



# CODE DE DÉONTOLOGIE





# Table des matières

## **3 MESSAGE DE LA PDG**

---

## **4 IL FAUT CHACUN DE NOUS**

---

6 À PROPOS DE NOUS

7 PORTÉE

## **8 IL FAUT DE L'ÉTHIQUE**

---

10 RESPONSABILITÉ PERSONNELLE

10 RESPONSABILITÉ DES GESTIONNAIRES

11 PROTECTION DES ACTIFS DE FAC

12 CONFLITS D'INTÉRÊTS

A. Cadeaux d'affaires, marques d'hospitalité et autres avantages

B. Activités politiques

C. Participation à des activités professionnelles externes

D. Acquisition de terres agricoles ou soutien de FAC à titre d'employé

E. Demande d'approbation

F. Délits d'initiés et tuyautage

16 PROTECTION DE L'INFORMATION

17 CRIMES FINANCIERS

17 MÉDIAS SOCIAUX

## **18 IL FAUT UNE COMMUNAUTÉ**

---

20 LANGUES OFFICIELLES

20 DIVERSITÉ, INCLUSION ET ACCESSIBILITÉ

21 ENVIRONNEMENT

21 SANTÉ ET SÉCURITÉ

## **22 IL FAUT DE LA COMMUNICATION**

---

24 SIGNALEMENT DES MANQUEMENTS

25 PROTECTION DES DÉNONCIATEURS

## **26 IL FAUT DE LA GRATITUDE**

---

## **29 ANNEXE : PROCÉDURES**

---



## MESSAGE DE LA PDG

---

« La confiance se gagne lorsque les paroles se traduisent par des actions. »

– Chris Butler

---

Nous œuvrons dans une industrie qui repose sur la transparence et sur des partenariats solides. C'est la confiance qui nous permet de soutenir nos clients, d'établir des partenariats avec nos pairs de l'industrie et d'avoir un impact considérable en tant qu'organisation.

En termes simples, sans confiance, nous n'existons pas.

L'établissement et le maintien d'une culture axée sur la confiance, l'intégrité et la responsabilisation, c'est l'affaire de tous. Nous jouons tous un rôle crucial dans le maintien de notre réputation de partenaire de confiance à chacun de nos points de contact. Nous devons travailler ensemble pour servir l'industrie qui nourrit la planète, en inspirant l'innovation et la passion. La culture de FAC, qui est fondée sur la responsabilisation à 100 % et sur des partenariats engagés, est la pierre angulaire qui devrait influencer la façon dont nous faisons les choses, à l'interne comme à l'externe. Où que nous nous présentions, nous avons l'obligation de nous comporter en tout temps selon les normes d'éthique les plus rigoureuses.

Nous vivons dans un monde complexe qui évolue rapidement. C'est pourquoi le *Code de déontologie de FAC* est une ressource cruciale qui oriente la manière dont nous faisons des affaires. Le *Code* renforce les normes d'éthique que nous attendons des employés afin de pouvoir bien servir nos clients et d'avoir un impact positif sur l'industrie. Il nous guide dans toutes sortes de circonstances afin que nous puissions être fiers de nos décisions et de la manière dont nous interagissons les uns avec les autres.

Merci de votre engagement à apprendre, à comprendre et à suivre le *Code de déontologie*. En plus de soutenir la culture de notre organisation, votre engagement envoie le message à nos clients, à nos pairs de l'industrie et à nos collègues qu'ils ont accordé leur confiance à des gens qui en sont dignes.



**Justine Hendricks**  
Présidente-directrice générale

# IL FAUT CHACUN DE NOUS

---

- 6 À PROPOS DE NOUS
- 7 PORTÉE



Comme Financement agricole Canada (FAC) est une société d'État fédérale, la perception du public à son égard est importante. La confiance de nos clients, des intervenants et du public est la clé de notre succès. *Le Code de déontologie de FAC* constitue une base qui définit la manière dont nous sommes censés nous comporter au travail et à l'extérieur du travail, en gardant à l'esprit que nous représentons tous FAC. Le respect du *Code* est une condition d'emploi, et les manquements entraînent de graves conséquences, y compris le licenciement et des poursuites judiciaires. Il s'agit par ailleurs d'un outil qui nous aide à composer avec diverses situations afin de garantir le fonctionnement éthique de FAC et le maintien de la confiance du public. Comme c'est le cas de tout outil, ce sont les personnes qui l'utilisent qui en font un outil important.

À travers chacune de nos interactions et décisions, **nous donnons vie au Code.**

Le *Code* est au cœur de tout ce que nous faisons – il soutient notre vision, notre mission, nos propositions de valeur et nos pratiques culturelles. Il nous incombe à tous de respecter le *Code* au quotidien.



Le *Code* ne peut pas couvrir toutes les situations possibles ni remplacer le discernement. En cas de questions ou d'événements non abordés dans le *Code*, veuillez communiquer avec le [Bureau de l'éthique](#) pour obtenir des précisions.

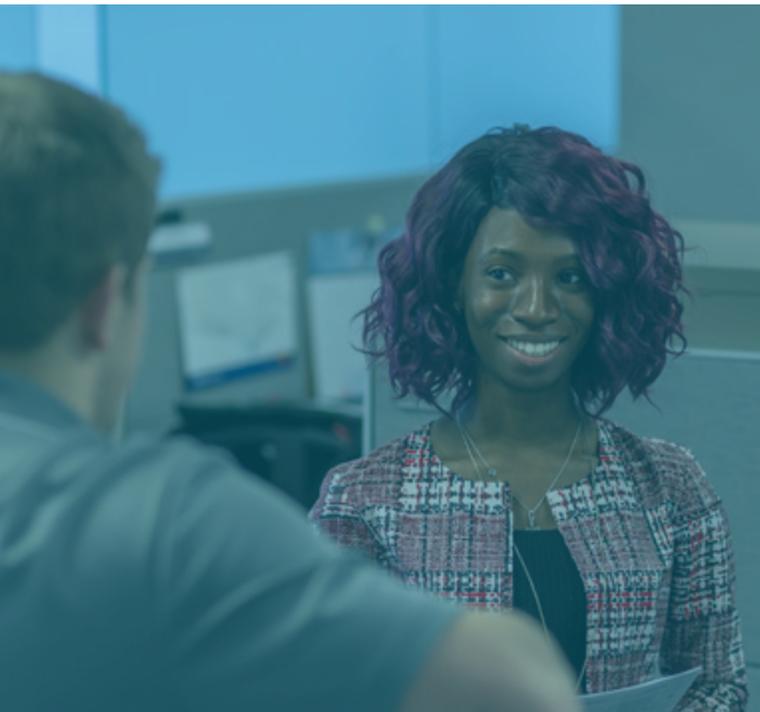
## À PROPOS DE NOUS

FAC est une société d'État commerciale fédérale qui rend compte aux Canadiennes et aux Canadiens et au Parlement par l'entremise de la ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire. Nous offrons du financement, des connaissances et des logiciels à plus de 100 000 clients. Nous formons une équipe de plus de 2 200 employés travaillant dans plus de 100 bureaux situés principalement dans les collectivités rurales canadiennes et à notre siège social à Regina, en Saskatchewan.

## VALEURS D'ENTREPRISE

Nous sommes résolus à œuvrer pour l'avenir de l'agroindustrie. Pour ce faire, nous plaçons la barre très haut, en travaillant pour nos clients et en aidant nos employés à atteindre leur potentiel.

Nos valeurs d'entreprise correspondent aux principes fondamentaux figurant à droite :



### Agir avec intégrité

Nous agissons de façon éthique et honnête et traitons nos clients, nos collègues et les intervenants avec respect.



### Mettre l'accent sur le client

Nous nous soucions de nos clients et nous sommes fiers de leur offrir une expérience extraordinaire grâce à des relations personnelles, à notre flexibilité et à nos connaissances de l'industrie.



### Parvenir à l'excellence

Nous sommes tous engagés à manifester un rendement élevé, à prendre nos responsabilités et à faire preuve d'efficacité pour parvenir à l'excellence.



### Travailler ensemble

Nous croyons au pouvoir du travail d'équipe. Qu'il s'agisse de fournir des services adaptés aux besoins des clients ou de concevoir des solutions utiles à l'industrie, nous travaillons ensemble comme une seule et même équipe.



### Redonner à la communauté

Nous prenons la responsabilité sociale d'entreprise au sérieux. Nous croyons qu'il est important de redonner aux communautés où vivent et travaillent nos clients et nos employés, de nous efforcer de réduire notre impact sur l'environnement et de contribuer au succès de l'industrie agricole.

## PORTÉE

Le *Code* s'applique à tous les employés. Les membres du Conseil d'administration de FAC sont également tenus de le respecter, en plus de celles qui sont énoncées dans les sections relatives aux conflits d'intérêts et à la conduite des affaires pendant des élections. À cet égard, les administrateurs doivent se conformer à la *Loi sur les conflits d'intérêts* et à d'autres instruments et politiques applicables.

### ***Code de valeurs et d'éthique du secteur public***

En tant que société d'État fédérale, FAC fait partie de la fonction publique du Canada et est assujettie au *Code de valeurs et d'éthique du secteur public (CVESP)*. Celui-ci s'applique à nous tous et le respect du *CVESP* constitue une condition d'emploi. Les employés doivent le lire conjointement avec notre *Code*. Le *CVESP* est accessible sur le [site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada](#).



À FAC, tous les employés permanents, embauchés à long terme ou à court terme, contractuels et occasionnels doivent respecter le *Code*. Les consultants et les fournisseurs sont régis par le *Code de déontologie des fournisseurs*.



# IL FAUT DE L'ÉTHIQUE

---

**10** RESPONSABILITÉ PERSONNELLE

**10** RESPONSABILITÉ DES GESTIONNAIRES

**11** PROTECTION DES ACTIFS DE FAC

**12** CONFLITS D'INTÉRÊTS

A. Cadeaux d'affaires, marques d'hospitalité et autres avantages

B. Activités politiques

C. Participation à des activités professionnelles externes

D. Acquisition de terres agricoles ou soutien de FAC à titre d'employé

E. Demande d'approbation

F. Délits d'initiés et tuyautage

**16** PROTECTION DE L'INFORMATION

**17** CRIMES FINANCIERS

**17** MÉDIAS SOCIAUX



Nous créons quelque chose de très spécial à FAC.

Notre travail contribue à l'essor de l'industrie agricole et agroalimentaire du Canada. Nous finançons les rêves et les moyens de subsistance des gens. C'est un privilège et une responsabilité, et pour réussir, nous devons nous faire mutuellement confiance et aborder chaque interaction avec de bonnes intentions. Agir de manière éthique, c'est faire ce qu'il faut et garder l'œil ouvert.

## RESPONSABILITÉ PERSONNELLE

Pour nous, le *Code*, c'est du sérieux. En tant qu'employés, nous sommes tenus de respecter les normes énoncées dans ce *Code* et de lever la main si nous avons des questions ou des inquiétudes. Non seulement c'est une bonne chose pour notre société, mais surtout, c'est une condition d'emploi. Dans nos relations avec les collègues, les clients, les tiers, les membres du public et les intervenants du gouvernement fédéral, nous devons :

- faire preuve d'ouverture, d'honnêteté et d'équité dans toutes les communications et négociations;
- nous comporter de manière respectueuse et favoriser un milieu de travail sain et sûr;
- agir dans l'intérêt supérieur de FAC et protéger notre réputation;
- agir dans le cadre de nos fonctions, de nos compétences et des pouvoirs qui nous sont délégués;
- éviter de nous placer dans une situation de conflit d'intérêts;
- consulter ou communiquer des renseignements d'entreprise, confidentiels ou personnels que s'il existe une raison professionnelle légitime de le faire;

- faire preuve de transparence et communiquer des renseignements complets, le cas échéant;
- respecter l'ensemble des politiques et procédures de FAC;
- veiller à ce que nos actions soient conformes aux lois et règlements applicables à FAC.



### APPRENDRE ENSEMBLE

Nous participons aux formations obligatoires et aux activités de sensibilisation, et nous attestons chaque année que nous nous engageons à respecter le *Code de déontologie de FAC*. Le *Code* constitue le fondement de la manière dont nous devons nous comporter au travail et à l'extérieur du travail, et le fait de le revoir régulièrement permet de nous assurer qu'il demeure une priorité.

## RESPONSABILITÉS DES GESTIONNAIRES

Les gestionnaires donnent l'exemple pour inspirer leurs équipes à adopter un comportement éthique. Ils doivent fournir des conseils et des directives sur les questions en matière d'éthique qui relèvent de leur pouvoir et de leurs responsabilités. Ils doivent en outre veiller à ce que leur comportement personnel dans leurs rapports avec leurs collègues, les clients, les tiers, les membres du public et les intervenants du gouvernement fédéral soit irréprochable en :

- affichant un comportement éthique;
- veillant à ce que les décisions d'affaires répondent aux attentes de FAC en ce qui concerne le *Code*;

- fournissant des conseils et des directives aux employés sur les questions liées aux valeurs, à l'éthique et aux conflits d'intérêts, avec le soutien du Bureau de l'éthique;
- recevant les déclarations de manquements potentiels au *Code* et en exerçant un jugement professionnel éthique avant de les transmettre au Bureau de l'éthique en temps opportun.



## PROTECTION DES ACTIFS DE FAC

Les actifs de FAC sont les outils, les renseignements et les lieux dont nous avons besoin pour mener nos activités.

Nous protégeons tous les actifs et intérêts de FAC, et nous n'en tirons jamais profit à des fins personnelles, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter :

- la trésorerie;
- les instruments négociables tels que les lettres de crédit et les certificats;
- les lieux loués;
- le matériel physique et électronique;
- les registres et l'information de FAC;
- les renseignements sur les clients et les employés.

## CONFLITS D'INTÉRÊTS

---

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle nos intérêts ou activités personnelles – ou les intérêts ou activités de personnes avec qui nous entretenons des relations – entrent en conflit, ou pourraient sembler entrer en conflit, avec nos rôles et nos responsabilités à FAC. C'est une chose que nous évitons à tout prix.

Nous n'accordons aucun traitement préférentiel à quiconque, qu'il s'agisse d'une entité ou d'une personne, y compris aux membres de notre famille, à nos amis ou aux personnes avec qui nous entretenons des relations personnelles ou professionnelles, dans les situations suivantes :

- **prestation de services de prêt ou d'autres services;**
- **négociation de contrats de produits et de services pour le compte de FAC;**
- **embauche d'employés;**
- **gestion du rendement des employés;**
- **détermination des salaires ou des promotions.**

Nous veillons également à ce que les activités commerciales de notre service ou division de FAC n'entrent pas en conflit avec celles d'un autre service ou d'une autre division de FAC. Il faut éviter les conflits d'intérêts en reconnaissant l'existence d'un conflit réel, potentiel ou perçu, en nous montrant curieux, en maintenant la communication et en posant des questions avant d'agir.



### LE SAVIEZ-VOUS?

Saviez-vous qu'il existe trois types de conflits d'intérêts et que nous devons être aussi soucieux de prévenir les conflits d'intérêts apparents que les conflits d'intérêts réels et potentiels?

#### RÉELS

Lorsque nos intérêts privés sont suffisants pour influencer l'exercice de nos fonctions publiques et pourraient ébranler ou compromettre la confiance du public à l'égard de FAC ou de la capacité d'un employé à faire son travail.

#### POTENTIELS

Situation où un conflit d'intérêts pourrait survenir à l'avenir.

#### PERÇUS ou APPARENTS

Lorsqu'une personne raisonnable a l'impression que les intérêts privés d'un employé pourraient influencer de manière inappropriée l'exercice de ses fonctions.

---

## A. CADEAUX D’AFFAIRES, MARQUES D’HOSPITALITÉ ET AUTRES AVANTAGES

Nous devons toujours tenir compte de la façon dont nos clients, le public et les intervenants du gouvernement du Canada pourraient percevoir les cadeaux que nous offrons à nos clients, partenaires, fournisseurs ou autres tiers, ou acceptons de leur part. Le fait d’offrir ou d’accepter des cadeaux peut également avoir des conséquences juridiques. Aucun incident réel, potentiel ou perçu de corruption ou de pot-de-vin ne sera toléré – un tel incident peut avoir des conséquences pénales ou juridiques et nuire à nos activités et à nos relations avec les clients, les collègues, les intervenants et le public.

### Donner ou recevoir des cadeaux

En ce qui concerne les cadeaux, nous nous abstenons de ce qui suit :

- solliciter ou chercher à obtenir un cadeau, un prix, un divertissement, une marque d’hospitalité ou d’autres avantages d’un client, d’un partenaire d’affaires ou d’un entrepreneur;
- accepter des voyages parrainés, à moins que nous soyons des conférenciers invités;
- offrir, donner ou accepter des cadeaux, des prix, un divertissement, des marques d’hospitalité ou d’autres avantages, directement ou indirectement, pour nous-mêmes ou pour quelqu’un d’autre, qui :
  - créent dans l’esprit d’autrui l’attente d’un traitement spécial ou préférentiel en échange;
  - sont offerts en espèces ou par d’autres moyens de paiement, y compris des cartes-cadeaux;
  - peuvent être raisonnablement perçus par un membre du public comme étant fait en échange d’une faveur commerciale de la part de FAC;
  - peuvent être raisonnablement perçus comme étant de mauvais goût ou qui risqueraient d’embarrasser FAC;

- représentent une valeur supérieure à 200 \$ et qui sont destinés à la même personne ou société, ou qui proviennent d’une même personne ou société, plus d’une fois par période de 12 mois, sans l’approbation préalable de notre vice-président et du Bureau de l’éthique obtenue par le biais du formulaire Déclaration d’activités professionnelles externes et de cadeaux d’une valeur de plus de 200 \$;
- peuvent être raisonnablement considérés comme étant extravagants (par exemple, une bouteille de vin de 150 \$), et ce, même si leur valeur est inférieure à 200 \$.



Apprenez-en plus sur la procédure à suivre pour **offrir et recevoir des cadeaux** dans [l’annexe](#).



### LE SAVIEZ-VOUS?

Le terme « bénéfice » est défini de manière très large au paragraphe 121(1) du *Code criminel* du Canada. Il fait notamment référence à « un prêt, une récompense, un avantage ou un bénéfice de quelque nature que ce soit ».

Selon les circonstances, le fait de donner ou de recevoir un cadeau ou un bénéfice peut être considéré comme un pot-de-vin.

Il peut s’agir d’objets tangibles, de prix, d’un divertissement, de marques d’hospitalité ou de tout autre bénéfice que le public ou la loi pourrait considérer comme un cadeau ou un avantage.

## B. ACTIVITÉS POLITIQUES

En tant que société d'État fédérale, nous devons veiller à ce que FAC reste non partisane et impartiale dans la prestation de ses programmes et services. Nous ne portons pas de macarons de campagne, ni n'affichons ou ne promouvons de quelque manière que ce soit un parti politique ou un candidat pendant les heures de travail, dans les bureaux ou lors d'événements de FAC.

Nous pouvons tous participer à des activités politiques, tant que nous ne sommes pas en train de représenter FAC et que nous ne le faisons pas au travail. Cela comprend :

- exercer son droit de vote lors d'élections fédérales, provinciales, territoriales ou municipales;
- participer à des activités bénévoles ou de collecte de fonds pour un candidat ou un parti politique;
- soutenir un candidat ou un parti politique, ou s'y opposer, en affichant du matériel politique.



Apprenez-en plus sur la procédure à suivre pour **participer à des activités politiques** dans [l'annexe](#).



### VOUS VOUS PRÉSENTEZ À DES ÉLECTIONS?

Si vous souhaitez présenter votre candidature aux élections pour devenir député à la Chambre des communes ou membre d'une assemblée législative provinciale ou territoriale, vous devez d'abord suivre quelques étapes :

1. obtenir l'autorisation de notre présidente et directrice générale. La PDG veille à l'impartialité de FAC, qui fait partie du secteur public, et confirmera le moment et la durée appropriés pour vous absenter de FAC;
2. présenter une demande écrite de congé sans solde fournissant tous les détails sur le temps nécessaire à la procédure de nomination et à la campagne électorale.

## C. PARTICIPATION À DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES EXTERNES

Les activités professionnelles externes comprennent les emplois occupés en dehors des heures de travail de FAC, que ce soit pour un autre employeur ou à titre de travailleur autonome, comme l'agriculture. Nous évitons les situations où des intérêts personnels entrent en conflit, ou pourraient sembler entrer en conflit, avec notre rôle et nos responsabilités à FAC.

FAC peut nous demander de mettre fin à des activités professionnelles externes qui :

- entraînent une diminution de notre rendement au travail ou de la qualité du travail produit pour FAC;
- nuisent à notre capacité d'accomplir nos tâches et de nous acquitter de nos responsabilités de manière objective, impartiale ou responsable;
- sont en conflit direct avec notre situation d'emploi à FAC; par exemple, nous ne pouvons pas travailler pour une autre société d'État ou une entité qui est en concurrence directe avec FAC, comme une autre institution financière.



Apprenez-en plus sur la procédure à suivre pour **participer à des activités professionnelles externes** dans [l'annexe](#).

## D. ACQUISITION DE TERRES AGRICOLES OU SOUTIEN DE FAC À TITRE D'EMPLOYÉ

Bon nombre d'employés de FAC travaillent également dans le secteur canadien de l'agriculture et l'agroalimentaire. Il est important d'éviter les situations où nos intérêts personnels entrent en conflit, ou pourraient sembler entrer en conflit, avec nos rôles et responsabilités à FAC.

### Acheter des terres agricoles

Aucun employé de FAC ne peut acquérir directement ou indirectement un intérêt dans un bien immobilier qui est vendu à la suite d'une action en recouvrement que FAC a lancée ou à laquelle elle a participé.

### Faire affaire avec FAC

Nous pouvons faire affaire avec FAC en demandant un prêt en notre nom personnel, par l'intermédiaire d'une société dans laquelle nous avons des intérêts ou en agissant en tant que caution d'un prêt accordé par FAC. Lorsque nous présentons une demande pour faire affaire avec FAC, nous devons remplir les mêmes conditions d'admissibilité que les personnes qui ne sont pas à l'emploi de la société. Nous devons également nous conformer aux politiques et aux processus particuliers qui s'appliquent aux employés de FAC.

Si nous sommes autorisés à faire affaire avec FAC, nous devons clairement séparer nos tâches professionnelles de nos affaires personnelles. Il s'agit notamment d'un engagement à : (1) ne pas accéder à des renseignements sur notre dossier à FAC autrement que dans le cours normal des affaires, par l'intermédiaire de notre directeur des relations d'affaires attribué (p. ex., ne pas consulter notre dossier client dans les systèmes de FAC ni y ajouter de l'information), et (2) ne pas accéder à des renseignements sur les clients ou les dossiers de FAC qui pourraient nous donner des renseignements privilégiés au profit de nos affaires personnelles.



Apprenez-en plus sur la procédure à suivre pour **acquérir des terres agricoles ou recevoir le soutien de FAC à titre d'employé** dans [l'annexe](#).

## E. DEMANDE D'APPROBATION

Dans certaines situations, nous devons soumettre le formulaire *Déclaration d'activités professionnelles externes et de cadeaux de plus de 200 \$* à notre vice-président et au Bureau de l'éthique aux fins d'approbation avant d'aller de l'avant. Cela comprend :

- mener des activités professionnelles externes qui sont, ou pourraient sembler être, en conflit avec les activités de FAC ou avec nos rôles et responsabilités à FAC;
- offrir, donner ou accepter des cadeaux, des prix, des divertissements, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages d'une valeur supérieure à 200 \$ ou qui pourraient être perçus comme extravagants par une personne raisonnable (p. ex., une bouteille de vin de 150 \$);
- faire l'acquisition d'une terre agricole ou d'une propriété en milieu rural, ou présenter une demande à FAC pour obtenir du soutien ou des services.

L'obtention de cette approbation nous protège, ainsi que FAC, et élimine toute possibilité d'allégation voulant que l'activité n'ait pas été examinée et approuvée avant d'être menée.



## F. DÉLITS D'INITIÉS ET TUYAUTAGE

Il est illégal de négocier des titres (p. ex., des actions d'une société cotée en bourse) sur la base de renseignements qui ne sont pas généralement accessibles au public. Nous jouissons d'une solide réputation auprès de nos clients et au sein de l'industrie, et il convient de la préserver. Compromettre la confiance que nos clients ont en nous en faisant usage de leurs renseignements confidentiels ne sera pas toléré.

Nous nous assurons de :

- **préserver la confidentialité des renseignements relatifs aux clients et aux tiers;**
- **communiquer avec le Bureau de l'éthique si nous avons des questions concernant les délits d'initiés et le tuyautage;**
- **signaler tout incident de délit d'initié ou de tuyautage à nos gestionnaires ou au Bureau de l'éthique.**



### TUYAUTAGE

Divulguer de l'information non publique importante sur une entité cotée en bourse. L'information non publique importante est de l'information relative à une société qui n'a pas été rendue publique, mais qui pourrait avoir une incidence sur le cours de l'action.



### DÉLIT D'INITIÉ

Utiliser de l'information non publique importante à notre avantage pour acheter ou vendre des actions ou d'autres titres d'une entité cotée en bourse.

## PROTECTION DE L'INFORMATION

---

À FAC, nous comprenons l'importance de respecter et de protéger tous nos renseignements, y compris les renseignements personnels de particuliers. Nous partons toujours du principe que les renseignements sont confidentiels et ne peuvent être communiqués que si nous avons une raison professionnelle légitime de le faire.

## CRIMES FINANCIERS

Il est important que les clients et les fournisseurs avec lesquels nous travaillons respectent également un code d'éthique. Le blanchiment d'argent, le financement du terrorisme, la corruption et les pots-de-vin constituent des problèmes graves que nous devons tous reconnaître et signaler le cas échéant. Nous respectons toutes les lois applicables et faisons preuve de diligence raisonnable pour nous assurer que nos produits ou services ne servent pas à de telles fins et que les sanctions économiques imposées sont respectées. Si quelque chose semble anormal ou suspect, nous devons prendre les mesures qui s'imposent et signaler le problème.



**BLANCHIMENT D'ARGENT** – Le déguisement d'actifs financiers afin qu'ils puissent être utilisés sans que l'activité illégale qui les a produits ne soit détectée.

**FINANCEMENT DU TERRORISME** – La collecte ou la fourniture de fonds à des fins terroristes. L'argent peut provenir de sources illégales ou légitimes.

**CORRUPTION** – L'abus d'un pouvoir délégué ou d'une position pour un gain personnel.

**POT-DE-VIN** – L'offre, le don, la sollicitation ou la réception de tout objet de valeur dans le but d'influencer les actions d'une personne.

**SANCTIONS ÉCONOMIQUES** – Des sanctions commerciales et financières appliquées par un ou plusieurs pays à l'encontre d'un autre pays, d'un groupe ou d'une personne.

## MÉDIAS SOCIAUX

Nous sommes libres de faire des publications sur nos réseaux sociaux, mais il est important de ne pas donner l'impression que nos comptes ou nos publications représentent officiellement FAC à quelque titre que ce soit, et de faire savoir aux gens que nos points de vue sont les nôtres. Lorsque nous utilisons les médias sociaux, nous devons adopter

la même optique que celle que nous appliquons à toutes nos interactions publiques en tant qu'employés de FAC, et être conscients que nous représentons tous FAC et que tout manquement réel ou perçu à l'éthique peut avoir des conséquences graves et négatives pour la société.



# *IL FAUT UNE COMMUNAUTÉ*

---

- 20 LANGUES OFFICIELLES
- 20 DIVERSITÉ, INCLUSION ET ACCESSIBILITÉ
- 21 ENVIRONNEMENT
- 21 SANTÉ ET SÉCURITÉ





L'industrie agricole et agroalimentaire, en constante évolution, a besoin que FAC soit innovante et diversifiée. Une diversité d'idées donne lieu à de meilleures solutions pour nos clients, nos collègues et notre industrie. Il revient à chacun de nous de créer un espace où nous nous sentons tous représentés, soutenus et valorisés.

## LANGUES OFFICIELLES

La population canadienne a le droit de communiquer avec les institutions fédérales et de bénéficier de leurs services dans l'une ou l'autre langue officielle. Les Canadiennes et Canadiens ont également droit à l'égalité des chances en matière d'emploi et d'avancement, et à ce que la composition de notre main-d'œuvre reflète celle de la population en général.

Nous nous engageons à offrir une expérience équitable dans les deux langues officielles lorsque nous servons nos clients, nos intervenants et nos collègues. Notre dualité linguistique collective nous distingue des autres prêteurs dans le secteur de l'agriculture et nous aide à respecter nos obligations en vertu de la *Loi sur les langues officielles*.



### LE SAVIEZ-VOUS?

La *Loi sur les langues officielles* accorde un statut égal au français et à l'anglais dans l'ensemble de l'administration fédérale.

## DIVERSITÉ, INCLUSION ET ACCESSIBILITÉ

Nous voulons que FAC soit un lieu où les personnes se sentent en sécurité, respectées, mobilisées, motivées et valorisées pour ce qu'elles sont et pour leurs contributions à l'organisation. FAC valorise les différences et permet à tous d'être authentiques, de réussir et d'apporter une contribution significative. À cette fin, nous veillons à ce que nos politiques, procédures, pratiques, milieux et modalités de travail soient exempts de discrimination et d'obstacles à l'accessibilité.



FAC doit se conformer aux exigences de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et de la *Loi canadienne sur l'accessibilité*.

Ensemble, nous créons un lieu de travail exempt de harcèlement, de discrimination et de violence pour tous les employés, en tout temps. Nous nous engageons à créer un milieu sain et inclusif, et à respecter la dignité et les droits de nos collègues et clients.

Notre définition du milieu de travail inclut, notamment :

- les lieux de travail physiques;
- les plateformes virtuelles utilisées pour la conduite des activités;
- les événements parrainés par FAC;
- les lieux de travail des clients;
- les conférences.

## ENVIRONNEMENT

---

Nous menons nos activités de manière durable et aidons nos clients à faire de même. Nous nous préoccupons des questions environnementales qui touchent notre industrie et la planète.

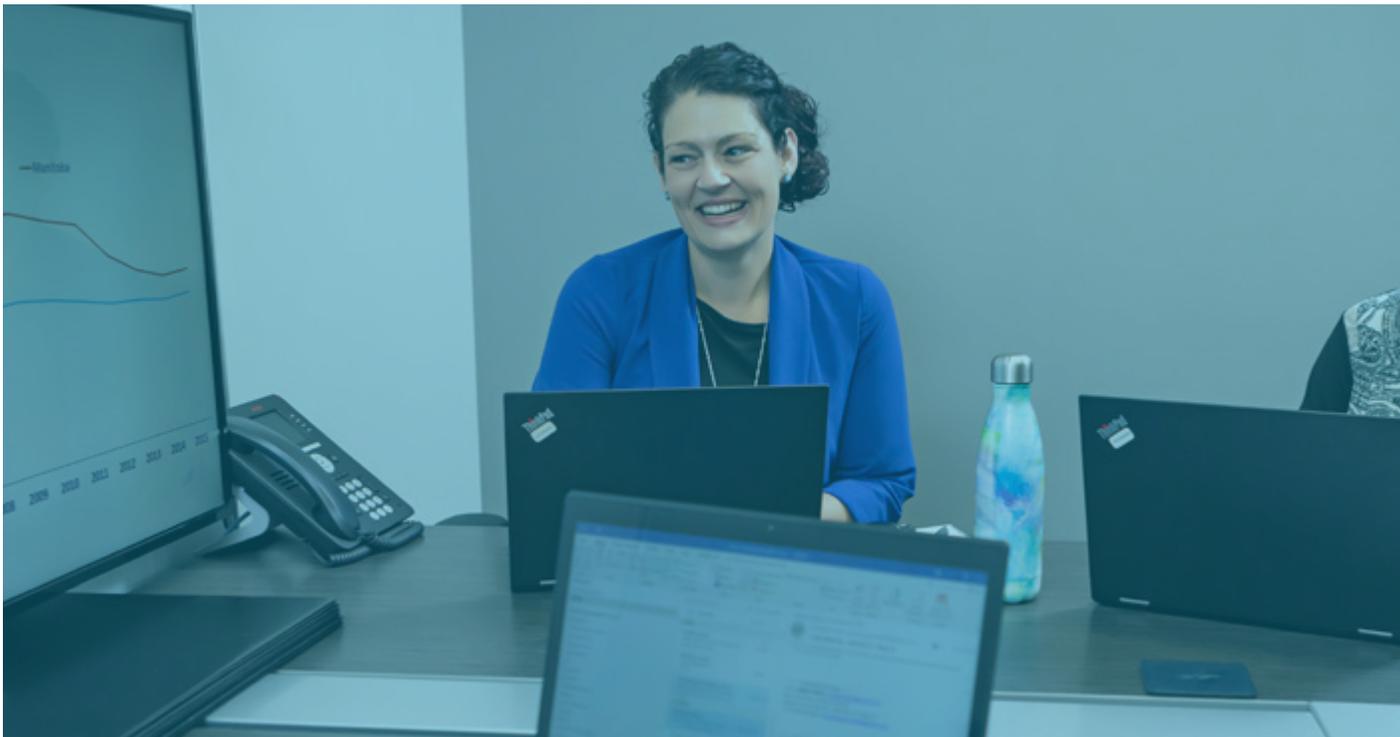
Les employés sont encouragés à réduire au minimum leur empreinte sur l'environnement, notamment en limitant l'utilisation du papier, en adoptant des modalités de travail hybrides, en diminuant la fréquence des voyages et en optimisant les itinéraires des véhicules.

## SANTÉ ET SÉCURITÉ

---

Les pratiques et procédures de sécurité de FAC nous protègent contre les blessures physiques causées par les dangers présents dans le milieu de travail. Nous devons tous :

- maintenir un milieu de travail sûr et sain;
- respecter les politiques et les directives en matière de santé et de sécurité;
- suivre les directives des représentants de la santé et de la sécurité, des responsables de la sécurité, des gestionnaires d'immeubles ou du personnel des services d'urgence en cas de situation d'urgence;
- signaler tous les risques, incidents, quasi-accidents, blessures et maladies sur le lieu de travail.

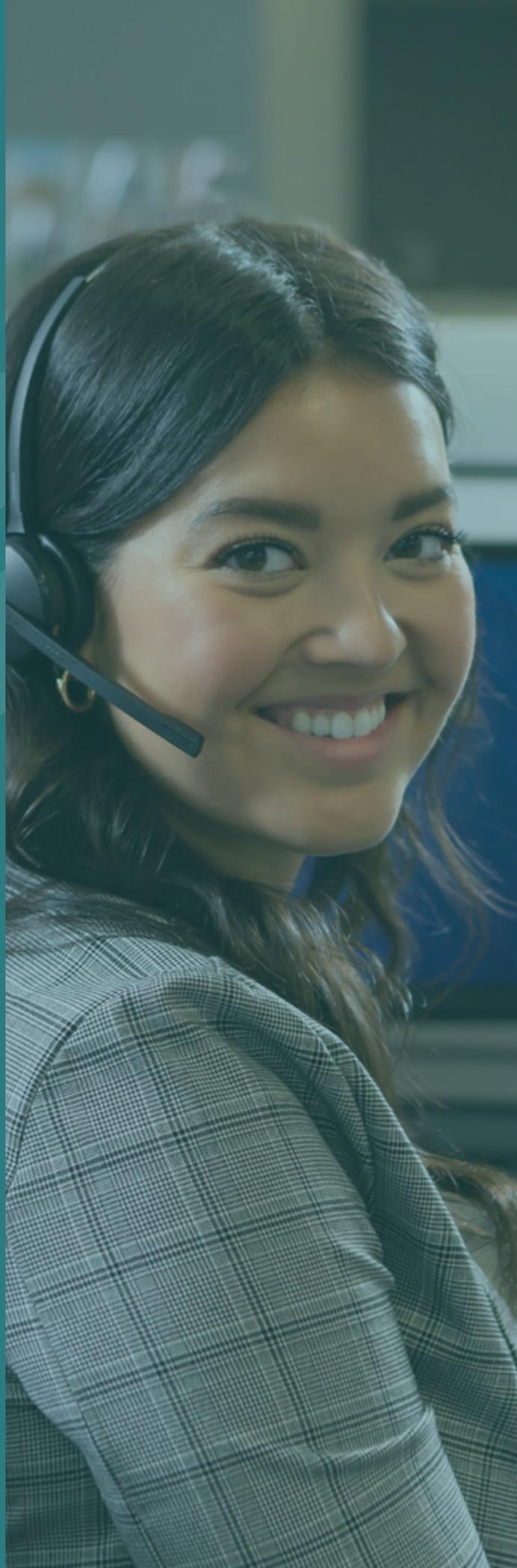


# *IL FAUT DE LA COMMUNICATION*

---

24 SIGNALEMENT DES MANQUEMENTS

25 PROTECTION DES DÉNONCIATEURS





Le *Code de déontologie de FAC* constitue le fondement qui définit les comportements attendus, et il ne fonctionne que si nous y adhérons tous. Le maintien de l'intégrité de FAC consiste notamment à faire un signalement lorsque quelque chose ne semble pas correct. Il s'agit aussi de créer un milieu dans lequel chacun se sent en sécurité et à l'aise de poser des questions et de faire part de ses préoccupations sans crainte de représailles.

## SIGNALEMENT DES MANQUEMENTS

Un manquement au *Code*, c'est grave. Chaque manquement ébranle les relations de confiance que nous avons établies avec nos clients, nos partenaires et nos collègues. Il peut donner lieu à des mesures disciplinaires ou juridiques, y compris le licenciement, des amendes ou des sanctions. Il n'est pas toujours facile de signaler une situation lorsque nous voyons quelque chose d'inapproprié, mais nous avons du soutien et des ressources pour nous aider à faire ce qu'il faut.

### FAIRE CONFIANCE À SON INSTINCT

N'hésitez jamais à signaler des manquements potentiels au *Code* commis par d'autres employés, des membres du Conseil d'administration ou des tiers faisant affaire avec FAC. Si vous sentez que quelque chose ne va pas, parlez-en d'une manière qui vous convient.

### ASSURER SA SÉCURITÉ

Une fois qu'un manquement a été signalé, on peut laisser la procédure suivre son cours en ayant confiance que toutes les personnes concernées seront protégées. FAC dispose d'un processus équitable et approprié, et de ressources spécialement formées pour gérer la divulgation du début à la fin.

- **Ne confrontez pas vous-même les auteurs potentiels d'actes répréhensibles.**
- **Ne faites jamais d'intimidation ou n'exercez jamais de représailles à l'encontre d'une personne qui signale un manquement au *Code* ou qui participe à une enquête.**
- **Respectez la confidentialité de tous les renseignements. Le fait de communiquer des renseignements avec qui que ce soit compromettrait le processus et pourrait entraîner des représailles à l'encontre de la personne présumée avoir enfreint le *Code* ou de toute autre personne prenant part au processus.**



**SAVIEZ-VOUS** que le fait de discuter de renseignements relatifs à une divulgation ou à une enquête constitue une infraction à la loi?

### SIGNALER UNE SITUATION

Nous pouvons signaler des manquements ou demander des conseils en :

- communiquant avec des gestionnaires;
- communiquant avec la LigneConfidentielle au 1-800-661-9675;
- envoyant un courriel au Bureau de l'éthique à l'adresse suivante : [EthicsOffice@fac-fcc.ca](mailto:EthicsOffice@fac-fcc.ca).
- transmettant un signalement au Commissaire à l'intégrité du secteur public du Canada



Apprenez-en plus sur la procédure à suivre pour **recevoir ou gérer des divulgations en tant que gestionnaire de FAC** dans [l'annexe](#).



#### LigneConfidentielle

La LigneConfidentielle est un service d'assistance téléphonique accessible en tout temps. Il s'agit d'un moyen de signalement confidentiel que nous et le grand public pouvons utiliser lorsque nous avons des raisons de penser que quelqu'un a enfreint le *Code*.

1-800-661-9675

## PROTECTION DES DÉNONCIATEURS

### SE SENTIR EN SÉCURITÉ ET SOUTENU

Les personnes qui divulguent un manquement potentiel au *Code* ou qui participent à la gestion du processus de traitement d'une divulgation, y compris en tant que témoin dans une enquête, sont protégées contre les représailles.

L'identité des personnes est également protégée. La *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* et d'autres lois fédérales protègent l'identité et les renseignements relatifs aux divulgations si le processus est respecté.

La confidentialité du processus et la protection contre les représailles sont inscrites dans la loi, et ce, afin de créer un milieu sain dans lequel les personnes se sentent en sécurité et à l'aise de soulever des questions éthiques. Il s'agit d'un élément essentiel pour maintenir la santé et la résilience d'une organisation.

Si vous pensez faire l'objet de représailles, vous pouvez discuter de vos options avec le Bureau de l'éthique ou déposer une plainte pour représailles auprès du Commissariat à l'intégrité du secteur public du Canada à l'intégrité du secteur public.



Apprenez-en plus sur la procédure à suivre pour **signaler une violation du *Code* ou obtenir des conseils à ce sujet** dans [l'annexe](#).



Parfois, un manquement au *Code* n'est pas dû à ce qu'une personne a fait, mais à ce qu'elle n'a pas fait. Prendre des raccourcis ou sauter des étapes peut avoir de graves conséquences.



Les représailles pour avoir signalé des manquements comprennent les mesures disciplinaires, la rétrogradation, la cessation d'emploi ou l'imposition de toute mesure qui a une incidence négative sur nos emplois ou nos conditions de travail; elles ne sont tolérées sous aucune forme.



*IL FAUT DE  
LA GRATITUDE*

---





Tous les employés de FAC sont tenus de comprendre et d'appliquer le *Code*, ou de s'informer en cas d'incertitude. Le *Code* assure votre sécurité et celle de FAC. Merci de nous aider à donner vie au *Code*. Ensemble, nous renforçons la confiance en la capacité de FAC de toujours faire ce qu'il faut.



## DES QUESTIONS? DES PRÉOCCUPATIONS?

Le *Code* permet de gérer les problèmes éthiques au quotidien, mais ne peut pas aborder toutes les situations. Les questions sur le *Code de déontologie de FAC*, ou les préoccupations concernant la conduite d'employés ou de membres du Conseil d'administration de FAC qui pourrait constituer un manquement au *Code*, peuvent être adressées au Bureau de l'éthique de FAC :

Courriel : [EthicsOffice@fac-fcc.ca](mailto:EthicsOffice@fac-fcc.ca)

Financement agricole Canada  
À l'attention du Bureau de l'éthique  
1800, rue Hamilton, C.P. 4320  
Regina (Saskatchewan) S4P 4L3

Vous pouvez également communiquer avec la LigneConfidentielle en tout temps :

**1-800-661-9675**

Les employés peuvent consulter nos politiques, normes, lignes directrices et procédures connexes dans Compas, notre site intranet.

## ACHETER UNE TERRE AGRICOLE OU OBTENIR LE SOUTIEN DE FAC À TITRE D'EMPLOYÉ

Cette procédure s'applique à tout employé, qu'il agisse à titre individuel ou en tant qu'associé, actionnaire, caution, directeur, agent ou membre d'une personne morale à peu d'actionnaires, qui effectue ou veut effectuer des opérations financières avec FAC (y compris aux membres de sa famille).

### Procédure

#### Acquérir une terre agricole et une propriété en milieu rural

Avant d'acheter une terre agricole ou une propriété en milieu rural, vous devez soumettre le formulaire **Déclaration d'activités professionnelles externes et de cadeaux d'une valeur de plus de 200 \$ (formulaire 3407)** dans ServiceNow et inclure l'information suivante :

- le nom du vendeur (personne physique ou morale);
- les liens avec le vendeur, le cas échéant;
- la façon dont vous avez appris la mise en vente de la propriété;
- la confirmation et l'engagement que vous n'avez pas accédé et que vous n'accéderez pas aux renseignements au sujet des clients ou des dossiers de FAC qui auraient pu ou qui pourraient vous aider à obtenir de l'information privilégiée que vous avez utilisée ou que vous utiliserez à votre avantage;
- toute autre information pertinente dans votre situation.

Remarque : Il est interdit, que ce soit directement ou indirectement, d'acquérir un intérêt dans un bien immobilier mis en vente à la suite d'une mesure de recouvrement entreprise par FAC ou à laquelle elle a participé. De plus, vous devez soumettre une déclaration lorsque vous recevez ou héritez d'une terre agricole dans le cadre d'une succession.

#### Demander une facilité de crédit ou d'autres services financiers à FAC

Avant de demander une facilité de crédit ou tout autre service financier à FAC, vous devez soumettre le formulaire **Déclaration d'activités professionnelles externes et de cadeaux d'une valeur de plus de 200 \$ (formulaire 3407)** dans ServiceNow et inclure l'information suivante :

- la confirmation et l'engagement que vous n'accéderez pas aux informations qui se rapportent ou se rapporteront à votre compte FAC autre que dans le cours normal de vos activités par l'entremise du directeur des relations d'affaires qui vous est attribué;
- la confirmation que vous respecterez les politiques et les procédures qui s'appliquent aux membres de FAC;

- la confirmation et l'engagement que vous n'avez pas accédé et que vous n'accéderez pas aux renseignements au sujet des clients ou des dossiers de FAC qui auraient pu ou qui pourraient vous aider à obtenir de l'information privilégiée que vous avez utilisée ou que vous utiliserez à votre avantage;
- toute autre information pertinente dans votre situation.

Remarque : Lorsque vous présentez une demande de facilité de crédit auprès de FAC, vous devez satisfaire aux mêmes exigences d'admissibilité que les personnes qui ne sont pas à l'emploi de la société. Les politiques et les processus relatifs aux facilités de crédit accordées aux employés doivent être suivis.

### Dérogations

Pouvoir d'approbation : [agente d'éthique](#)

Pour demander une dérogation aux présentes dispositions, veuillez transmettre un courriel à l'adresse [RES-CO: Ethics Office/Bureau de l'Éthique](#).

### Renseignements supplémentaires

Parce que FAC est une société d'État fédérale, vous devez tenir compte de la façon dont nos clients, le public et le gouvernement du Canada pourraient percevoir l'achat d'une terre agricole ou d'une propriété en milieu rural ou l'obtention d'une facilité de crédit par un employé. Vous, tout comme FAC, devez éviter les situations où vos intérêts personnels sont susceptibles d'entrer en conflit avec votre rôle et vos responsabilités au sein de FAC.

## PARTICIPER À DES ACTIVITÉS POLITIQUES EN TANT QU'EMPLOYÉ DE FAC

Cette procédure porte sur les activités politiques, comme être candidat lors d'élections ou tenter de le devenir, ainsi que sur les activités politiques non liées à une candidature.

### Procédure

#### Se porter candidat pour devenir député à la Chambre des communes ou membre d'une assemblée législative provinciale ou territoriale

1. Avant de présenter votre candidature, obtenez l'autorisation écrite du président-directeur général.
2. Envoyez une demande écrite de congé sans solde précisant la période dont vous aurez besoin pour le processus de mise en candidature et la campagne électorale.
3. Si vous êtes élu à un poste dans le cadre d'une élection provinciale, territoriale ou fédérale, vous serez réputé avoir donné votre démission en tant qu'employé de FAC à compter de la date de votre élection.

Consultez la procédure Demander un congé dans Compass.

Consultez le contenu sous Gestion de carrière > Cessation d'emploi > Démission dans Compass.

Remarque : Vous devez suivre ces étapes si vous vous portez candidat à une charge municipale à temps plein ou si vous êtes investi d'un mandat suivant votre élection en vue d'exercer une charge municipale à temps plein.

#### Appuyer un parti politique ou un candidat

1. Si vous participez à une activité qui appuie un parti politique ou un candidat, vous devez confirmer que votre participation à des activités politiques n'interférera pas avec :
  - votre travail;
  - votre efficacité dans l'exercice de vos fonctions;
  - votre capacité d'accomplir vos tâches de manière impartiale.

Vous pouvez participer aux activités politiques non liées à une candidature qui sont énumérées ci-après à condition qu'il soit clair que vous ne représentez pas FAC et de vous abstenir d'effectuer ces activités pendant que vous êtes au travail :

  - voter à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale;
  - faire du bénévolat ou amasser des fonds pour un candidat ou un parti politique;
  - manifester votre appui ou votre opposition à un candidat ou à un parti politique en affichant du matériel politique, comme une photo, un autocollant, un insigne ou un macaron, ou en plaçant une enseigne sur la pelouse;

- participer à des événements, à des réunions, à des congrès, à des assises ou à d'autres rassemblements politiques en vue d'appuyer un candidat ou un parti politique ou de s'y opposer;
- élaborer du matériel promotionnel comme écrire des discours, des slogans et des dépliants de campagne pour promouvoir un candidat ou un parti politique.

Lisez les directives plus bas concernant l'utilisation des médias sociaux.

2. Pour vous assurer de respecter la neutralité politique de FAC :
  - Si vous rencontrez et servez le public, vous ne devez pas arborer de macarons de campagne ni promouvoir un parti politique ou un candidat pendant les heures de travail, à un bureau de FAC ou lors d'un événement de la société.
  - Vous ne devez pas mener des activités politiques pendant les heures d'ouverture.

#### Faire des contributions financières à un parti politique ou à un candidat

1. Vous pouvez faire une contribution, à titre personnel, à un parti politique ou à un candidat. Selon les lignes directrices du Conseil du Trésor, il est toutefois interdit à FAC de faire une contribution financière ou toute autre contribution à des fins électorales à :
  - un parti politique, peu importe l'ordre de gouvernement, au Canada ou ailleurs;
  - un candidat à une élection, peu importe l'ordre de gouvernement, au Canada ou ailleurs.

FAC n'achète pas de billets ni de tables d'entreprise dans le cadre d'événements qui visent à recueillir des contributions financières pour un parti politique ou un candidat.

#### Participer à des activités dans les médias sociaux et en ligne afin d'appuyer un parti politique ou un candidat

1. Votre participation à des activités dans les médias sociaux ou en ligne afin d'appuyer un parti politique ou un candidat ne doit pas compromettre ou sembler compromettre votre capacité d'accomplir vos tâches à FAC de façon politiquement impartiale.

Remarque : Vous devez également exercer votre jugement lorsque vous faites des commentaires au sujet de toute personnalité politique dans vos réseaux de médias sociaux si vous risquez d'être perçu comme pouvant représenter FAC. Pour obtenir d'autres conseils sur les activités dans les médias sociaux, consultez la politique sur l'utilisation des médias sociaux à des fins personnelles et les documents connexes.

### Pratiques judicieuses

On vous recommande de remplir le formulaire Déclaration d'activités professionnelles externes et de cadeaux d'une valeur de plus de 200 \$ (3407) dans ServiceNow avant de participer à toute activité politique importante ou si vous ne savez pas si l'activité proposée respecte la présente procédure.

### Dérogations

Pouvoir d'approbation : [agente d'éthique](#)

Pour demander une dérogation aux présentes dispositions, veuillez transmettre un courriel à l'adresse [RES-CO: Ethics Office/Bureau de l'Éthique](#).

### Renseignements supplémentaires

À titre de société d'État fédérale, FAC doit s'assurer de demeurer non partisane et impartiale lors de la prestation de ses programmes et services.

FAC reconnaît également que vous avez le droit de participer au processus politique à tout ordre de gouvernement, que ce soit bénévolement, contre rémunération ou en faisant un don à un candidat ou à un parti politique. FAC s'attend à ce que vous fassiez preuve de discrétion lors de votre participation à des activités politiques. Le public ne doit pas avoir l'impression que votre participation à des activités politiques est à titre de représentant de FAC.

Pour en savoir davantage, consultez le Document d'orientation sur la participation à des activités politiques non liées à une candidature de la Commission de la fonction publique du Canada. Utilisez ce document à titre de guide seulement, car la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP) ne s'applique pas à FAC et à ses employés. Ainsi, certains renseignements dans le document d'orientation qui sont liés à la LEFP ne s'appliquent pas.

## DONNER OU ACCEPTER DES CADEAUX, DES PRIX, DES DIVERTISSEMENTS, DES MARQUES D'HOSPITALITÉ OU DES AVANTAGES

Les cadeaux comprennent les articles tangibles, les prix, les divertissements, les marques d'hospitalité et tout autre avantage qui pourrait être considéré comme un cadeau par le public ou en vertu de la loi.

### Procédure

- Déterminez si vous pouvez donner ou accepter le cadeau.

S'il s'agit de ce qui suit :	Donner ou accepter le cadeau :
<ul style="list-style-type: none"> <li>Un montant en espèces</li> <li>Des méthodes qui peuvent être utilisées pour le paiement, y compris les cartes-cadeaux</li> <li>Des cadeaux qui peuvent raisonnablement être perçus comme de mauvais goût ou susceptibles de mettre FAC dans l'embarras</li> <li>Des rabais qui vous sont offerts personnellement, à vous ou aux membres de votre famille, en raison de votre poste à FAC</li> <li>Des invitations à des événements sportifs, à des visites ou à des voyages</li> <li>Des articles importants ou de grande valeur, ou qui pourraient raisonnablement être considérés comme extravagants, peu importe leur valeur monétaire – par exemple, une quantité importante de marchandises, des vins ou spiritueux, des bijoux, du matériel électronique, des vêtements chers ou des billets pour assister à des événements coûteux</li> <li>Un prix d'une valeur de plus de 200 \$ lors d'un colloque ou d'un événement dont les frais d'inscription ont été payés par FAC et où tous les participants sont automatiquement inscrits à un tirage au sort</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Est toujours interdit. Vous devez refuser ou retourner le cadeau.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Un prix d'une valeur de plus de 200 \$ lors d'un colloque ou d'un événement dont les frais d'inscription ont été payés par FAC et où vous avez payé personnellement le billet de participation au tirage.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Est acceptable</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Un voyage parrainé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Est acceptable uniquement si vous êtes un conférencier ou un spécialiste invité à un colloque public.</li> <li>Vous devez informer votre vice-président de ce voyage et le lui faire approuver avant de l'accepter.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadeau d'une valeur de plus de 200 \$</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doit être approuvé par un membre de l'Équipe de gestion d'entreprise (ÉGE).</li> <li>Est acceptable à raison d'une fois seulement au cours d'une période de 12 mois lorsque c'est la même personne physique ou morale qui en fait don ou l'accepte.</li> </ul>

Remarque : Vous ne pouvez jamais solliciter un cadeau ou chercher à en obtenir un auprès d'un client, d'un partenaire, d'un fournisseur ou d'une tierce partie.

2. Posez-vous la question à savoir si le fait de donner ou d'accepter le cadeau pourrait entraîner l'une ou l'autre des situations suivantes :

- vous mettre dans une situation où vos intérêts personnels entreraient ou sembleraient entrer en conflit avec votre rôle et vos responsabilités à FAC;
- amener les clients, les partenaires, les fournisseurs ou d'autres tierces parties à s'attendre que FAC leur accorde un traitement spécial ou un traitement de faveur en échange du cadeau;
- être perçu comme un moyen de créer une obligation envers toute personne qui pourrait bénéficier de considérations spéciales;
- éveiller des soupçons quant à l'incidence du cadeau sur l'objectivité et l'impartialité de FAC.

Si vous avez répondu « oui » à au moins une question, vous ne pouvez pas donner ou accepter le cadeau.

Si vous avez répondu « non » à toutes ces questions ou si vous avez hésité, passez à l'étape 3.

3. Déterminez la valeur du cadeau que vous donnez ou acceptez.

#### Valeur de 200 \$ ou moins

Vous pouvez donner ou accepter un cadeau de 200 \$ ou moins sans en informer qui que ce soit et sans obtenir une approbation au préalable si l'une ou l'autre des situations suivantes s'applique :

- il s'agit d'un cadeau sans réelle valeur remis en reconnaissance de la participation à un colloque ou à un événement, ou lors d'une visite d'un client;
- le cadeau est généralement considéré comme une marque d'hospitalité dans le domaine des affaires.

#### Exemples de cadeaux que vous pouvez accepter :

- Petites quantités de marchandises
- Boîte de chocolats, fleurs ou paniers-cadeaux que vous partagerez avec votre équipe
- Partie de golf avec un partenaire d'affaires
- Petit objet comme une tasse, un t-shirt, un stylo ou un calendrier portant un logo

Si vous ne savez pas si vous pouvez accepter le cadeau, passez à l'étape 4.

#### Valeur de plus de 200 \$

Avant de donner ou d'accepter un cadeau de plus de 200 \$, vous devez obtenir l'approbation d'un membre de votre ÉGE. Passez à l'étape 4.

4. Remplissez le formulaire Déclaration d'activités professionnelles externes et de cadeaux d'une valeur de plus de 200 \$ (3407) dans ServiceNow et fournissez tous les renseignements suivants :

- Nom de la personne physique ou morale
- Lien avec cette personne physique ou morale
- Description du cadeau
- Valeur du cadeau
- Circonstances
- Cadeaux donnés dans le passé à cette personne physique ou morale ou reçus de sa part
- Nom de l'événement et personne ou entité en ayant payé le coût

Remarque : Le membre de votre ÉGE peut refuser la demande. Mais s'il l'approuve, il l'acheminera à l'agente d'éthique pour obtenir son approbation finale.

### Dérogations

Pouvoir d'approbation : [agente d'éthique](#)

Pour demander une dérogation aux présentes dispositions, veuillez transmettre un courriel à l'adresse [RES-CO: Ethics Office/Bureau de l'Éthique](#).

### Renseignements supplémentaires

Étant donné que FAC est une société d'État fédérale, vous devez vous demander de quelle manière nos clients, le public et le gouvernement du Canada percevraient les cadeaux que vous donnez aux clients, aux partenaires, aux fournisseurs ou à d'autres parties ou que vous acceptez de leur part. Le fait pour les employés d'une société d'État de donner ou d'accepter des cadeaux, des marques d'hospitalité et d'autres avantages peut également avoir des conséquences juridiques. Par exemple, le paragraphe 121(1) du *Code criminel* impose certaines limites en ce qui a trait au don et à l'acceptation d'avantages.

Le terme avantage est défini de manière très générale dans le *Code criminel* et comprend « un prêt, une commission, une récompense, un avantage ou un bénéfice de quelque nature que ce soit » (article 121).

Pour la création de relations et de partenariats avec les communautés issues des Premières Nations, le don de cadeaux aux aînés et chefs autochtones est une pratique importante. Les cadeaux doivent cependant être appropriés pour l'occasion – comme des articles promotionnels de FAC, des couvertures ou de l'art autochtones authentiques – et font l'objet des restrictions susmentionnées.

Pour connaître les règles régissant les cadeaux provenant de partis politiques ou de candidats ou à leur intention, consultez la procédure intitulée *Participer à des activités politiques en tant qu'employé de FAC*.

## PARTICIPER À DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES EXTERNES

Par « activité professionnelle externe », nous entendons ici toute activité de bénévolat ou tout emploi exercé à l'extérieur des heures de travail à FAC, y compris en agriculture, susceptible d'entrer en conflit avec votre emploi à FAC.

### Procédure

#### 1. Posez-vous la question à savoir si l'activité professionnelle externe entraînera ou sera susceptible d'entraîner l'une ou l'autre des situations suivantes :

- une situation de conflit d'intérêts réel ou perçu avec votre situation d'emploi à FAC, compte tenu de la nature de l'activité;
- une baisse de votre rendement au travail ou de la qualité du travail que vous accomplissez pour FAC;
- des répercussions négatives sur votre capacité d'accomplir vos tâches et d'assumer vos responsabilités d'une manière objective, impartiale et responsable.

Si vous avez répondu « non » à toutes ces questions, passez à l'étape 2.

Si vous avez répondu « oui » à au moins une question ou si vous avez hésité et voulez quand même aller de l'avant avec l'activité, passez à l'étape 3.

#### 2. Est-ce que l'activité professionnelle externe à laquelle vous voulez participer comprend ce qui suit :

- faire l'évaluation d'une propriété agricole en échange d'honoraires ou de toute autre forme de rémunération;
- signer une entente contractuelle (par exemple, la vente ou l'achat d'un produit) avec un client de FAC dans n'importe quel champ d'activité de FAC;
- fournir un service à un client de FAC ou en recevoir un contre rémunération de quelque forme que ce soit;
- utiliser le nom de FAC ou d'un employé ou d'un administrateur de la société pour ses intérêts d'affaires personnels (sauf comme référence professionnelle);
- être membre du conseil d'administration ou employé, moyennant rémunération ou non, d'une société, d'une association ou d'une entreprise commerciale.

Si vous avez répondu « non » à toutes ces questions, vous pouvez prendre part à l'activité professionnelle externe sans obtenir d'approbation officielle.

Si vous avez répondu « oui » à au moins une question, passez à l'étape 3.

#### 3. Remplissez le formulaire Déclaration d'activités professionnelles externes et de cadeaux d'une valeur de plus de 200 \$ (3407) dans ServiceNow et fournissez tous les renseignements suivants :

- Nom de toute personne physique ou morale pertinente
- Lien avec cette personne physique ou morale, s'il y a lieu
- Description de l'activité professionnelle externe
- Nombre d'heures par semaine ou par mois que vous consacrez à l'activité professionnelle externe

- Confirmation et engagement visant à vous abstenir de participer à des discussions ou d'accéder à des dossiers ou à toute autre information relative à un client de FAC dans le cas où vous seriez amené à faire affaire avec un client de FAC dans le cadre d'une activité professionnelle exercée à l'extérieur de FAC
- Confirmation et engagement visant à vous abstenir de recueillir, d'utiliser, de divulguer des renseignements confidentiels de FAC ou tout autre renseignement pertinent dans le cadre de votre activité professionnelle externe – ou d'y accéder
- Tout autre renseignement pertinent compte tenu de votre situation

En consultation avec l'agente d'éthique, votre vice-président examinera votre déclaration et déterminera si l'activité est acceptable en vertu du *Code de déontologie* et de la présente procédure.

### Dérogations

Pouvoir d'approbation : [agente d'éthique](#)

Pour demander une dérogation aux présentes dispositions, veuillez transmettre un courriel à l'adresse [RES-CO: Ethics Office/Bureau de l'Éthique](#).

### Renseignements supplémentaires

Vous pourriez devoir soumettre un nouveau formulaire Déclaration d'activités professionnelles externes et de cadeaux d'une valeur de plus de 200 \$ (3407) si :

- la situation a changé (par exemple, le nombre d'heures que vous consacrez à cette activité, le type d'activité, etc.);
- vous avez un nouveau gestionnaire et que ce dernier vous demande de soumettre une nouvelle déclaration;
- vous avez soumis une déclaration avant 2015.

Votre loyauté d'affaires doit aller en premier à FAC et, par conséquent, vous devez éviter les situations où vos intérêts personnels entrent en conflit ou semblent entrer en conflit avec votre rôle et vos responsabilités à FAC. Il vous incombe également de vous assurer que votre activité professionnelle externe n'entre pas en conflit avec le code de déontologie de l'organisme de réglementation de votre profession (courtier immobilier, auditeur, ingénieur, etc.).

FAC se réserve le droit de vous demander de mettre fin à une activité professionnelle externe si, à quelque moment que ce soit, il y a un conflit d'intérêts réel ou perçu ou qu'il est raisonnable de croire que votre capacité à exercer vos fonctions à FAC est compromise.

Chaque situation est différente et, même si votre vice-président ou l'agente d'éthique a approuvé l'activité, on pourrait devoir mettre en œuvre certains contrôles pour limiter les risques liés aux conflits d'intérêts réels ou perçus.

## RÉCEPTION ET GESTION DES DIVULGATIONS D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES – MARCHE À SUIVRE POUR LES GESTIONNAIRES DE FAC

Remarque : Cette procédure ne s'applique qu'aux gestionnaires ayant reçu une information selon laquelle un employé pourrait avoir commis un acte répréhensible, tel que défini par le *Code de déontologie de FAC* et les documents connexes.

Les gestionnaires peuvent traiter les questions liées aux employés comme il convient dans le cadre de leurs pouvoirs et de leurs responsabilités, comme les problèmes relatifs au rendement et aux relations.

Si vous recevez un signalement d'actes répréhensibles potentiels, vous devez suivre les étapes ci-dessous.

### Procédure

1. Expliquez à l'employé ayant divulgué l'acte répréhensible potentiel que les mesures suivantes seront prises :
  - a. En tant que gestionnaire, vous signalerez l'acte répréhensible potentiel au Bureau de l'éthique.
  - b. L'agente d'éthique communiquera avec cet employé.
  - c. L'agente d'éthique examinera la divulgation.
2. Informez l'employé que sa divulgation sera traitée de façon confidentielle et que son identité sera protégée dans la mesure du possible.
3. Envoyez la divulgation à l'agente d'éthique dans un courriel confidentiel à l'adresse [EthicsOffice@fac-fcc.ca](mailto:EthicsOffice@fac-fcc.ca).

### Dérogations

Pouvoir d'approbation : [agente d'éthique](#)

Pour demander une dérogation aux présentes dispositions, veuillez transmettre un courriel à l'adresse [RES-CO: Ethics Office/Bureau de l'Éthique](#).

### Renseignements supplémentaires

Les gestionnaires doivent toujours :

- se comporter de manière éthique et favoriser une culture conforme à l'éthique;
- informer les employés de la Loi sur la protection *des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR), des options qui s'offrent à eux pour divulguer un acte répréhensible, de la protection fournie dans le cadre de la LPFDAR et des endroits où ils peuvent trouver des renseignements supplémentaires;
- protéger l'identité de toutes les personnes qui prennent part au processus de divulgation;
- protéger les employés divulgateurs d'actes répréhensibles potentiels contre d'éventuelles représailles.

## SIGNALEMENT DES MANQUEMENTS AU CODE DE DÉONTOLOGIE DE FAC OU DES ACTES RÉPRÉHENSIBLES ET DEMANDE DE CONSEILS À CE SUJET

Vous devez signaler toutes les activités douteuses, que vous soyez ou non certain qu'il y a eu manquement au *Code de déontologie de FAC* ou qu'un acte répréhensible potentiel a été commis. L'intervenant approprié évaluera la situation et appliquera les mesures appropriées. Vous pouvez aussi suivre la procédure ci-dessous pour demander des conseils relativement à une situation précise.

### Procédure

Vous avez l'obligation de signaler tout manquement réel ou présumé au *Code de déontologie de FAC* ainsi que tout acte répréhensible potentiel si vous croyez :

- que vous avez posé ou omis de poser un geste susceptible d'avoir enfreint le *Code de déontologie de FAC*;
- qu'une autre personne a enfreint le *Code de déontologie de FAC*, a commis ou s'apprête à commettre un acte répréhensible potentiel en milieu de travail ou a été incitée à commettre un tel acte.

Vous pouvez signaler le manquement :

- à votre gestionnaire dans le cadre d'un entretien individuel ou en lui envoyant un courriel;
- à l'agente d'éthique de FAC par courriel à l'adresse [RES-CO: Ethics Office/Bureau de l'Éthique](#);
- en téléphonant à la LigneConfidentielle au numéro 1-800-661-9675 si vous souhaitez faire un signalement de manière anonyme;
- au [Commissariat à l'intégrité du secteur public du Canada](#) (ISPC).

Remarque : N'affrontez pas les personnes susceptibles de commettre des actes répréhensibles. Une fois que vous avez signalé l'acte répréhensible potentiel, vous devez laisser le processus suivre son cours.

### Dérogations

Pouvoir d'approbation : [agente d'éthique](#)

Pour demander une dérogation aux présentes dispositions, veuillez transmettre un courriel à l'adresse [RES-CO: Ethics Office/Bureau de l'Éthique](#).

### Renseignements supplémentaires

#### Détermination d'un acte répréhensible potentiel

Les actes répréhensibles constituent des manquements graves qui vont à l'encontre de l'intérêt public, par exemple :

- la contravention d'une loi fédérale ou provinciale ou d'un règlement;
- l'usage abusif de fonds ou de biens publics;
- une mauvaise gestion évidente de la part d'un gestionnaire;
- la mise en danger de la vie, de la santé ou de la sécurité de personnes, ou encore un acte qui risque de nuire à l'environnement;

- un manquement grave au *Code de déontologie de FAC*;
- le fait de sciemment ordonner ou conseiller à une personne de commettre l'un des actes répréhensibles mentionnés ci-dessus;
- une allégation fautive au sujet d'une personne dans le but de causer un préjudice à celle-ci ou à FAC, ou de semer la discorde.

### LigneConfidentielle

La LigneConfidentielle est un service d'assistance téléphonique accessible 24 heures sur 24, sept jours sur sept, y compris les jours fériés, et offre aux employés de FAC une voie de communication anonyme et confidentiel pour le signalement d'actes répréhensibles. Les membres du grand public qui ont des raisons de croire qu'un employé de FAC a enfreint le *Code de déontologie de FAC* peuvent également téléphoner à la LigneConfidentielle.

Un préposé aux appels professionnel recueille les faits et achemine l'information que vous lui communiquez à l'agente de l'intégrité de FAC par l'intermédiaire d'un système en ligne sécurisé. Le préposé vous attribue un numéro d'identification de l'appelant qui est le seul identifiant dont vous avez besoin pour assurer le suivi de votre appel. Plus vos renseignements sont précis, plus FAC pourra donner suite efficacement au problème soulevé.

L'agente de l'intégrité de FAC déterminera le plan d'action approprié en réponse à votre information. Elle demeurera en contact avec vous grâce au système en ligne de la LigneConfidentielle.

Pour plus de détails sur le processus de traitement des actes répréhensibles, consultez le document *Gérer les divulgations d'actes répréhensibles dans Compas*.

Pour de plus amples renseignements sur la protection dont vous bénéficiez si vous avez fait une dénonciation, consultez le document *Protection des dénonciateurs dans Compas*.





*RÊVER. BÂTIR. RÉUSSIR.*

fac.ca