dans la fonction publique.

Ils doivent également divulguer immédiatement l'acceptation d'une telle offre. De plus, pendant la période de restriction d'un an, il est interdit à ces fonctionnaires, sans l'autorisation du directeur général du TACRA :

- d'accepter une nomination au conseil d'administration d'une entité privée avec laquelle ils ont eu 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. Les rapports officiels en question peuvent être personnels ou par l'entremise des subalternes des fonctionnaires;
- d'intervenir pour le compte ou au nom d'une autre personne ou d'une entité auprès de tout organisme du gouvernement avec lequel ils ont eu, personnellement ou par l'entremise de leurs subalternes, des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la fin de leur mandat;
- de donner à leurs clients ou à leur nouvel employeur, au moyen de renseignements qui ne sont pas accessibles au public, des conseils touchant les programmes ou les politiques des ministères ou des organismes avec lequel ils entretenaient d'importants rapports directs.

Annulation ou réduction de la période de restriction

Un fonctionnaire ou un ancien fonctionnaire peut demander au directeur principal du service de gestion des ressources humaines ou au directeur général des ressources humaines d'annuler ou de réduire par écrit la période de restriction. Pour ce faire, il doit fournir suffisamment de renseignements pour permettre au directeur général du TACRA de déterminer si sa demande est justifiée, en tenant compte des critères suivants :

- les circonstances du départ du fonctionnaire ou de l'ancien fonctionnaire;
- les perspectives générales d'emploi du fonctionnaire ou de l'ancien fonctionnaire;
- l'importance que le gouvernement attache aux renseignements détenus par le fonctionnaire ou l'ancien fonctionnaire dans le cadre de son poste au sein de la fonction publique;
- le caractère souhaitable du transfert rapide au secteur privé, à d'autres secteurs gouvernementaux ou à des secteurs non gouvernementaux, des connaissances et des compétences du fonctionnaire ou de l'ancien fonctionnaire;
- la mesure dans laquelle le nouvel employeur pourrait tirer un avantage commercial ou privé indu en embauchant le fonctionnaire ou l'ancien fonctionnaire;
- l'autorité et l'influence qu'avait cette personne dans la fonction publique;
- toute autre considération, à la discrétion de l'administrateur général.

Tableau des postes classés EX équivalents, EX moins 1 et EX moins 2 ***/
*Table of EX Equivalents, EX minus 1 and EX minus 2 ***

EX équivalents* / ***EX Equivalents****	**EX moins 1 /** ***EX minus 1***	**EX moins 2 /** ***EX minus 2***
AC-03	AC-02	
	AG-05	AG-04
AS-08**	AS-07	AS-06
AU-06	AU-05	AU-04
DE-03	DE-02	DE-01
EC-08	EC-07	EC-06
ED-EDS-06	ED-EDS-05	ED-EDS-04
EN-ENG-06, EN-SUR-06	EN-ENG-05	EN-ENG-04
	FI-04	FI-03
	IS-06	IS-05
IT-05	IT-04	IT-03
LP-02, LP-03		LP-01
LC-01, LC-02, LC-03		
MD-MOF-02, MD-MOF-03, MD-MOF-04, MD-MOF-05; MD-MSP-01, MD-MSP-02, MD-MSP-03	MD-MOF-01	
	ND-ADV-03, ND-HME-04, ND-DIT-04	ND-DIT-03 ND-ADV-02 ND-HME-03
	NU-CHN-08	NU-CHN-07
		OP-03
	PE-06	PE-05
	PG-06	PG-05
PM-07	PM-06	PM-05
	PS-05	PS-04
	SW-SCW-05	SW-SCW-04
WP-07**	WP-06	WP-05

* Susceptible d'être modifié selon les taux de rémunération en vigueur / Subject to change based on salary rates in effect

*** Considérés comme des équivalents EX dans les tableaux du SCT, mais fondés sur les taux de rémunération actuels, ils ne sont pas considérés comme équivalents au niveau d'entrée EX. / Considered EX Equivalents on TBS Charts, but based on current salary rates, not considered equivalent to EX entry level.*

*** Pour déterminer les équivalences pour les activités en dotation (c.-à-d. les mutations), veuillez consulter l'équipe des ressources humaines. / *To determine equivalencies for staffing activities (i.e., deployments), please consult with Human Resources*.

CHAPITRE IV : ORIENTATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Travail hybride

Le Tribunal des anciens combattants (révision et appel) offre un milieu de travail hybride. Tous les employés sont encouragés à être présents sur le lieu de travail pour favoriser la collaboration et renforcer la cohésion entre les membres de l'équipe, et les exigences minimales concernant cette présence sur place sont définies en fonction des besoins opérationnels et organisationnels cernés par la direction. Le Tribunal adopte les mesures d'assouplissement prévues par la Directive sur le télétravail du Secrétariat du Conseil du Trésor et le Guide sur l'effectif hybride d'ACC. Tous les membres du Tribunal et les fonctionnaires ont la responsabilité de s'assurer qu'ils respectent ces directives et lignes directrices.

Programme d'aide aux employés

En tant qu'employé, il est possible que vous vous trouviez dans une situation personnelle difficile susceptible d'avoir des répercussions sur vos relations professionnelles et votre rendement au travail. Le cas échéant, nous vous encourageons à en discuter avec votre superviseur immédiat ou à prendre contact avec le Programme d'aide aux employés.

Le Programme d'aide aux employés est un service volontaire et confidentiel offert dans les deux langues officielles pour aider les employés et leur famille à résoudre des problèmes personnels qui minent leur bien-être ou leur rendement professionnel. Toute personne qui souhaite s'entretenir avec un conseiller du Programme d'aide aux employés ou prendre rendez-vous peut le faire en tout temps en composant le 1-800-268-7708.

Demandes d'information

Pour toute question sur le présent code de conduite, nous vous invitons à communiquer avec votre superviseur immédiat dès que possible.

Pour obtenir plus de renseignements, veuillez consulter la page Web du Bureau de la santé organisationnelle et de l'éthique.

Les questions ou demandes d'information peuvent également être adressées au Bureau de la santé organisationnelle et de l'éthique par courriel à TACRA Bien-être au travail.

Utilisation de l'intelligence artificielle (IA)

Les outils d'intelligence artificielle (IA) générative offrent de nombreux avantages potentiels aux institutions du gouvernement du Canada. Cependant, l'IA doit être utilisée avec prudence et les risques doivent être évalués avant utilisation. Veuillez consulter le Guide sur l'utilisation de l'IA générative - Canada.ca* pour obtenir des lignes directrices complètes sur l'utilisation de l'IA.

*Veuillez noter qu'une politique officielle est en cours d'élaboration. Cette politique remplacera et prévaudra sur toute information contradictoire contenue dans le Code de conduite du TACRA.

ANNEXE A : DEVOIRS ET OBLIGATIONS

Fonctionnaires

Vous êtes tenus de respecter le présent code de conduite et d'appliquer les valeurs du secteur public dans vos actions et dans votre comportement. De plus, vous devez vous comporter en tenant compte des attentes précisées dans le code de conduite. Le non-respect de ces valeurs et attentes vous expose à des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Si vous êtes ou devenez un client d'ACC ou du TACRA, vous devez en informer votre superviseur immédiat, qui transmettra cette information au directeur général du TACRA.

Toute personne employée par le Tribunal doit présenter un rapport confidentiel à , le directeur général du TACRA chaque fois qu'un emploi ou des activités qu'elle exerce à l'extérieur risquent de la soumettre à des exigences incompatibles avec ses fonctions officielles ou de remettre en question sa capacité à exercer ses fonctions en toute objectivité.

Comme le prévoient les articles 12 et 13 de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR), si vous détenez des renseignements susceptibles de révéler un manquement grave au présent code de conduite, vous pouvez en informer votre superviseur immédiat, le directeur général du TACRA ou le commissaire à l'intégrité du secteur public.

Président/administrateur général

Le président assume des responsabilités précises en vertu de la LPFDAR, notamment la responsabilité générale de promouvoir une culture positive axée sur les valeurs et l'éthique au sein du Tribunal. Le président est responsable de la mise en œuvre et de la promotion du code de conduite et est dûment autorisé à veiller à son application. Il doit veiller à ce que les employés connaissent leurs obligations énoncées dans le code et à ce qu'ils puissent obtenir, au sein de l'organisation, les conseils voulus au sujet des questions d'éthique, notamment sur les possibilités de conflit d'intérêts.

Le président est assujetti au Code de valeurs et d'éthique du secteur public et à la *Loi sur les conflits d'intérêts*.

Directeur général du TACRA

Le directeur général du TACRA joue un rôle clé dans l'administration et le suivi du code de conduite. Le directeur général :

- agit en tant que haut fonctionnaire désigné au nom du président pour l'application générale du code;
- reçoit et examine les rapports confidentiels soumis par les employés et prend des décisions à cet égard;
- est responsable de l'administration générale du code;
- assure le respect permanent des exigences et de l'esprit du code;
- fournit des conseils et des orientations aux employés et aux cadres sur l'interprétation et l'application du code;
- encourage et assure un dialogue permanent sur les valeurs et l'éthique;
- informe les employés, sur une base semestrielle ou lorsque la situation l'exige, des exigences du code;
- veille à ce que les informations contenues dans les rapports confidentiels demeurent strictement confidentielles, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et désigne

les postes devant faire l'objet de mesures d'après-mandat ainsi que les postes devant être exemptés de telles mesures;
- réduit ou supprime la période de restriction imposée à un employé ou à un ancien employé à la suite de son emploi;
- veille à ce que les employés et les gestionnaires aient accès à des possibilités d'apprentissage concernant le code de conduite.

Directeur principal, Ressources humaines

En vertu du protocole d'entente conclu entre le Tribunal et ACC, ACC peut :

- maintenir un centre d'expertise en assurant la liaison avec des experts œuvrant dans les domaines des valeurs et de l'éthique au sein d'autres organisations fédérales;
- fournir aux employés des conseils sur les questions et préoccupations liées aux valeurs et à l'éthique, et les aider à prendre des décisions éthiques difficiles;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'activités de sensibilisation et de formation aux valeurs et à l'éthique;
- aider les cadres supérieurs à déterminer l'harmonisation de leurs programmes et politiques afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux valeurs et à l'éthique du Tribunal;
- fournir des conseils sur l'application de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR).

L'agent principal de la divulgation interne crée des conditions favorables à la divulgation des actes répréhensibles et donne suite aux divulgations faites par les employés du Tribunal. Il a la responsabilité d'aider le président à se conformer aux exigences de la LPFDAR. Conformément à la procédure de divulgation interne instituée en vertu de la LPFDAR, l'agent principal exerce notamment les tâches et les pouvoirs suivants :

- fournir des renseignements, des conseils et des orientations aux fonctionnaires au sujet de la procédure de divulgation interne de l'organisation, notamment sur la façon de faire les divulgations, la procédure d'enquête et le traitement des divulgations faites aux superviseurs;
- recueillir et consigner les divulgations, et les examiner afin de déterminer s'il existe des motifs suffisants d'y donner suite en vertu de la LPFDAR;
- diriger les enquêtes concernant les divulgations et déterminer s'il y a lieu de donner suite à une divulgation faite en vertu de la LPFDAR, d'entreprendre une enquête ou d'y mettre fin;
- lorsqu'une divulgation ou une enquête relative à une divulgation vise une autre organisation du secteur public fédéral, coordonner le traitement de la divulgation en collaboration avec l'agent principal de cette autre organisation;
- communiquer par écrit aux divulgateurs le résultat de tout examen ou de toute enquête se rapportant à la divulgation, ainsi que l'état d'avancement des mesures prises pour y donner suite, le cas échéant;
- faire rapport à l'administrateur général des résultats des enquêtes et de tout problème systémique pouvant donner lieu à des actes répréhensibles et lui recommander des mesures correctives, le cas échéant.

Gestionnaires et superviseurs

Les fonctionnaires qui sont aussi gestionnaires et superviseurs ont la responsabilité particulière de donner l'exemple en adhérant aux valeurs du secteur public.

Les gestionnaires et les superviseurs doivent :

- veiller à ce que tous les nouveaux employés participent à une séance d'orientation et à ce que le code de conduite soit fourni avec toutes les autres politiques et procédures applicables du Tribunal;
- encourager et assurer un dialogue permanent sur les valeurs et l'éthique au sein de leur organisation;
- donner l'exemple par leurs actions et leurs comportements;
- fournir des conseils et des orientations aux employés qui se trouvent dans des situations susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel;
- informer le directeur général du TACRA lorsqu'un employé s'identifie comme étant un client du TACRA ou d'ACC;
- consulter le directeur des Services ministériels pour clarifier les dispositions du code de conduite ou pour signaler toute infraction potentielle ou présumée au code afin qu'il prenne les mesures correctives appropriées pour résoudre le conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel et, lorsqu'une mesure disciplinaire est justifiée, s'assurer que toute mesure prise est conforme aux Lignes directrices concernant la discipline du Conseil du Trésor.

Directeur des services administratifs et dirigeant principal de la sécurité

Conformément au protocole d'entente conclu entre le Tribunal et ACC, le directeur des services administratifs d'ACC et le responsable de la sécurité procède à des audits et contrôle l'accès afin de s'assurer que le personnel utilise correctement le Réseau de prestation des services aux clients (RPSC) et tout autre système client, en plus de contrôler et de protéger les renseignements sur les clients qui sont également des employés. Cette personne enquête également sur les cas d'accès non autorisé et les signale au supérieur hiérarchique approprié.

Documents de référence

Code de valeurs et d'éthique du secteur public

Milieu de travail sécuritaire d'ACC, Relations sur le lieu de travail, Ressources humaines

Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles (LPFDAR)

Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement (Conseil du Trésor)

Loi sur la protection des renseignements personnels

Lignes directrices sur la sécurité du personnel et le service au public

Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP)

Code criminel

Loi sur les conflits d'intérêts

Lignes directrices concernant la discipline (Conseil du Trésor)

Programme d'aide aux employés

Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Déclaration des droits des anciens combattants

Lignes directrices concernant la discipline

Rapport confidentiel

Programme d'aide aux employés

Directive sur le télétravail (Secrétariat du Conseil du Trésor)

Directive sur la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts financiers (Conseil du Trésor)

Directive sur la prévention et la résolution du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail
le Guide sur l'utilisation de l'IA générative - Canada.ca