



ᐅᑎᑎᓂᓂ ᓂᓂᓂᓂ ᓂᓂᓂᓂ ᓂᓂᓂᓂ  
Building *Nunavut* Together  
*Nunavut* iuuqatigiingniq  
Bâtir le *Nunavut* ensemble

# Fonction publique du Nunavut

## Code de valeurs et d'éthique

***ISBN 978-1-55325-292-4***

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. CHAPITRE 1 : VALEURS ET PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE .....</b>	<b>1</b>
1.1 Mise en contexte.....	1
1.2 Objet .....	1
1.3 Application .....	1
1.4 Rôle de la fonction publique .....	2
1.5 Valeurs et principes directeurs .....	3
<b>2. CHAPITRE 2 : CONFIDENTIALITÉ .....</b>	<b>5</b>
2.1 Objectif .....	5
2.2 Confidentialité .....	5
<b>3. CHAPITRE 3 : CONFLIT D'INTÉRÊTS .....</b>	<b>6</b>
3.1 Objectif .....	6
3.2 Conflit d'intérêts .....	6
3.3 Obligations générales .....	7
3.4 Utilisation du poste .....	8
3.5 Utilisation des biens du GN .....	8
3.6 Emplois et activités extérieurs .....	8
3.7 Traitement de faveur .....	10
3.8 Cadeaux, hospitalité et avantages .....	11
<b>4. CHAPITRE 4 : COMMENTAIRES PUBLICS .....</b>	<b>13</b>
4.1 Objectif .....	13
4.2 Commentaires publics .....	13
<b>5. CHAPITRE 5 : COMPORTEMENT .....</b>	<b>15</b>
5.1 Objectif .....	15
5.2 Comportement en milieu de travail .....	15
5.3 Comportement hors du milieu de travail .....	15
<b>6. CHAPITRE 6 : ACTIVITÉ POLITIQUE .....</b>	<b>17</b>
6.1 Objectif .....	17
6.2 Activité politique .....	17
<b>7. CHAPITRE 7 : APRÈS-MANDAT .....</b>	<b>19</b>
7.1 Objectif .....	19
7.2 Restrictions d'après-mandat .....	19
<b>8. CHAPITRE 8 : CONFORMITÉ .....</b>	<b>21</b>
8.1 Conseil .....	22
8.2 Signalement .....	22
8.3 Divulgateion .....	22

8.4	Conformité .....	23
<b>9.</b>	<b>CHAPITRE 9 : RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>24</b>
9.1	Fonctionnaires .....	24
9.2	Superviseurs et gestionnaires .....	24
9.3	Administrateurs généraux .....	24
9.4	Sous-ministre responsable de la <i>Loi sur la fonction publique</i> .....	25
<b>10.</b>	<b>CHAPITRE 10 : AUTORISATIONS ET RÉFÉRENCES .....</b>	<b>26</b>
10.1	Lois et règlements .....	26
10.2	Politiques du GN .....	26
10.3	Manuel sur l'administration financière du GN .....	26
10.4	Conventions collectives .....	26
	<b>ANNEXE A : ADMINISTRATEURS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>27</b>
A.1	Administrateur général .....	27
A.2	Activités extérieures .....	27
A.3	Divulgation .....	27
A.4	Restrictions d'après-mandat .....	28
	<b>ANNEXE B : DIVULGATION D'ACTIFS ET DE PASSIFS .....</b>	<b>29</b>
B.1	Actifs et passifs devant faire l'objet de divulgation .....	29
B.2	Actifs et passifs ne faisant pas l'objet de divulgation .....	29

# CHAPITRE 1 : VALEURS ET PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE

## 1.1 Mise en contexte

La fonction publique est un bien public. Les Nunavummiut comptent sur le gouvernement du Nunavut pour protéger et servir leurs intérêts, et font confiance aux employés de la fonction publique pour s'acquitter de leurs tâches de manière intègre, impartiale, équitable et efficace.

Les employés du gouvernement du Nunavut (GN) doivent faire preuve d'une conduite exemplaire pour faire en sorte que le public ait confiance en la fonction publique et la respecte. Les fonctionnaires doivent faire montre d'ouverture et d'imputabilité à l'endroit de leurs collègues, de leurs superviseurs, des ministres, de l'Assemblée législative et de la population en général.

## 1.2 Objet

Le présent code a pour objet :

- (a) De confirmer l'engagement du GN à se doter d'une fonction publique qui s'acquitte de ses devoirs et de ses responsabilités dans l'intérêt supérieur du public et dans le respect des valeurs sociétales inuit;
- (b) D'exprimer les valeurs et les principes qui guident la fonction publique du Nunavut;
- (c) D'établir les normes de conduite minimales pour tous les fonctionnaires du Nunavut;
- (d) De fournir un code de base que les divers ministères pourront modifier afin de rencontrer des obligations professionnelles précises, ou des normes nationales ou internationales liées aux services particuliers qu'ils fournissent;
- (e) D'établir un processus de conformité avec le code.

Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion et de jugement professionnel dans leurs prises de décision. Ce code ne vise pas à établir des règles qui répondent à toutes les situations. Il propose plutôt un cadre, fondé sur des valeurs, qui établit des normes et propose des lignes directrices permettant aux fonctionnaires de puiser à même les valeurs et l'éthique de la fonction publique pour prendre leurs décisions et mieux remplir leurs fonctions.

### **1.3 Application**

Ce code s'applique à tous les membres de la fonction publique, y compris les employés occasionnels et les administrateurs généraux. Certaines dispositions particulières du code s'appliquent également aux personnes ayant quitté la fonction publique. Les dispositions à l'intention particulière des administrateurs généraux se trouvent à l'annexe A.

La conformité au présent code constitue une condition inhérente à tous les contrats de service du GN. Chaque fonctionnaire reconnaîtra par écrit que le code constitue une condition d'embauche.

La conformité au présent code, en tout ou en partie, sera prise en considération dans tout contrat de service émis par le GN. La mise en application sera précisée dans le contrat. Les exemptions éventuelles seront basées sur des considérations professionnelles ou des lois particulières applicables aux services offerts par le contractant.

Tout fonctionnaire qui ne se conforme pas au code sera l'objet, après enquête à cet effet, des mesures disciplinaires décrites au chapitre 8.

### **1.4 Rôle de la fonction publique**

(a) Qu'est-ce que la fonction publique?

La fonction publique soutient le gouvernement élu par l'élaboration et la mise en œuvre de politiques et de programmes, et par la livraison de services à la population.

Les fonctionnaires assistent les ministres et leur sont imputables, et ceux-ci, à leur tour, sont imputables à l'Assemblée législative.

(b) Que signifie être un fonctionnaire?

Un emploi dans la fonction publique est différent d'un travail dans le secteur privé. Les fonctionnaires ne sont pas seulement embauchés pour accomplir des tâches, mais deviennent également les gardiens de l'intérêt public et doivent agir pour le bien de la population. En conséquence, les fonctionnaires doivent se conformer à des normes de conduite rigoureuses.

Les fonctionnaires doivent être neutres et impartiaux. C'est là un principe fondamental pour un gouvernement responsable, essentiel à son bon fonctionnement.

Les fonctionnaires ont un devoir de loyauté envers le GN et la population du Nunavut. Tout conflit entre les intérêts du fonctionnaire et ceux du public doit être résolu en faveur de l'intérêt public.

Les fonctionnaires doivent soutenir le gouvernement en place, peu importe leurs convictions personnelles ou politiques. Les fonctionnaires doivent être libres de toute influence politique afin de répondre à cette obligation fondamentale. Ils doivent faire en sorte que les ministres reçoivent des conseils éclairés, honnêtes et impartiaux. Ils doivent par la suite mettre en œuvre les décisions prises au meilleur de leurs capacités, dans le respect de la loi, des valeurs de la fonction publique et de la Constitution.

La perception qu'a le public de l'ensemble de la fonction publique est tout aussi importante que l'intégrité personnelle des fonctionnaires. La population doit pouvoir constater que les fonctionnaires sont neutres, impartiaux, honnêtes, incorruptibles, imputables, loyaux et qu'ils donnent l'exemple de telle sorte que cette population peut faire confiance à la capacité de la fonction publique de s'acquitter de ses tâches de manière juste et efficace.

## 1.5 Valeurs et principes directeurs

Le présent code est basé sur les valeurs sociétales inuit suivantes :

Valeurs selon l'Inuit Qaujimaqatugangit :

- a) *Inuuqatigiitsiarniq*, ou le respect de l'autre, les rapports avec l'autre et la compassion envers les autres;
- b) *Tunnganarniq*, ou promouvoir un bon état d'esprit en étant ouvert, accueillant et inclusif;
- c) *Pijitsirniq*, ou servir la famille et la communauté;
- d) *Aajiiqatigiinniq*, ou discuter et développer des consensus pour la prise de décision;
- e) *Pilimmaksarniq / pijariuqsarniq*, ou le développement des compétences par la pratique, l'effort et l'action;
- f) *Piliriqatigiinniq / Ikajuqtigiinniq*, ou travailler ensemble dans un but commun;
- g) *Qanuqtuurniq*, ou l'innovation et l'ingéniosité dans la recherche de solutions;
- h) *Avatittinnik Kamatsiarniq*, ou le respect et le soin de la terre, de la faune et de l'environnement.

Des principes directeurs plus précis découlent de ces valeurs sociétales.

Principes directeurs :

- i) *Sulittiarniq* – les fonctionnaires sont garants de la confiance du public et agissent avec honnêteté et intégrité;
- j) *Ajjiiktitsiniq* – les fonctionnaires doivent s’acquitter de leurs responsabilités de telle sorte que le public les perçoive comme justes, objectifs et impartiaux;
- k) *Ujjiqsuttiarniq* – les fonctionnaires doivent accomplir leur travail de manière courtoise et consciencieuse, et se montrer respectueux des besoins et des valeurs de leurs collègues et du public qu’ils servent;
- l) *Iqqanaijaqtitiavauniq* – les fonctionnaires établissent des normes de service élevées en plus d’utiliser et de gérer les ressources de manière responsable, efficiente et efficace;
- m) *Pijitsittiarniq gavamakkunnik* – les fonctionnaires ont un devoir de loyauté envers le GN et le public, et doivent s’acquitter de leurs responsabilités au meilleur de leurs capacités sans égard à leurs convictions personnelles ou politiques;
- n) *Kiggaqtuittiarniq iqqanaijarvigijaminut* – les fonctionnaires doivent représenter le GN avec professionnalisme et ne pas poser de gestes susceptibles de nuire à la réputation du GN.



## CHAPITRE 2 : CONFIDENTIALITÉ

### 2.1 Objectif

L'objectif de ce chapitre est d'assurer que les fonctionnaires respectent et protègent la confidentialité de l'information détenue par le GN d'une manière qui respecte les valeurs et les principes d'*inuuqatigiitsiarniq* et *ujjiqsuttiarniq*. Toute personne qui traite avec le GN a droit à ce que son information personnelle demeure confidentielle. Les fonctionnaires doivent s'assurer que le caractère confidentiel de la vie privée des personnes et de l'information à leur sujet soit respecté et conservé.

### 2.2 Confidentialité

La *Loi sur la fonction publique* exige que chaque fonctionnaire fasse un serment ou une déclaration d'office et de discrétion, tel que stipulé dans le *Règlement sur la fonction publique*. Le serment ou la déclaration d'office et de discrétion garantit que chaque fonctionnaire accomplira les tâches de sa fonction de manière fidèle et honnête, et qu'il ne divulguera pas d'information acquise dans le cadre de son emploi dans la fonction publique sans l'accord d'une autorité compétente.

Les fonctionnaires doivent s'assurer de bien comprendre les exigences de confidentialité relatives à leurs fonctions et faire preuve de prudence lorsqu'ils fournissent de l'information. L'exigence de garder l'information confidentielle s'applique tant à l'interne qu'à l'externe. Les fonctionnaires ne doivent pas partager l'information acquise en cours d'emploi avec d'autres fonctionnaires du GN, ni la divulguer hors du gouvernement à moins que cette divulgation ne soit autorisée dans le cadre de leurs fonctions. Les fonctionnaires doivent également se conformer aux lois relatives à la confidentialité de l'information, y compris les droits d'auteur, les contrats, la *Loi sur la protection de la vie privée et l'accès à l'information (AIPVP)*, et toute autre loi relative aux dossiers confidentiels, incluant la santé, les services sociaux et l'éducation.

Durant leur mandat ou jusqu'à un an après la fin dudit mandat, les fonctionnaires ne peuvent utiliser l'information confidentielle obtenue en cours d'emploi, non disponible auprès de la population en général ou susceptible de nuire au GN, dans le but de promouvoir leurs intérêts personnels ou ceux d'une autre personne. En matière d'intérêts personnels, les fonctionnaires prennent les mesures adéquates pour s'assurer qu'il n'existe aucune perception voulant qu'ils puissent tirer profit de leur accès à de l'information confidentielle.

## CHAPITRE 3 : CONFLIT D'INTÉRÊTS

### 3.1 Objectif

L'objectif de ce chapitre est d'établir des normes visant à réduire les situations de conflit d'intérêts au sein de la fonction publique et faire en sorte que la fonction publique agisse de manière juste, impartiale, honnête et intègre. Ces mesures soutiennent les valeurs et les principes d'*inuuqatigiitsiarniq*, *sulittiarniq*, *ajjigiiktitsiniq*, *pijitsittiarniq* *gavamakkunnik* et *kiggaqtuittiarniq iqqanaijarvigijaminut*.

### 3.2 Conflit d'intérêts

Un fonctionnaire qui évite ou prévient un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent donne l'exemple et maintient la confiance du public envers la fonction publique.

Un conflit d'intérêts existe lorsqu'un fonctionnaire a des intérêts personnels ou financiers qui pourraient influencer indûment sur l'exécution de ses fonctions et sur sa responsabilité d'agir dans l'intérêt supérieur du public parce qu'il pourrait personnellement tirer profit d'une décision ou d'une action. L'intérêt privé peut influencer ou a le potentiel d'influencer la manière dont le fonctionnaire s'acquitte de ses fonctions au gouvernement.

Les règles sur les conflits d'intérêts font principalement appel à l'impartialité et l'intégrité. Un fonctionnaire n'apparaîtra pas impartial aux yeux du public s'il peut personnellement tirer profit d'une décision ou d'une action liée à son emploi.

Un conflit d'intérêts découle d'un ensemble de circonstances et peut exister même si le fonctionnaire n'agit pas de manière incorrecte ou ne reçoit pas un avantage indu. Trois aspects doivent être pris en considération :

- Un conflit d'intérêts réel existe lorsqu'un fonctionnaire a connaissance d'un intérêt privé suffisamment important pour influencer la manière dont il s'acquitte de ses mandats et de ses responsabilités au gouvernement;
- Un conflit d'intérêts potentiel existe lorsqu'un fonctionnaire a un intérêt privé qui pourrait influencer la manière dont il s'acquittera de ses mandats et de ses responsabilités au gouvernement à l'avenir;
- Un conflit d'intérêts apparent existe lorsqu'un membre du public peut raisonnablement percevoir qu'un intérêt privé d'un fonctionnaire est susceptible d'influer sur l'exécution de ses fonctions et sur ses responsabilités au gouvernement.

L'intérêt privé d'un fonctionnaire ne concerne pas un intérêt qui

- (a) touche la population en général;
- (b) affecte le fonctionnaire en tant que faisant partie d'une catégorie de personnes;
- (c) touche la paie ou les avantages d'un fonctionnaire.

### **3.3 Obligations générales**

Chaque fonctionnaire est responsable d'analyser sa propre situation afin de déterminer s'il existe un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, et de prendre les mesures pour éviter les activités ou les situations susceptibles de le placer en conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

Les fonctionnaires doivent

- (a) s'acquitter de leurs fonctions et planifier leurs intérêts privés de telle sorte que la confiance du public en l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité du GN soit maintenue et améliorée;
- (b) s'acquitter de leurs fonctions et planifier leurs intérêts privés de manière à prévenir toute perception de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel;
- (c) divulguer tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel;
- (d) s'abstenir de prendre part à une décision s'ils savent ou devraient raisonnablement savoir qu'il existe une possibilité de favoriser leurs intérêts privés ou, de manière indue, les intérêts privés d'une autre personne;
- (e) résoudre tout conflit entre les intérêts privés et publics en faveur de l'intérêt public.

Les fonctionnaires doivent faire en sorte que leurs actions, leur conduite et leurs intérêts privés ne puissent favoriser un doute quant à leur volonté et leur habileté à

- (a) servir le GN, par le biais du ministre responsable, de manière objective et impartiale;
- (b) se conformer aux exigences de ce code.

Le potentiel ou le type de conflit dans lequel un fonctionnaire peut se retrouver est, dans une large mesure, tributaire du poste qu'il occupe. Lorsqu'un fonctionnaire n'est pas sûr de ses responsabilités découlant de ce code, il se doit de chercher conseil auprès de son superviseur.

### **3.4 Utilisation du poste**

Un fonctionnaire ne doit pas user de l'autorité ou de l'influence de sa fonction, ni des ressources du gouvernement, pour favoriser, directement ou indirectement, son intérêt privé ou celui d'un membre de sa famille, ou d'un associé impliqué par le biais de sa relation personnelle avec lui.

### **3.5 Utilisation des biens du GN**

Les fonctionnaires doivent faire attention que le public n'ait pas la perception qu'ils profitent personnellement de biens appartenant au GN ou loués par le GN.

Les fonctionnaires ne peuvent utiliser les véhicules, biens, équipements ou locaux du GN pour aucune autre raison que l'exécution de leurs fonctions au sein du GN, à moins d'avoir obtenu une autorisation à cet effet de la part d'un superviseur, d'un gestionnaire ou d'un administrateur général.

Tous les véhicules, les biens, les équipements ou les locaux du GN sont la propriété exclusive du gouvernement et le fonctionnaire n'obtient aucun droit de possession découlant de leur utilisation.

L'utilisation limitée de l'équipement de bureau à des fins personnelles ne sera accordée qu'à l'extérieur des heures normales de travail et seulement si : cela ne représente qu'une dépense minimale pour le GN; cela ne réduit pas la productivité du fonctionnaire ou n'interfère pas avec ses fonctions officielles ou celles d'autres fonctionnaires; le fonctionnaire est déjà autorisé à utiliser l'équipement visé pour des affaires gouvernementales; la tâche à accomplir est légale, appropriée et conforme à la loi ainsi qu'aux politiques ou directives du GN régissant l'utilisation de cette pièce d'équipement.

### **3.6 Emplois et activités extérieurs**

Les fonctionnaires peuvent prendre part à des activités extérieures qui n'interfèrent pas avec leur emploi principal et ne portent pas atteinte à la neutralité de la fonction publique. L'expression « activités extérieures » inclut le travail contractuel et le bénévolat aussi bien que l'occupation d'un emploi additionnel au sein du GN ou à l'extérieur de celui-ci.

Un fonctionnaire ne peut prendre part à une activité extérieure qui

- (a) engendre ou peut engendrer un conflit d'intérêts ou la perception d'un conflit d'intérêts;

- (b) implique l'utilisation non autorisée de temps de travail, de locaux, d'équipements ou de fournitures du GN;
- (c) impose ou pourrait imposer des demandes contredisant ou affectant ses tâches principales dans la fonction publique;
- (d) donne l'impression qu'il représente le GN ou ses positions;
- (e) jette un doute sur sa capacité d'exécuter ses mandats dans la fonction publique de manière efficace, objective et impartiale.

Le *Règlement sur la fonction publique* interdit également à un fonctionnaire de mener quelque affaire ou emploi que ce soit en dehors du GN s'il est susceptible d'indûment tirer profit de sa connaissance de personnes au sein du GN, d'être en conflit avec ses mandats au GN ou d'utiliser sans permission l'information, les biens ou les locaux du GN. Le manuel des ressources humaines fournit de plus amples informations à ce sujet.

Avant d'accepter un emploi ou de participer à une affaire, un fonctionnaire doit aviser son administrateur général par écrit en indiquant les détails afférents à tout emploi à l'intérieur ou à l'extérieur du GN, et à toute activité d'affaires ou autre pour laquelle il reçoit une rémunération imposable. Un fonctionnaire qui entre en poste au GN ou accepte un nouveau poste au sein du GN, et qui occupe un autre emploi ou mène des affaires commerciales ou autres activités pour lesquelles il reçoit une rémunération imposable, doit en fournir les détails par écrit à son administrateur général au plus tôt. Cette exigence s'applique au fait de siéger sur le conseil d'administration d'un organisme, d'une association ou d'un conseil municipal.

Un fonctionnaire doit aviser son administrateur général par écrit en indiquant les détails de tout travail bénévole susceptible de causer un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts avec ses mandats dans la fonction publique.

Un fonctionnaire qui ne savait pas qu'il devait divulguer une activité à laquelle il a participé doit fournir des explications écrites, comme indiqué ci-haut, aussitôt qu'il est informé de son obligation, et préciser pourquoi il ne l'a pas rapportée plus tôt.

Lorsqu'un administrateur général reçoit un avis d'un fonctionnaire relativement à un emploi, une entreprise ou une activité extérieure, il doit, par écrit et en 20 jours ouvrables ou moins,

- (a) approuver l'emploi ou l'activité et l'assujettir à des conditions que l'administrateur général juge pertinentes pour assurer l'intérêt public;
- (b) aviser le fonctionnaire que l'emploi ou l'activité n'est pas approuvé en fournissant les motifs à l'appui.

Dans la mesure où son emploi extérieur ou son activité bénévole n'affecte pas l'exécution de ses mandats principaux ou la neutralité de la fonction publique, le fonctionnaire n'a pas à s'en retirer en attendant la décision de son administrateur général.

Les fonctionnaires doivent s'assurer que leur jugement n'est pas affecté par la possibilité d'un emploi à l'extérieur ou à la suite de leur mandat dans la fonction publique.

Les restrictions relatives aux activités extérieures s'appliquent également aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé avec ou sans solde du GN.

### **3.7 Traitement de faveur**

Un fonctionnaire doit s'abstenir de se placer ou de donner l'impression d'être dans une situation d'obligation envers un individu ou un organisme qui pourrait tirer profit d'une attention spéciale de sa part.

Les fonctionnaires ne peuvent accorder de traitement de faveur ou d'assistance particulière dans les dossiers du GN à des membres de leur famille, à leurs amis, ou à des entreprises ou des organismes dans lesquels des membres de leur famille ou leurs amis ont des intérêts personnels ou financiers.

Lorsqu'une relation entre le fonctionnaire et la personne visée peut raisonnablement remettre en question l'impartialité du fonctionnaire, ce dernier ne doit pas participer à

- (a) un processus de dotation en personnel;
- (b) des décisions pouvant procurer un avantage financier;
- (c) l'exercice d'une autorité réglementaire ou discrétionnaire.

Le fonctionnaire doit consulter son administrateur général si son abstention est susceptible de pénaliser la livraison d'un service. Le fonctionnaire pourra participer au processus, à la décision ou à l'exercice d'autorité avec l'approbation écrite de son administrateur général, selon les conditions considérées comme appropriées et dans l'intérêt public.

Les fonctionnaires d'une même famille peuvent travailler dans le même ministère et dans la même institution, section, division ou unité s'il n'existe pas de possibilité de conflit d'intérêts ou de traitement de faveur. Lorsque des fonctionnaires apparentés travaillent dans une même unité, chacun doit informer son administrateur général de l'existence de cette relation.

Un fonctionnaire ne peut se retrouver dans une relation directe de surveillance ou de supervision avec un membre de sa famille immédiate<sup>1</sup> ou une personne avec laquelle il entretient une relation intime<sup>2</sup> à moins d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'administrateur général après consultation avec le sous-ministre responsable de la *Loi sur la fonction publique*.

### 3.8 Cadeaux, hospitalité et avantages

Les fonctionnaires ne peuvent accepter, ni solliciter de cadeaux, d'hospitalité ou d'autres avantages (y compris des billets gratuits ou à prix réduit pour des événements sportifs et culturels provenant de relations d'affaires réelles ou potentielles directement liées aux tâches officielles dans la fonction publique) qui puissent influencer ou donner l'impression d'influencer l'exécution objective et impartiale de leurs tâches.

Les fonctionnaires peuvent accepter des cadeaux, hospitalités et autres avantages qui

- (a) sont peu fréquents et de valeur nominale;
- (b) sont attribués par le biais d'une politique de mérite ou de service à long terme du GN;
- (c) sont remis dans le cadre normal du protocole, des coutumes ou des obligations culturelles ou sociales, s'il est raisonnable de le faire dans les circonstances;
- (d) ne soulèvent pas de doute raisonnable quant à l'objectivité et l'impartialité du fonctionnaire ou à l'intégrité du GN.

Des exemples de cadeaux acceptables sont :

---

<sup>1</sup> "famille immédiate" S'entend des personnes suivantes :

- a) le conjoint du fonctionnaire;
- b) l'enfant, l'enfant par alliance, les parents, les beaux-parents, les frères et soeurs, les grands-parents ou les petits-enfants du fonctionnaire ou de son conjoint;
- c) le conjoint de toute personne mentionnée à l'alinéa b);
- d) toute personne ayant un lien de parenté avec le fonctionnaire ou son conjoint, et qui partage une résidence avec le fonctionnaire.

"enfant" S'entend également de la personne que le fonctionnaire a décidé, selon une intention manifeste bien arrêtée, de traiter comme s'il s'agissait d'un enfant de sa famille.

"conjoint" Personne qui, selon le cas :

- a) est mariée à une autre personne;
- b) vit dans une union conjugale hors du mariage avec une autre personne.

<sup>2</sup> "relation intime" signifie une relation entre deux personnes, qu'elles aient ou non vécu ensemble, qui sortent ensemble et dont leurs vies sont entrelacées au point que les actions de l'un affectent les actions ou la vie de l'autre.

- (a) Crayons, calendriers, tasses, etc.
- (b) Cadeau ou avantage de peu de valeur (moins de 100 \$) reçu dans le cadre du protocole ou accompagnant normalement les tâches et responsabilités de l'employé ou, encore, offert à l'ensemble des parties, par exemple, à tous les participants à un congrès.

Un fonctionnaire qui ne peut raisonnablement refuser un avantage qui ne devrait pas être accepté en vertu de ce code doit en aviser son administrateur général.

L'administrateur général décidera de la manière dont on disposera de cet avantage, lequel pourrait entre autres devenir la propriété du GN ou être remis à une œuvre de charité.

Toute violation de cet article pourrait être considérée comme un acte criminel. Le paragraphe (121)(1)(c) du *Code criminel* du Canada stipule :

« pendant qu'il est fonctionnaire ou employé du gouvernement, exige, accepte ou offre ou convient d'accepter d'une personne qui a des relations d'affaires avec le gouvernement une commission, une récompense, un avantage ou un bénéfice de quelque nature, directement ou indirectement, pour lui-même ou pour une autre personne, à moins d'avoir obtenu le consentement écrit du chef de la division de gouvernement qui l'emploie ou dont il est fonctionnaire »;

Le Manuel sur l'administration financière, directive, *Offre et acceptation de cadeaux, d'hospitalité et de petits présents*, fournit davantage d'information.



## CHAPITRE 4 : COMMENTAIRES PUBLICS

### 4.1 Objectif

L'objectif de ce chapitre est de faire en sorte que les fonctionnaires se conforment à leur devoir de loyauté lorsqu'ils s'expriment en public sur des sujets touchant le GN afin que la confiance de la population en matière d'impartialité et d'efficacité de la fonction publique soit maintenue. Ceci soutient les valeurs et les principes d'*inuuqatigiitsiarniq*, *ajjigiiktitsiniq*, *pijitsittiarniq* *gavamakkunnik* et *kiggaqtuittiarniq* *iqqanaijarvigijaminut*.

Les fonctionnaires ont un devoir de loyauté à l'endroit du GN à titre d'employeur et un devoir de loyauté envers le public. Le devoir de loyauté représente une valeur fondamentale et une obligation de la fonction publique en plus d'être un principe essentiel de la démocratie. Les fonctionnaires fournissent des conseils éclairés, honnêtes et impartiaux aux représentants démocratiquement élus et, par la suite, doivent mettre en œuvre les décisions prises par ceux-ci.

Les fonctionnaires ont droit à la liberté d'expression et peuvent faire des commentaires sur les questions publiques à titre de citoyens ordinaires. Cependant, l'emploi dans la fonction publique exige également que les fonctionnaires acceptent certaines restrictions. Les fonctionnaires doivent faire montre de prudence dans leurs commentaires à propos du GN afin de faire en sorte que la fonction publique dans son ensemble soit perçue comme s'acquittant de ses tâches de manière efficace et impartiale.

### 4.2 Commentaires publics

Le devoir de loyauté inclut le devoir de ne pas critiquer le GN en public. Un équilibre doit être maintenu entre le devoir de loyauté et le droit à la liberté d'expression du fonctionnaire.

Un fonctionnaire doit faire montre de prudence lorsqu'il commente une politique du gouvernement dans tout forum public, y compris l'utilisation de l'Internet, et doit être conscient que sa fonction d'employé de l'État peut donner du poids à l'expression d'une opinion personnelle (par exemple, un commentaire ayant trait au poste du fonctionnaire ou à son domaine d'expertise).

Un fonctionnaire doit également s'assurer que toute déclaration publique soit appropriée compte tenu du poste qu'il occupe et qu'elle

- (a) ne révèle pas d'information confidentielle;
- (b) n'est pas émise dans le but d'engendrer de la méfiance envers le GN;

- (c) ne vise pas à semer le doute quant à la capacité du fonctionnaire ou de la fonction publique dans son ensemble à agir de manière impartiale et efficace.

Après avoir pris en compte le devoir de loyauté et la liberté d'expression, il arrive que, dans certaines circonstances, la critique en public soit justifiée. La critique en public peut être justifiée lorsque

- (a) le fonctionnaire a connaissance d'actes illégaux;
- (b) la vie, la santé ou la sécurité sont compromises;
- (c) la critique n'a aucune incidence sur la capacité du fonctionnaire à mener ses tâches de manière impartiale et efficace ni sur la perception qu'a le public de cette capacité.

Les facteurs suivants serviront à déterminer si un commentaire est justifié :

- (a) La substance ou le contenu du commentaire;
- (b) Le contexte, comme la fréquence à laquelle le commentaire est exprimé ou les circonstances dans lesquelles il est émis;
- (c) La forme du commentaire ou la manière dont il est exprimé.

Par exemple, une critique personnelle ou une critique vive ou persistante des politiques gouvernementales pourrait donner l'impression que le fonctionnaire n'est pas en mesure de remplir ses fonctions avec impartialité. Parmi les autres facteurs à prendre en compte, mentionnons la possibilité que le fonctionnaire ait partagé ses inquiétudes à l'interne avant de faire une critique en public, que les allégations puissent être vérifiées, que le fonctionnaire ait pris les mesures nécessaires pour vérifier les faits ou, encore, que les commentaires émis laissent croire que la personne est animée de motifs inappropriés.

## CHAPITRE 5 : COMPORTEMENT

### 5.1 Objectif

L'objectif de ce chapitre est de faire en sorte que le comportement des fonctionnaires soit cohérent avec l'intégrité de la fonction publique ainsi qu'avec les valeurs et les principes d'*inuuqatigiitsiarniq, tunnganarniq, pijitsirniq, pilliriqatigiinni / ikajuqtigiinni, sulittiarniq, ajjiiktitsiniq, ujjisuttiarniq* et *kiggaqtuittiarniq iqqanaijarvigijaminut*.

### 5.2 Comportement en milieu de travail

Le comportement et la tenue vestimentaire des fonctionnaires en milieu de travail doivent favoriser un environnement de travail positif et être cohérents avec l'intégrité de la fonction publique. Les fonctionnaires doivent faire montre de respect et de dignité les uns envers les autres et se comporter de manière à ne pas créer une impression négative de la fonction publique.

Les fonctionnaires ont une obligation envers le GN de se présenter au travail de manière régulière et ponctuelle et de demeurer au travail tout au long de la journée.

La discrimination, le harcèlement et la violence ne seront pas tolérés sur les lieux de travail. Pour connaître les lignes directrices, veuillez vous référer à la *Politique du GN pour un milieu de travail exempt de harcèlement*, au *Code criminel* du Canada, à la *Loi sur les droits de la personne* et à la *Loi sur les droits de la personne* du Canada.

Pour les cas où des doutes existent relativement à la perte de deniers ou de biens publics ou à un délit comme la fraude ou le vol, veuillez vous référer au Manuel sur l'administration financière, *Perte d'argent ou autres actifs*.

Tout fonctionnaire doit immédiatement aviser son administrateur général s'il est accusé ou fait l'objet d'une enquête relativement à n'importe quelle infraction liée à sa conduite dans son milieu de travail.

### 5.3 Comportement hors du milieu de travail

Les fonctionnaires doivent faire preuve d'honnêteté, d'intégrité et d'un comportement personnel exemplaire s'accordant avec le principe de *kiggaqtuittiarniq iqqanaijarvigijaminut*. Un comportement criminel de la part d'un fonctionnaire peut nuire à la sécurité et aux intérêts du gouvernement ainsi qu'à la réputation et à la perception de la population voulant que le gouvernement soit en mesure de défendre l'intérêt public.

Tout fonctionnaire doit immédiatement aviser son administrateur général s'il est accusé ou fait l'objet d'une enquête au sujet d'un

- (a) délit en vertu du *Code criminel* du Canada;
- (b) délit lié aux stupéfiants.

Tout fonctionnaire doit aussi immédiatement aviser son administrateur général s'il est accusé ou fait l'objet d'une enquête relativement à un délit non mentionné ci-devant et que

- (a) l'affaire pourrait raisonnablement influencer la perception de la population relativement à la capacité du fonctionnaire de remplir ses fonctions de manière efficace et impartiale;
- (b) la présence du fonctionnaire sur les lieux de travail pourrait raisonnablement engendrer des inquiétudes relativement à la sécurité des autres fonctionnaires ou aux biens du gouvernement;
- (c) l'affaire pourrait raisonnablement influencer la perception de la population relativement à l'intégrité de la fonction publique.

Toute activité criminelle de la part d'un fonctionnaire, tant en milieu de travail qu'à l'extérieur de celui-ci, constitue une violation du présent code et est sujette aux considérations indiquées ci-après, et peut donner lieu à des mesures disciplinaires conformément à la *Loi sur la fonction publique* et toute entente collective en vigueur.

Une activité prohibée est une activité considérée tout à fait incompatible avec la réalisation des mandats de l'employé ou, s'il était condamné, mettrait en péril la capacité du fonctionnaire ou des autres fonctionnaires à remplir leurs fonctions. Les infractions routières, les ordonnances obtenues à titre privé comme un engagement à ne pas troubler l'ordre public ou les habitudes de la vie privée ne devraient pas être prises en considération dans la mesure où elles n'ont pas d'impact immédiat ou potentiel sur le rendement du fonctionnaire ou ne sont pas susceptibles d'affecter la confiance du public quant à la capacité de celui-ci de s'acquitter de ses tâches.

## CHAPITRE 6 : ACTIVITÉ POLITIQUE

### 6.1 Objectif

L'objectif de ce chapitre est de faire en sorte que les activités politiques des fonctionnaires du GN soient cohérentes avec la convention constitutionnelle de neutralité de la fonction publique et avec les valeurs et les principes de *sulittiarniq*, *ajjigiiktitsiniq* et *pijitsittiarniq gavamakkunnik*.

Le principe de neutralité représente le fondement même de la fonction publique et est essentiel au bon fonctionnement du gouvernement. Bien que les fonctionnaires aient droit à la liberté d'expression, il faut concilier ce droit avec celui des citoyens d'avoir accès aux services d'une fonction publique impartiale. Les fonctionnaires doivent être libres de toute influence politique afin de remplir leur obligation première qui est de protéger et de servir l'intérêt public. Un fonctionnaire ne peut prendre part à une activité politique dont le résultat pourrait raisonnablement amener la population à penser que le fonctionnaire ne s'acquitte pas de ses fonctions de manière impartiale ou que la fonction publique n'est pas impartiale et politiquement neutre.

### 6.2 Activité politique

L'activité politique des fonctionnaires est régie par la *Loi sur la fonction publique* et le *Règlement sur la fonction publique*. Les fonctionnaires peuvent prendre part à des activités politiques ou refuser d'y prendre part sauf dans les cas interdits par la *Loi* ou le *Règlement*.

Certains employés sont assujettis à des restrictions additionnelles et ne peuvent pas

- (a) exprimer publiquement leur opinion sur des sujets inclus dans le programme d'un parti politique, y compris critiquer les candidats, leurs positions ou leurs politiques;
- (b) participer à une réunion d'un parti politique à titre de délégué votant;
- (c) agir comme directeur d'un parti politique fédéral, d'un comté ou d'une association;
- (d) faire campagne ou travailler activement pour un parti politique ou un candidat.

Les employés sont mentionnés dans la directive sur les activités politiques du manuel des ressources humaines afin de les orienter à déterminer le type d'activité politique à laquelle ils pourraient participer.

## CHAPITRE 7 : APRÈS-MANDAT

### 7.1 Objectif

L'objectif de ce chapitre est d'établir des normes portant sur les activités d'après-mandat des fonctionnaires afin de minimiser les conflits d'intérêts réels, potentiels et apparents et d'assurer le maintien de la confidentialité. Ces mesures soutiennent les valeurs et les principes d'*inuuqatigiitsiarniq, sulittiarniq, ajjigiiktitsiniq, pijitsittiarniq gavamakkunnik et kiggaqtuittiarniq iqqanaijarvigijaminut.*

Il est dans l'intérêt public de favoriser la mobilité des compétences et du savoir à l'intérieur du territoire du Nunavut. Cependant, lorsque le mandat dans la fonction publique prend fin, les anciens fonctionnaires continuent d'avoir l'obligation d'éviter d'utiliser l'information confidentielle acquise à des fins personnelles ou de tirer un avantage indu de leur fonction préalable. Cette disposition ne vise pas la non-concurrence et, d'ailleurs, ne serait pas applicable à cet égard après un an sauf dans les cas où l'utilisation ou la divulgation de telle information violerait la *Loi d'accès à l'information et à la protection de la vie privée*, les droits d'auteur ou d'autres lois.

Les anciens fonctionnaires doivent se conformer aux exigences de confidentialité et réduire les possibilités de conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents entre leur nouvel emploi et leurs responsabilités antérieures au sein de la fonction publique.

La violation de la confidentialité peut être intentionnelle aussi bien qu'accidentelle. Les voies par lesquelles de telles violations peuvent survenir incluent les systèmes électroniques, le bouche-à-oreille, les imprimés, les transferts entre ordinateurs, les messages textes par téléphone ou l'information acheminée par télécopieur.

Les anciens fonctionnaires doivent agir avec intégrité en ce qui a trait à l'information acquise à titre d'employés de la fonction publique. Il est essentiel de se rappeler que, même si vous n'êtes plus membre de la fonction publique, la perception du public de votre rôle antérieur peut être liée à la fonction publique et que vous ne devez pas divulguer d'information susceptible de nuire à la fonction publique ou à ceux qui ont obtenu des services de cette fonction publique, sauf si une telle action est justifiée par le besoin de dénonciation ou pour rendre compte d'actes répréhensibles en vertu du *Code criminel* ou d'autres lois.

### 7.2 Restrictions d'après-mandat

Dans ce chapitre, « cadre supérieur » fait référence à un fonctionnaire occupant un poste impliquant la gestion de ressources financières importantes, de programmes et

de personnel. Un fonctionnaire qui ne serait pas certain de son statut devrait vérifier auprès de son administrateur général.

Les restrictions d'après-mandat s'appliquent aux cadres supérieurs et à tout autre poste désigné par le Secrétariat des cadres supérieurs. Lorsque le Secrétariat désigne des postes additionnels, il doit en informer par écrit la personne concernée.

Les dispositions d'après-mandat restent en vigueur pour une période d'une année après que le cadre supérieur a quitté son emploi avec le GN.

Un ancien cadre supérieur ne doit pas

- (a) faire du lobbying pour le compte d'un individu ou d'un organisme à propos d'un sujet pour lequel il avait accès à de l'information confidentielle durant son mandat comme employé du GN;
- (b) établir un contrat avec le GN ou posséder, opérer, contrôler ou travailler pour une entreprise ayant un contrat avec le GN, s'il avait accès à de l'information confidentielle directement liée à l'objet du contrat ou si les circonstances faisaient en sorte que le public puisse raisonnablement avoir la perception qu'un traitement préférentiel ait découlé de son emploi précédent au sein de la fonction publique du GN;
- (c) conseiller ou représenter un individu ou un organisme à propos de procédures, transactions, négociations ou dossiers où le GN est partie et dans lesquels il a été impliqué ou a agi à titre de conseiller du GN dans le cadre de son emploi dans la fonction publique, si tel conseil ou représentation peut raisonnablement fournir un avantage injuste à l'égard d'un individu ou d'un organisme ou, encore, résulter en pertes ou dommages pour le GN;
- (d) accepter un emploi ou une nomination au conseil d'administration d'un organisme s'il y a été impliqué de manière importante au cours des six derniers mois de son emploi avec le GN et qu'il avait alors accès à de l'information confidentielle qui, si elle était divulguée à l'organisme, pourrait raisonnablement fournir un avantage injuste à l'égard d'un individu ou d'un organisme ou résulter en pertes ou dommages pour le GN.

En plus de se prévaloir des recours juridiques à sa disposition, le GN se réserve le droit de ne pas faire affaire avec un individu ou un organisme qui violerait les restrictions d'après-mandat.

Un fonctionnaire qui a des échanges avec un ancien cadre supérieur dans des circonstances susceptibles d'être régies par les restrictions d'après-mandat doit en faire rapport à son administrateur général.

Un ancien cadre supérieur peut demander qu'un sous-ministre responsable de la *Loi sur la fonction publique* fournisse des conseils ou une exemption relativement à une activité particulière d'après-mandat. Le sous-ministre responsable de la *Loi sur la*

*fonction publique* pourra fournir une exemption par écrit s'il est d'avis que ladite exemption ainsi que les conditions qui s'y rattachent ne sont pas contraires à l'intérêt public. Les considérations prises en compte et la justification d'une telle requête seront fortement influencées par la question, « quel est l'intérêt supérieur du public? », dans le cas, par exemple, où un cadre supérieur pourrait amener des compétences utiles à une organisation telle qu'un organisme de services ou représentant les Inuit.

Ce chapitre continue de s'appliquer après le départ d'un employé de la fonction publique.



## CHAPITRE 8 : CONFORMITÉ

### 8.1 Conseil

Un fonctionnaire qui souhaite discuter, clarifier ou demander conseil sur des questions relatives au présent code devrait aborder le sujet avec son superviseur, son gestionnaire ou son administrateur général. Un fonctionnaire qui agit comme administrateur général devrait consulter le sous-ministre responsable de la *Loi sur la fonction publique* ou le Secrétariat des cadres supérieurs.

### 8.2 Signalement

Tous les fonctionnaires partagent la responsabilité de maintenir un niveau élevé d'intégrité au sein de la fonction publique. Tout fonctionnaire qui s'inquiète d'un conflit d'intérêts ou autre violation de ce code devrait en informer son superviseur, son gestionnaire ou son administrateur général ou, encore, le sous-ministre responsable de la *Loi sur la fonction publique*.

### 8.3 Divuligation

Lors de son entrée en poste dans la fonction publique, le fonctionnaire doit soumettre à son administrateur général un rapport de divulgation qui contient

- (a) une reconnaissance qu'il a lu le présent code et fait un serment ou une déclaration d'office et de discrétion;
- (b) une divulgation de tous les actifs et passifs susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts;
- (c) des précisions sur sa participation à un emploi ou une entreprise extérieurs et à des activités de bénévolat susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts.

L'exigence mentionnée au paragraphe (b) de divulguer les actifs et les passifs pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts ne s'applique pas à certains actifs et passifs comme une résidence, un véhicule ou des appareils ménagers. L'annexe B établit les types d'actifs et passifs devant être déclarés et qui peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts ainsi que ceux qui n'ont pas à être déclarés.

Tout fonctionnaire qui, à n'importe quel moment, a des raisons de croire qu'un conflit d'intérêts existe ou pourrait survenir dans l'exercice de ses fonctions doit

- (a) en divulguer les circonstances à son administrateur général le plus tôt possible;

- (b) s'abstenir de tenter d'influencer toute action ou décision relativement à cette affaire.

L'administrateur général pourrait exiger que la divulgation soit faite par écrit.

Si un administrateur général a des raisons de croire qu'un fonctionnaire est en conflit d'intérêts ou pourrait le devenir, il peut imposer par écrit au fonctionnaire de prendre les mesures nécessaires pour résoudre le conflit d'intérêts ou le prévenir.

#### **8.4 Conformité**

Chaque fonctionnaire est responsable de prévenir les conflits d'intérêts et de résoudre ceux qui se produisent. Ceci peut inclure :

- (a) Éviter ou se retirer d'activités ou de situations qui placent le fonctionnaire en conflit d'intérêts;
- (b) Se départir des actifs présentant un conflit d'intérêts.

Il est possible de se départir d'un actif en le vendant dans le cadre d'une transaction sans lien de dépendance et à une juste valeur marchande ou en le plaçant en fiducie. La fiducie ne doit offrir au fonctionnaire aucun pouvoir de gestion ou de décision sur cet actif.

Les procédures de grief établies en vertu de la *Loi sur la fonction publique*, du *Règlement sur la fonction publique* et les conventions collectives s'appliquent aux plaintes émanant de l'application du présent code.

Tout fonctionnaire qui ne se conforme pas aux exigences du présent code, y compris toute exigence de divulgation d'information, peut être l'objet de :

- (a) Enquête;
- (b) Mesures disciplinaires;
- (c) Procédures juridiques si le refus de se conformer se solde par des pertes ou dommages pour le GN;
- (d) Poursuite judiciaire en vertu d'une loi du Nunavut ou du *Code criminel* ou d'une autre loi du Canada si une infraction a été commise.

Des mesures disciplinaires seront prises en accord avec la *Loi sur la fonction publique*, le Manuel des ressources humaines et si applicables, la convention collective, le Manuel du personnel exclu, le Manuel des cadres supérieurs ou tout autre document réglementaire du ministre responsable de la *Loi sur la fonction publique*. Ces mesures peuvent aller du simple avertissement verbal jusqu'au licenciement.

## **CHAPITRE 9 : RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **9.1 Fonctionnaires**

Les fonctionnaires ont la responsabilité de

- (a) s'acquitter de leurs fonctions et responsabilités de manière objective, impartiale et loyale;
- (b) faire en sorte que l'information confidentielle soit traitée avec précaution et discrétion;
- (c) comprendre les valeurs, les politiques et les obligations légales qui guident la conduite de la fonction publique du Nunavut;
- (d) se conformer aux lois applicables, aux règlements et politiques, et à toute entente entre le fonctionnaire et le GN;
- (e) divulguer et régler tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent en conformité avec le présent code;
- (f) adopter un comportement approprié sur les lieux de travail et divulguer les circonstances en vertu desquelles un fonctionnaire a été accusé ou fait l'objet d'une enquête pour une infraction conformément au chapitre 5 du présent code;
- (g) chercher conseil lorsqu'ils sont incertains de l'un ou l'autre aspect de ce code.

### **9.2 Superviseurs et gestionnaires**

En plus des responsabilités énoncées au point 9.1, les superviseurs et gestionnaires ont la responsabilité de

- (a) promouvoir des normes d'éthique élevées au sein de la fonction publique;
- (b) conseiller et fournir de l'aide aux fonctionnaires pour toute question relative à ce code.

### **9.3 Administrateurs généraux**

En plus des responsabilités énoncées aux points 9.1 et 9.2, les administrateurs généraux ont la responsabilité de

- (a) encourager et maintenir un dialogue constant au sujet des valeurs et de l'éthique au sein de la fonction publique;
- (b) s'assurer que les fonctionnaires signent, lors de leur entrée en poste, un serment ou une déclaration d'office et de discrétion ainsi que les reconnaissances, rapports et confirmations requises au chapitre 8;

- (c) faire en sorte que les fonctionnaires qui réclament de l'assistance sur des questions relatives au présent code la reçoivent en temps opportun;
- (d) s'assurer que tout manquement potentiel au présent code est examiné de manière approfondie et que les mesures appropriées sont prises;
- (e) s'assurer que les fonctionnaires qui quittent la fonction publique sont bien informés des restrictions d'après-mandat.

#### **9.4 Sous-ministre responsable de la *Loi sur la fonction publique***

Le sous-ministre responsable de la *Loi sur la fonction publique* a la responsabilité de

- (a) faire en sorte que l'information et le matériel éducatif relatifs à ce code soient facilement disponibles;
- (b) mettre en place un service de soutien consultatif destiné aux administrateurs généraux pour la promotion et l'interprétation de ce code;
- (c) assurer le suivi de la mise en œuvre du code dans l'ensemble de la fonction publique;
- (d) procéder à des révisions régulières de ce code afin qu'il demeure pertinent et adapté aux besoins de la fonction publique du Nunavut.

## **CHAPITRE 10 : AUTORISATIONS ET RÉFÉRENCES**

### **10.1 Lois et règlements**

*Charte canadienne des droits et libertés*

*Code criminel*, L.R.C. 1985, ch. C-46

*Loi sur la fonction publique*, S.Nu. 2013, c.26

*Règlement sur la fonction publique*, R.R.T.N.-O. 1990, ch. P-28.

*Loi sur les droits de la personne*, L.Nun. 2003, ch. 12.

*Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.T.N.-O. 1994, ch. 20.

### **10.2 Politiques du GN**

Politique pour un milieu de travail exempt de harcèlement

### **10.3 Manuels du GN**

Manuel des ressources humaines

Manuel sur l'administration financière, directive numéro 811, *Offre et acceptation de cadeaux, d'hospitalités et de petits présents*

Manuel sur l'administration financière, directive numéro 913, *Perte d'argent ou autres biens*

### **10.4 Conventions collectives**

Convention collective du Syndicat des employé.e.s du Nunavut

Convention collective de l'Association des enseignant.e.s du Nunavut

Convention collective de la Société d'énergie Qulliq

## **ANNEXE A : ADMINISTRATEURS GÉNÉRAUX**

### **A.1 Administrateur général**

Cette annexe concerne les postes d'administrateurs généraux et tout autre poste désigné par le Secrétariat des cadres supérieurs.

En conformité avec la *Loi sur la fonction publique*, « administrateur général » s'entend :

- (a) dans un ministère, du sous-ministre;
- (b) dans un organisme public, du premier dirigeant de cet organisme public ou, à défaut, de la personne que le ministre peut désigner à ce titre pour l'application de la présente loi.

« Administrateur général » s'entend également du président du Collège de l'Arctique du Nunavut, du président de la Société d'habitation du Nunavut et du président de la Société d'énergie Qulliq.

### **A.2 Activités extérieures**

Un administrateur général ne peut pas

- (a) occuper un emploi ou exercer une profession;
- (b) faire des affaires ou gérer une entreprise;
- (c) détenir une fonction ou un poste d'administrateur autre que son emploi, non plus que pour un club social, une organisation religieuse ou un parti politique.

Avant d'accepter un poste bénévole ou de s'adonner à une activité bénévole, l'administrateur général doit en aviser, par écrit, le Secrétariat des cadres supérieurs et fournir les détails du poste ou de l'activité. L'administrateur général doit se conformer aux conditions établies par le Secrétariat des cadres supérieurs relativement au poste ou à l'activité, ou à la directive de refuser le poste ou de s'abstenir de prendre part à l'activité.

### **A.3 Divulgence**

Lors de son entrée en poste, l'administrateur général doit soumettre au Secrétariat des cadres supérieurs un rapport de divulgation qui inclut :

- (a) Une reconnaissance qu'il a lu et compris le présent code et a signé un serment ou une déclaration d'office et de discrétion;

- (b) Une liste de ses actifs et passifs;
- (c) Une confirmation qu'il n'occupe aucun emploi extérieur;
- (d) Les détails de sa participation à des entreprises et des activités de bénévolat.

L'exigence mentionnée au paragraphe (b) de divulguer les actifs et les passifs pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts ne s'applique pas à certains actifs et passifs comme une résidence, un véhicule ou des appareils ménagers. L'annexe B établit les types d'actifs et passifs devant être déclarés et qui peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts, ainsi que ceux qui n'ont pas à être déclarés.

Lorsque survient un changement ou un événement susceptible de modifier de manière importante le contenu du rapport de divulgation, l'administrateur général doit immédiatement soumettre au Secrétariat des cadres supérieurs un rapport de divulgation supplémentaire décrivant les changements survenus.

Tout administrateur général qui, à n'importe quel moment, a des raisons de croire qu'un conflit d'intérêts existe ou pourrait survenir dans l'exercice de ses fonctions doit divulguer la nature générale dudit conflit au Secrétariat des cadres supérieurs. Il doit de plus s'abstenir de tenter d'influencer toute action ou décision relative à l'affaire.

Si le Secrétariat des cadres supérieurs considère qu'il existe des raisons suffisantes de croire qu'un conflit d'intérêts existe ou pourrait survenir, il peut imposer par écrit à l'administrateur général de prendre les mesures nécessaires pour résoudre le conflit d'intérêts ou le prévenir.

#### **A.4 Restrictions d'après-mandat**

Tout administrateur général doit se conformer aux restrictions d'après-mandat décrites au chapitre 7 pour une période d'une année suivant la fin de son mandat avec le GN.

## **ANNEXE B : DIVULGATION D'ACTIFS ET DE PASSIFS**

### **B.1 Actifs et passifs devant faire l'objet de divulgation**

Les types d'actifs et de passifs décrits ci-après doivent être inclus dans une déclaration de divulgation, à moins d'en être exemptés en vertu de l'article B.2 :

- (a) La source et le montant des revenus touchés par le fonctionnaire, son conjoint ou ses enfants à charge au cours des 12 derniers mois;
- (b) Tous les actifs, passifs et intérêts financiers détenus par le fonctionnaire, son conjoint et ses enfants à charge;
- (c) Tous les actifs, passifs et intérêts financiers détenus par une société dans laquelle le fonctionnaire, individuellement ou collectivement, avec son conjoint ou ses enfants à charge détient une part prépondérante.

L'article 8.3 établit l'exigence, pour tous les fonctionnaires, de divulguer les actifs et les passifs susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts. À l'annexe A, l'article 3 exige que les administrateurs généraux divulguent leurs actifs et passifs.

### **B.2 Actifs et passifs ne faisant pas l'objet de divulgation**

Les types d'actifs et de passifs décrits ci-après n'ont pas à être divulgués :

- (a) Les domiciles principal ou secondaire utilisés ou destinés à l'usage du fonctionnaire ou de sa famille;
- (b) Les actifs, passifs et intérêts financiers de moins de 5 000 \$;
- (c) Toute source de revenus de moins de 1 000 \$ par période de 12 mois;
- (d) Les articles de maison et les effets personnels;
- (e) Les véhicules, motoneiges, véhicules tout-terrain, embarcations et autres biens personnels utilisés pour le transport, la chasse, la pêche ou autres activités récréatives;
- (f) L'argent liquide et les dépôts;
- (g) Les obligations, investissements et autres titres à valeur déterminée émis ou garantis par tout gouvernement ou agence gouvernementale au Canada;
- (h) Les certificats de placement garanti ou autres instruments financiers semblables;
- (i) Les régimes enregistrés d'épargne-retraite, les régimes enregistrés d'épargne-études, les régimes de pension ou les régimes d'avantages des cadres supérieurs qui ne sont pas autogérés;
- (j) Les investissements dans des fonds communs de placement;
- (k) Les rentes et les polices d'assurance-vie;
- (l) Les droits de pension;
- (m) Les paiements de pension alimentaire.