



**SOCIÉTÉ CANADIENNE D'HYPOTHÈQUES  
ET DE LOGEMENT**

# Code d'éthique et de conduite

**2025**

Pour demander un support de substitution, veuillez  
communiquer avec nous :

1-800-668-2642  
[centrecontact@schl.ca](mailto:centrecontact@schl.ca)

700, chemin de Montréal,  
Ottawa (Ontario) K1A 0P7

[SCHL.ca](http://SCHL.ca)

Canada



# Sommaire

## Code d'éthique et de conduite

<b>Titre du document</b>	Code d'éthique et de conduite de la SCHL
<b>Objet du Code</b>	Le Code décrit les attentes de la SCHL et fournit une compréhension commune des comportements éthiques et professionnels qui constituent une condition d'emploi pour chaque employé de la SCHL, peu importe son poste.
<b>Portée et application</b>	<p>Le présent Code s'applique à tous les employés et membres du Conseil d'administration de la SCHL.</p> <p>Les autres personnes qui utilisent les installations de la Société ou qui travaillent avec ses employés sont tenues de respecter toutes les dispositions du Code pouvant s'appliquer selon les circonstances.</p> <p>Une violation du Code peut entraîner des mesures disciplinaires appropriées, dont le congédiement.</p>
<b>Catégorie de gouvernance</b>	Conseil d'administration
<b>Responsable du Code</b>	Vice-président, Personnes et culture
<b>Date d'entrée en vigueur</b>	Novembre 2025
<b>Date de création</b>	Octobre 2016
<b>Cycle d'examen</b>	Biennal
<b>Prochain examen</b>	Octobre 2027
<b>Historique de révision</b>	<p><i>Version 2.0</i> – Juillet 2017 : ajout de la divulgation des liens familiaux ou personnels importants</p> <p><i>Version 3.0</i> – Septembre 2018 : changements mineurs; mises à jour du contenu</p> <p><i>Version 4.0</i> – Février 2020 : changements mineurs; mises à jour du contenu</p> <p><i>Version 5.0</i> – Mai 2021 : changements mineurs; mise à jour du contenu; suppression de l'annexe A (Politique sur les conflits d'intérêts et l'après- mandat) et de l'annexe B (Divulgation des éléments d'actifs et de passif)</p> <p><i>Version 6.0</i> – Mars 2022 : changements mineurs; mise à jour du contenu (y compris les valeurs de la SCHL)</p> <p><i>Version 7.0</i> – Septembre 2023 : modifications de maintenance ou d'ordre administratif; les modifications comprennent la mise à jour des conventions d'appellation des documents, des liens vers les documents, la mise en forme et des éclaircissements quant au contenu existant; examen cyclique révisé d'annuel à biennal.</p> <p><i>Version 8.0</i> – Novembre 2025 : La révision biennale comprend des changements mineurs : introduction de la notion d'intelligence artificielle interne, ajout d'un descripteur et d'exigences liés à l'incivilité, mise à jour des valeurs organisationnelles, de la structure et du déroulement. Retrait des lignes directrices sur les opérations personnelles.</p>

# **Table des matières**

- 2 Sommaire**
- 3 Table des matières**
- 4 Introduction**
- 8 Principes d'éthique**
- 10 Comportements attendus au travail**
- 18 Rôles et responsabilités**
- 19 Documents de référence**
- 20 Annexe A – Outil de prise de décisions éthiques**
- 23 Annexe B – Questions et réponses**

*Remarque : Ce Code d'éthique et de conduite comprend des exemples qui sont destinés à illustrer la façon dont le Code est appliqué. Les exemples ne sont pas destinés à être et ne devraient pas être interprétés comme une liste exhaustive de toutes les circonstances vécues par un employé de la SCHL qui peuvent créer des menaces pour le respect des valeurs et des comportements attendus au travail de ce Code.*

# Introduction

Le Code d'éthique et de conduite (le Code) est conçu pour vous aider à reconnaître et à gérer les considérations éthiques liées à votre rôle à la SCHL. Il soutient une prise de décision éclairée dans votre travail quotidien, ce qui contribue à la réussite de la SCHL et à l'atteinte de ses objectifs. Le Code complète et s'appuie sur le Code de valeurs et d'éthique du secteur public (CVESP), qui s'applique à tous les employés du secteur public fédéral. Les valeurs énoncées dans le CVESP servent de boussole pour guider le comportement éthique dans tous les aspects du service public.

Le CVESP et le Code d'éthique et de conduite de la SCHL sont des guides importants pour les employés. Elles ne peuvent pas être considérées isolément les unes des autres, car elles se chevaucheront souvent. Les valeurs du CVESP sont les suivantes.

## Respect de la démocratie

Le régime canadien de démocratie parlementaire et ses institutions sont fondamentaux pour servir l'intérêt public. Les fonctionnaires reconnaissent que les élus sont responsables devant le Parlement et, par conséquent, devant la population canadienne, et qu'un secteur public non partisan est essentiel à notre système démocratique.

## Respect envers les personnes

Notre relation avec la population canadienne doit être empreinte de respect, de dignité et d'équité, valeurs qui contribuent à un milieu de travail sûr, sain et propice à l'engagement, à l'ouverture et à la transparence. Notre esprit d'innovation procède de la diversité de notre population et des idées qui en émanent.

## Intégrité

L'intégrité est la pierre angulaire de la bonne gouvernance et de la démocratie. Forts des normes d'éthique les plus rigoureuses, les fonctionnaires maintiennent et renforcent la confiance du public en l'honnêteté, l'équité et l'impartialité du secteur public fédéral.

## Intendance

Les fonctionnaires fédéraux se voient confier la responsabilité d'utiliser et de gérer judicieusement les ressources publiques, tant à court qu'à long terme.

## Excellence

L'excellence de la conception et de l'application des politiques, de l'exécution des programmes et de la prestation des services du secteur public influe positivement sur tous les aspects de la vie publique au Canada. La collaboration, l'engagement, l'esprit d'équipe et le perfectionnement professionnel contribuent tous au rendement élevé d'une organisation.

## Nos valeurs

Le **Code d'éthique et de conduite de la SCHL** appuie également les valeurs de la SCHL. Nous attachons de la valeur à l'impact, à la communauté et à l'intégrité, qui nous guident pour veiller à ce que tout le monde au Canada ait accès à un logement qu'il peut se payer et qui répond à ses besoins.



### IMPACT

Nous visons à avoir le plus grand impact possible en priorisant et en innovant pour obtenir des résultats opportuns et de qualité.

### COMMUNAUTÉ

Nous formons une équipe diversifiée qui travaille ensemble pour établir des relations solides et obtenir des résultats significatifs pour les collectivités et les clients que nous servons.

### INTÉGRITÉ

Nous sommes déterminés à être honnêtes, responsables et respectueux.

Le Code d'éthique et de conduite de la SCHL énonce des lignes directrices sur les comportements attendus qui reflètent les valeurs de la SCHL ainsi que celles du CVESP (les « valeurs »), et offre des conseils plus précis adaptés au contexte de la SCHL.

Le Code est structuré en trois sections principales :

- **Principes d'éthique** : Ils aident (i) à préciser comment les valeurs s'appliquent lorsqu'on tient compte des répercussions éthiques de notre travail à la SCHL, (ii) à guider vos décisions et vos comportements dans toutes vos activités professionnelles, et (iii) à vous orienter lorsque la bonne voie à suivre n'est pas immédiatement évidente.
- **Comportements attendus au travail** : Ils font partie des modalités d'emploi de tous les employés de la SCHL. En voici un exemple : contribuer au respect mutuel, au civisme et au mieux-être en traitant les autres avec courtoisie et professionnalisme et en se conduisant d'une manière qui favorise un environnement sûr et respectueux qui est exempt de toute forme de discrimination, d'abus de pouvoir, de harcèlement, y compris de harcèlement sexuel; conformément à la Politique sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail de la SCHL.
- **Outil de prise de décisions éthiques** : Il est conçu pour vous aider à naviguer dans des situations complexes ou ambiguës où le Code et les autres politiques de la SCHL ne fournissent pas de directives claires ou concluantes. Il vous aide à déterminer la démarche la plus éthique à suivre lorsque vous êtes confronté à l'incertitude, à l'inconfort ou à des considérations contradictoires.

Les employés de la SCHL soient tenus de respecter l'ensemble des politiques, procédures, processus et pratiques opérationnelles internes de la Société. Cependant, la conformité à la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat est primordiale puisqu'elle préserve la confiance du public et garantit l'engagement continu de la Société à l'égard de l'intégrité.

Le présent Code s'applique à tous les employés et membres du Conseil d'administration de la SCHL. Les autres personnes qui utilisent les installations de la Société ou qui travaillent avec ses employés sont tenues de respecter toutes les dispositions du Code pouvant s'appliquer selon les circonstances.

### **Nos responsabilités à titre d'employés**

- Les valeurs et principes d'éthique de la SCHL servent à orienter nos pratiques opérationnelles.
- Nous adoptons les comportements attendus au travail et nous aidons les autres à en faire autant.
- Nous réglons les situations difficiles en prenant des décisions éthiques et en dialoguant.
- Nous demandons de l'aide lorsque nous avons des questions ou des préoccupations concernant les normes d'éthique de la SCHL.

### **Nos responsabilités additionnelles à titre de gestionnaires de personnes**

- Nous donnons l'exemple en adoptant un comportement éthique auprès des membres de notre équipe et des partenaires de la SCHL.
- Nous aidons nos employés à comprendre la portée du Code tel qu'il s'applique à leurs tâches, rôles et responsabilités respectifs.
- Nous maintenons un environnement de travail qui favorise le respect du Code, la prise de décisions éthiques et le dialogue ouvert.
- Nous prenons des mesures pour offrir à nos employés un espace leur permettant de soulever des enjeux, des préoccupations ou des problèmes sans crainte de représailles.
- Nous prenons les mesures appropriées lorsque nous soupçonnons ou sommes informés d'une possible infraction au Code, et nous veillons à ce qu'aucune conséquence négative ne touche les employés de la SCHL ayant soulevé ces préoccupations de bonne foi.
- Nous sommes responsables de l'exemplarité et du respect des responsabilités en matière de leadership de la SCHL.

### **Faire preuve de jugement**

Une politique ne peut à elle seule traiter toutes les situations. Par conséquent, le Code ne doit pas être considéré comme constituant une politique exhaustive. La SCHL fait confiance à ses employés pour (i) faire preuve de bon sens et de jugement au travail et (ii) pour réfléchir à la manière dont leurs actions peuvent être perçues et aux effets qu'elles pourraient avoir sur la SCHL, sur leurs collègues, sur les clients, sur les partenaires d'affaires et sur le public.

### **Où obtenir de l'aide?**

Demandez de l'aide à votre gestionnaire de personnes ou aux Relations avec les employés si vous avez des questions au sujet du présent Code, si vous vous interrogez quant à la meilleure façon de procéder ou à la manière de vous comporter dans une situation donnée, ou si vous êtes devant un dilemme éthique.

## Amélioration des pratiques et signalement des manquements

La SCHL reconnaît que ses employés sont souvent les mieux placés pour aider à assurer de bonnes pratiques éthiques, conformes au présent Code. Nous vous encourageons à soulever les problèmes ou les questions afin de favoriser l'amélioration de nos pratiques actuelles et à signaler à votre gestionnaire de personnes ou aux Relations avec les employés tout manquement ou manquement soupçonné au présent Code. Vous pouvez aussi signaler un manquement de façon anonyme au moyen de Connexions ClearView<sup>MC</sup>.

## Divulgence d'actes répréhensibles

Si vous soupçonnez un acte répréhensible, vous pouvez porter la question, à titre confidentiel et sans crainte de représailles, à l'attention de l'agent de divulgation de la SCHL ou le Commissaire à l'intégrité du secteur public.

Il est possible de joindre l'agent de divulgation de la SCHL par courriel à [Disclosure-Divulgation@cmhc-schl.gc.ca](mailto:Disclosure-Divulgation@cmhc-schl.gc.ca) ou par téléphone au 1-888-227-0506. Une autre méthode (anonyme) de divulgation est également offerte au moyen de Connexions ClearView<sup>MC</sup>.

Conformément à la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*, la *Procédure de divulgation d'actes répréhensibles au travail* de la SCHL définit un acte répréhensible. Cette définition peut se résumer ainsi :

- a) la violation de toute loi fédérale ou provinciale ou d'un règlement s'y rapportant;
- b) l'usage abusif des fonds et des biens publics;
- c) les cas graves de mauvaise gestion dans le secteur public fédéral;
- d) le fait de causer – par action ou omission – un risque grave et précis pour la vie, la santé ou la sécurité humaines ou pour l'environnement, à l'exception du risque inhérent à l'exercice des attributions d'un fonctionnaire;
- e) une infraction grave au Code d'éthique et de conduite de la SCHL;
- f) le fait de sciemment ordonner ou conseiller à un employé de commettre l'un des actes répréhensibles visés aux alinéas a) à e).

Les actes répréhensibles touchent non seulement les activités des employés de la SCHL, mais également tout acte répréhensible qui est commis au sein du secteur public fédéral ou qui y est lié.

# Principes d'éthique

Adaptés à la mission et à la vision de la SCHL, les principes d'éthique s'inspirent des valeurs de la SCHL, de notre volonté de faire de notre mieux et des attentes légitimes de nos différents interlocuteurs, comme nos clients, nos partenaires d'affaires, nos employés, les collectivités que nous desservons, le grand public et le gouvernement canadien. Puisque la section du Code portant sur les comportements attendus au travail et les politiques de la SCHL ne peuvent prévoir toutes les situations auxquelles vous pourriez devoir faire face, les principes d'éthique donnent une orientation plus générale.

Les principes éthiques fournissent :

- une orientation générale à respecter dans diverses situations, en particulier dans celles qui correspondent à des zones grises et qui ne sont régies par aucune règle précise;
- un contexte pour vous aider à comprendre comment adopter les comportements attendus au travail;
- des critères à utiliser pour évaluer la pertinence de vos actions avant de prendre une décision ou d'adopter un comportement en particulier.

## 1. Servir l'intérêt public

Le public nous investit de sa confiance, et nous nous faisons un devoir de le servir de façon juste, équitable, impartiale et objective. La population canadienne doit avoir l'assurance que nous élaborons nos programmes et nos services dans ce sens.

Nous plaçons toujours les intérêts de la SCHL, de nos clients et de la population canadienne en premier lorsque nous prenons des décisions. Toutes nos activités, y compris celles qui sont de nature commerciale, servent à appuyer nos objectifs d'intérêt public.

## 2. Fournir un service de grande qualité

Nous nous engageons à offrir un service de la plus haute qualité afin de répondre aux besoins de nos clients. Pour ce faire, nous devons agir de façon compétente, engagée et professionnelle afin d'obtenir les meilleurs résultats possible pour nos clients et pour la population canadienne en général. Le professionnalisme consiste notamment à offrir des services rapides et utiles, axés sur la résolution de problèmes et sur la responsabilisation, tout en préservant les principes d'intégrité et de respect mutuel (comme il est expliqué plus loin).

Chacun d'entre nous est un membre essentiel de l'équipe de la SCHL. Toutefois, nous sommes plus forts et plus utiles pour nos clients et pour la population canadienne lorsque nous travaillons ensemble : (i) en demandant de l'aide au besoin; (ii) en étant ouverts à d'autres opinions, convictions et idées; (iii) en participant de façon constructive aux décisions; (iv) en soulevant des questions en temps voulu; (v) en proposant au besoin des améliorations afin de nous permettre d'assurer un service de la plus haute qualité.

## 3. Agir avec intégrité

Nous tentons d'obtenir et de conserver la confiance de nos clients, de nos partenaires d'affaires, de nos employés, de nos collègues et des collectivités que nous desservons. L'accomplissement de notre mission et de notre mandat en dépend. Même s'il est essentiel que nous fassions preuve de compétence dans la conception et la prestation de nos programmes et services, cela ne suffit pas pour maintenir un lien de confiance : nous devons aussi agir avec intégrité et prôner les valeurs chères à la population canadienne : (i) en agissant honnêtement et équitablement; (ii) en nous concentrant sur ce qui est juste; (iii) en tenant compte des incidences possibles de nos décisions et de nos actions sur nos interlocuteurs; (iv) en faisant preuve d'ouverture et de transparence; (v) en tenant nos promesses et nos engagements et (vi) en passant de la parole aux gestes quant aux questions d'éthique.

## 4. Favoriser le respect mutuel et le mieux-être

Nous croyons qu'il faut veiller à notre mieux-être et à celui des autres, et que la qualité de nos relations d'affaires et de travail avec nos clients, nos partenaires et nos collègues est fondée sur le respect mutuel. La création et le maintien d'un milieu de travail respectueux et motivant reposent sur les piliers clés suivants : valoriser la diversité et le multiculturalisme, favoriser une culture inclusive dans laquelle nous nous sentons tous respectés et pouvons réaliser notre plein potentiel, travailler en collaboration et reconnaître la contribution des autres. Nous tentons aussi de contribuer de façon proactive aux questions de santé et de sécurité et d'établir un bon équilibre entre notre travail à la SCHL et les autres aspects de notre vie.

# Comportements attendus au travail

La SCHL compte sur ses employés pour s'efforcer de faire ce qui est juste. Néanmoins, la présente section du Code décrit les attentes de la Société et permet de s'entendre sur les comportements éthiques au travail que tous les employés doivent adopter, au minimum.

## 1. SERVIR L'INTÉRÊT PUBLIC

### 1.1 Notre façon de mener nos activités

Nos clients et la population canadienne s'attendent à ce que nous menions nos activités de façon juste, équitable, impartiale et objective, en faisant passer leurs intérêts avant les nôtres et en respectant la loi. Par conséquent, chacun d'entre nous doit :

- a) respecter en tout temps la lettre et l'esprit de la loi;
- b) appliquer les politiques, directives, procédures et lignes directrices de la SCHL, tout en respectant les pouvoirs financiers et les instruments de délégation des pouvoirs de la Société;
- c) éviter de solliciter ou d'accepter, de la part de clients ou de fournisseurs, des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages de toute forme que ce soit, y compris des invitations à des événements sportifs et culturels ou à des spectacles (pour en savoir plus, consultez la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat*);
- d) éviter d'offrir des cadeaux ou des marques d'hospitalité, sauf s'il s'agit d'une pratique commerciale généralement acceptée, s'ils sont d'un montant raisonnable, s'ils respectent le cadre juridique et éthique auquel est assujettie la personne qui les reçoit et s'ils sont déclarés comme frais professionnels;
- e) ne pas tenter de tirer un profit personnel d'une occasion qui se présente en raison de notre emploi à la SCHL;
- f) s'assurer que les dispositions de la *Politique sur la gestion des risques liés aux fournisseurs, de la Politique d'approvisionnement et des lignes directrices* sont respectées chaque fois que des biens et services sont achetés au nom de la SCHL et que les processus de sélection et les appels d'offres favorisent l'égalité d'accès, la transparence et la concurrence pleine et ouverte.

### 1.2 Conflits d'intérêts

Tout conflit d'intérêts peut compromettre l'impartialité et l'objectivité d'une personne. De plus, la découverte d'un conflit d'intérêts par nos interlocuteurs (clients, fournisseurs, partenaires, collègues, etc.) ébranle leur confiance en la SCHL.

Tel qu'indiqué dans la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat* de la SCHL, chacun de nous doit :

- a) prendre les mesures appropriées pour s'assurer que sa conduite est exempte de tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel;
- b) déclarer sans tarder tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel;
- c) s'assurer de respecter les dispositions de la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat* avant d'accepter un second emploi ou de prendre part à des activités touchant d'autres organisations.

### 1.3 Utilisation des biens de la SCHL

Les installations et les ressources de la SCHL, y compris les ordinateurs et les appareils de communication numérique, sont des biens publics qui nous sont confiés. Nous devons les utiliser de façon responsable, exclusivement pour mener les activités de la SCHL, et en prendre soin conformément aux politiques de la Société. Pour plus d'informations, veuillez consulter la *Directive sur l'utilisation acceptable – Sécurité*.

Toute propriété intellectuelle créée par un employé dans le cadre de son emploi est aussi un bien public appartenant à la SCHL. Pour plus d'informations, veuillez consulter la *Politique sur les données et l'information de la Société*.

## 2. Fournir un service de grande qualité

Une valeur importante à la SCHL est d'offrir un service de la plus haute qualité pour répondre aux besoins de nos clients. Pour atteindre cet objectif, nous devons :

- a) cultiver un haut degré de compétence professionnelle et nous perfectionner constamment dans nos propres domaines de spécialité;
- b) offrir des services rapides;
- c) partager nos connaissances de bonne grâce et dûment décrire nos activités afin de favoriser l'entraide dans l'exercice de nos fonctions;
- d) nous aider mutuellement afin de pouvoir répondre aux besoins des clients de manière efficiente et efficace;
- e) s'il faut être membre d'un ordre professionnel pour exercer notre emploi, demeurer membre en règle et respecter les obligations professionnelles supplémentaires pouvant s'appliquer.

## 3. Agir avec intégrité



### **Tout réside dans de simples gestes**

*Nous visons le plus haut niveau de qualité dans toutes nos activités quotidiennes. C'est pourquoi nous acceptons de faire le petit effort supplémentaire, avec le sourire, tout en souhaitant d'abord et avant tout aider les gens.*

L'intégrité est essentielle pour établir et maintenir la confiance. Même des manquements mineurs peuvent influencer la manière dont les parties prenantes et les collègues de la SCHL perçoivent notre fiabilité. En tant que société d'État au service du public canadien, la SCHL est tenue à des normes d'intégrité particulièrement élevées.

Pour répondre à cette attente, il est important que nous fassions ce qui suit :

### 3.1 Agir honnêtement et de façon à maintenir la confiance

- a) Remplir notre rôle de façon honnête et ouverte dans l'exercice de nos fonctions.
- b) Éviter tout usage abusif de biens ou détournement de fonds de la SCHL.
- c) Ne jamais consacrer les ressources de la SCHL à un emploi secondaire ni à la production de revenus supplémentaires.
- d) Créer et conserver des documents authentiques, fiables et utilisables pour appuyer les activités courantes et protéger l'intégrité de ces documents aussi longtemps qu'il le faut. Veuillez consulter la *Directive sur la conservation et l'élimination de l'information* pour obtenir des renseignements supplémentaires.

- e) Éviter de faire des copies non autorisées de logiciels appartenant à la SCHL ou à des tiers ou d'installer ou d'utiliser des logiciels non autorisés ou « piratés » sur les ordinateurs de la Société. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la [Directive sur l'utilisation acceptable – Sécurité](#).
- f) Utiliser les comptes sur les médias sociaux de manière responsable, avec intégrité, et d'une façon qui résiste à l'examen public le plus minutieux. À titre d'exemple, ces comptes ne doivent jamais être utilisés en vue d'obtenir un avantage personnel de façon inappropriée ou d'avantager ou de désavantager autrui. Veuillez consulter les [Lignes directrices sur les médias sociaux](#).
- g) Respecter les politiques de la SCHL sur l'utilisation d'Internet. Il est à noter que la SCHL surveille toutes ses infrastructures de réseau, y compris, sans s'y limiter, le trafic intranet et Internet. L'utilisation d'Internet est enregistrée par la SCHL et peut être sous surveillance en tout temps. La Société peut en effet recueillir des renseignements sur l'utilisation d'Internet par les employés à des fins administratives, ce qui pourrait entraîner des mesures disciplinaires en cas de violation de ses politiques et procédures.

### 3.2 Protéger les renseignements de nature délicate

Nous devons faire preuve de discrétion dans toutes nos activités, surtout en ce qui a trait au traitement des renseignements de nature délicate. La cote attribuée aux renseignements de la SCHL est fondée sur l'incidence que pourrait avoir la divulgation de tels renseignements à une source non autorisée. Les renseignements de nature délicate de la Société sont répartis dans deux catégories : (i) **Protégé** (Protégé A ou Protégé B) ou (ii) **Classifié** (Confidentiel ou Secret). Veuillez consulter le [Tableau de bord sur la sécurité de l'information](#) pour plus de détails concernant les normes de classification de l'information de la SCHL.

Les **renseignements protégés** sont les renseignements qui, s'ils sont divulgués, peuvent causer un préjudice, de l'embarras ou d'autres conséquences négatives à une personne, à une entité ou à la SCHL. Il est important de se rappeler que de tels renseignements pourraient être mal utilisés ou mal cités. Par conséquent, même les renseignements qui semblent inoffensifs peuvent, s'ils sont divulgués, causer du tort à d'autres personnes. Les **renseignements classifiés** représentent des renseignements qui pourraient porter des préjudices graves à l'intérêt national.

Les **renseignements protégés** peuvent se rapporter à la Société, à des personnes ou à des tiers, notamment : (i) les dossiers personnels; (ii) les dossiers médicaux; (iii) les renseignements concernant des plaintes, des enquêtes ou des mesures disciplinaires; (iv) les renseignements financiers d'un client ou d'un tiers; (v) les renseignements non publics sur un bien que la SCHL souhaite vendre. Les **renseignements classifiés** comprennent la plupart des documents ou dossiers du Cabinet contenant des informations qui ont fait l'objet ou qui feront l'objet de discussions lors des réunions du Cabinet ou d'un de ses comités.

Par conséquent, chacun d'entre nous doit :

- a) prendre les mesures appropriées pour dûment protéger les renseignements de nature délicate obtenus dans l'exercice de sa charge professionnelle ou dans le cours des activités connexes;
- b) restreindre l'accès à ces renseignements aux seuls employés de la SCHL qui ont la cote ou l'autorisation de sécurité appropriée et qui en ont besoin à des fins opérationnelles légitimes;
- c) éviter de divulguer les renseignements de nature délicate obtenus dans le cadre de son travail à la SCHL sans l'autorisation appropriée;
- d) avoir un besoin clair et légitime d'utiliser les renseignements personnels ou de nature délicate de la SCHL et s'abstenir de les utiliser pour tirer un profit personnel ou pour avantager un ami, un membre de sa famille ou un autre tiers;
- e) éviter d'utiliser à d'autres fins les renseignements recueillis dans un but particulier, comme une enquête ou une analyse de marché, sans le consentement des personnes participantes qui les ont fournis, à moins que l'utilisation n'ait un lien raisonnable et direct avec le but initial. Pour en savoir plus, voir la [Politique sur la protection des renseignements personnels](#).

- f) s'informer suffisamment sur les exigences pertinentes en matière de classification et de sécurité, et s'assurer qu'elles sont respectées;
- g) protéger en tout temps les comptes électroniques et les mots de passe, car ils sont réservés à l'employé auquel ils ont été attribués, et éviter de partager les mots de passe ou l'accès aux comptes sans en avoir l'autorisation expresse. Veuillez consulter la Directive sur l'utilisation acceptable – Sécurité;
- h) limiter ses commentaires publics dans les médias sociaux, les médias d'information et autres à son domaine d'expertise, et respecter les valeurs et la position officielle de la SCHL sur le sujet. S'assurer d'avoir la préparation ou la formation adéquate, si nécessaire, pour participer aux discussions publiques sur la Société et ses activités. Le fait d'informer son gestionnaire de personnes de ces activités et de demander des éclaircissements sur les points qui ne sont pas clairs est toujours une pratique exemplaire. Les employés peuvent suivre une formation spécialisée pour agir à titre de porte-parole ou d'ambassadeur des médias sociaux par l'entremise de l'équipe Communications et marketing. Veuillez consulter les Lignes directrices sur les médias sociaux de la SCHL pour en savoir plus.
- i) protéger en tout temps tous les renseignements, surtout lorsqu'on travaille à distance;
- j) détruire ou éliminer les renseignements conformément aux exigences de sécurité et aux politiques et procédures de conservation et de destruction des documents;
- k) utiliser les systèmes d'IA de manière responsable et éthique, uniquement à des fins autorisées et sur des systèmes autorisés. (En utilisant des systèmes d'IA qui traitent des renseignements personnels ou sensibles, assurez-vous de respecter les lois sur la protection de la vie privée ainsi que les politiques de la SCHL. Il est toujours essentiel de valider le contenu généré par l'IA avant de le diffuser ou d'agir en conséquence, en reconnaissant que ces systèmes peuvent produire des résultats inexacts, biaisés ou inappropriés. Pour plus d'information, veuillez consulter les documents suivants : Ligne directrice sur les modèles d'apprentissage machine et Directive sur l'utilisation des outils d'intelligence artificielle générative.
- l) signaler immédiatement à son gestionnaire de personnes toute violation de la confidentialité ou divulgation non autorisée de renseignements confidentiels ou sensibles protégés.
- m) dans le cas d'un accès inapproprié ou non autorisé à des renseignements personnels soupçonné ou avéré, ou de leur utilisation ou divulgation inappropriée ou non autorisée soupçonnée ou avérée (incident lié à la protection des renseignements personnels), signalez l'incident en communiquant **immédiatement avec le Bureau d'assistance par téléphone au 866-748-2600**, conformément au Protocole pour la gestion des incidents liés à la protection des renseignements personnels.

L'obligation de protéger et de ne pas divulguer les renseignements de nature délicate se poursuit au-delà de la fin de l'emploi à la SCHL. Pour en savoir plus, veuillez consulter la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de la SCHL.

Toute question concernant les désignations et classifications de sécurité et le traitement des renseignements de nature délicate peut être adressée à la Sécurité.

Si une personne formule une demande d'accès à un document de la SCHL ou à d'autres renseignements confidentiels ou de nature délicate, veuillez en informer votre gestionnaire de personnes ou indiquer à cette personne de s'adresser au Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de la SCHL ou à votre représentant des Ressources humaines, au cas où la demande concernerait un dossier personnel.

Toute question, préoccupation ou plainte relative au traitement des renseignements personnels doit être adressée au Bureau de la protection des renseignements personnels de la SCHL.



### **Aidez à protéger les renseignements confidentiels et de nature délicate**

- Ne consultez les renseignements de nature délicate qu'en cas de besoin.
- Fermez votre session ou éteignez votre ordinateur avant de le laisser sans surveillance.
- Évitez d'utiliser le téléphone en mode haut-parleur pour des discussions confidentielles.
- Ne laissez pas les autres se servir de vos mots de passe.
- Verrouillez les documents confidentiels lorsque vous ne les utilisez pas.
- Faites preuve de prudence lorsque vous faites suivre des courriels, car ils peuvent comporter des renseignements de nature délicate.

### **La protection des renseignements confidentiels, c'est l'affaire de tout le monde!**

Les employés doivent signaler immédiatement à leur gestionnaire de personnes tout manquement à l'obligation de confidentialité ou toute divulgation non autorisée de renseignements confidentiels ou de nature délicate protégés. Dans le cas d'un accès inapproprié ou non autorisé à des renseignements personnels soupçonné ou avéré, ou de leur utilisation ou divulgation inappropriée ou non autorisée soupçonnée ou avérée (incident lié à la protection des renseignements personnels), ils doivent signaler les incidents immédiatement en appelant le Bureau d'assistance au 866-748-2600, conformément au Protocole de gestion des incidents liés à la protection des renseignements personnels.

## **4. Favoriser le respect mutuel et le mieux-être**

La SCHL s'efforce d'établir des relations d'affaires et d'offrir un environnement de travail favorisant le respect, l'ouverture, la communication efficace, l'égalité, la collaboration, l'épanouissement professionnel et l'estime de soi. Nous considérons que la diversité des cultures, des expériences et des pensées enrichit le milieu de travail en le rendant plus intéressant et plus productif. Elle permet également de stimuler l'innovation et nous aide à mieux répondre aux besoins de nos clients. Nous favorisons aussi un environnement de travail sûr et sain.

La SCHL s'attend à ce que chaque employé contribue au respect mutuel et au mieux-être en respectant les exigences suivantes :

- a) toujours traiter les autres — qu'il s'agisse de clients, de partenaires, de collègues ou de membres du public — avec courtoisie; adoptez un comportement professionnel fondé sur le respect, la collaboration, l'ouverture et une communication efficace;
- b) tenir compte de l'impact de votre comportement sur l'environnement de travail et sur les personnes qui vous entourent, éviter de nuire aux autres et contribuer à créer un milieu de travail où chacun se sent en sécurité, valorisé et soutenu;
- c) éviter toute forme de discrimination; la SCHL ne tolère aucune discrimination de la part ou à l'égard des employés fondée sur les motifs suivants : race, origine nationale ou ethnique, couleur, religion, âge, sexe, état civil, situation familiale, orientation sexuelle, identité ou expression de genre, caractéristiques génétiques, handicap (physique ou mental, y compris la dépendance aux drogues ou à l'alcool) ou condamnation pour laquelle un pardon a été accordé ou une suspension du casier judiciaire a été ordonnée;

- d) respecter la Politique sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail de la SCHL en s'abstenant de tenir des propos ou des blagues offensants, de faire preuve d'intimidation, de commettre des actes de violence ou de proférer des menaces de violence, de harceler (y compris, mais sans s'y limiter, le harcèlement sexuel) ou de participer à l'un ou l'autre de ces comportements;
- e) signaler à son gestionnaire de personnes ou aux Relations avec les employés tout comportement mentionné ci-dessus dès que possible;
- f) prendre les mesures appropriées pour protéger la santé et la sécurité des autres employés de la SCHL et des autres personnes;
- g) honorer les obligations de la SCHL en vertu de la Loi sur les langues officielles et son engagement envers la promotion des deux langues officielles du Canada en veillant à ce que les produits et services de la SCHL soient offerts au public dans les deux langues officielles et, le cas échéant, que les employés aient accès à des services ou à une supervision dans la langue officielle de leur choix (à cet égard, consulter notre Politique sur les langues officielles pour plus d'information);
- h) respecter les principes et les valeurs du Code dans son utilisation de comptes personnels de médias sociaux ou lors de tout forum public; ne jamais oublier son devoir d'agir de manière professionnelle; les commentaires des employés doivent refléter les valeurs de la SCHL et être conformes aux comportements attendus en milieu de travail (par exemple, ne pas faire de commentaires négatifs ou inappropriés à propos d'autres employés, de programmes ou politiques de la SCHL, ou à propos de clients, de personnes extérieures, d'organisations ou d'entités gouvernementales avec lesquelles la SCHL interagit); pour plus de renseignements, consulter les Lignes directrices sur les médias sociaux;
- i) faire preuve de bon jugement et adopter une tenue vestimentaire qui respecte l'image professionnelle de la SCHL.

Les gestionnaires de personnes de la SCHL jouent un rôle important pour assurer le respect mutuel et le mieux-être au sein de la Société. Ils doivent notamment employer leurs pouvoirs sagement, en faisant preuve de discrétion et de respect. En outre, ils doivent prendre en considération l'équilibre travail-vie personnelle des employés lorsqu'ils déterminent les moyens de répondre aux exigences opérationnelles.

#### **4.1. Répondre à l'incivilité et résoudre les conflits interpersonnels**

L'incivilité en milieu de travail désigne les comportements impolis ou inappropriés qui enfreignent les normes de courtoisie professionnelle, comme interrompre les autres, ignorer quelqu'un, s'attribuer le mérite du travail d'autrui ou faire des remarques sarcastiques devant des collègues. Bien que ces actions ne constituent pas nécessairement une faute grave, elles peuvent nuire au moral, à la productivité, à la satisfaction au travail, à la coopération au sein de l'équipe et au bien-être personnel.

Répondre à l'incivilité et aux désaccords de manière respectueuse et collaborative contribue à instaurer un environnement de travail sain, renforce la cohésion et la motivation de l'équipe, et aide à prévenir l'escalade vers des problèmes plus graves, comme les conflits interpersonnels ou le harcèlement en milieu de travail.

La SCHL fait confiance à ses employés pour résoudre les situations d'incivilité et les conflits interpersonnels avec équité et respect, en visant à régler les problèmes sous-jacents. Lorsque des cas d'incivilité ou de conflits interpersonnels difficiles à résoudre surviennent, les employés de la SCHL sont encouragés à discuter et à régler ces questions entre eux, de manière informelle, ou avec leur gestionnaire de personnes. Les employés peuvent également demander conseil et soutien aux Relations avec les employés.

Les gestionnaires de personnes ont aussi la responsabilité d'être conscients de leur propre comportement et de servir de modèle afin de favoriser une culture de civilité au travail. Ils sont également responsables de traiter les comportements inappropriés et de soutenir les membres de leur équipe dans la résolution des conflits et la désescalade des tensions. Lorsque la résolution informelle échoue, les Relations avec les employés sont disponibles pour fournir des conseils et de l'aide concernant les méthodes de résolution de la situation.

## 4.2. Responsabilité de signaler un incident

Créer un milieu de travail sûr et respectueux est une responsabilité partagée. En vertu de la Politique sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail de la SCHL, les employés ont l'obligation de signaler les cas de harcèlement et de violence.

Si vous êtes victime ou témoin de harcèlement ou de violence en milieu de travail, signalez-le à votre gestionnaire de personnes ou aux Relations avec les employés.

Les personnes, y compris les employés, les gestionnaires de personnes et les non-employés, qui sont témoins ou informés d'un cas de harcèlement ou de violence en milieu de travail doivent également en informer les Relations avec les employés ou communiquer directement avec un spécialiste des Relations avec les employés.

Les signalements peuvent aussi être faits de façon anonyme par l'entremise de ClearView Connects<sup>MC</sup>.

**Les gestionnaires de personnes qui sont témoins ou informés d'un incident doivent le signaler aux Relations avec les employés sans délai. Pour en savoir plus, consultez la Politique sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail de la SCHL.**



### **Devoir de rapporter une situation d'urgence**

*Si vous êtes victime ou témoin d'un incident qui constitue une situation d'urgence et exige une intervention immédiate, vous devez composer directement le 9-1-1 et demander de l'aide. Vous devez ensuite signaler cet incident à l'employeur en communiquant le plus tôt possible avec le Centre de contrôle des services de sécurité de la SCHL, au 613-748-2911.*

## 4.3. Les parfums en milieu de travail

La SCHL reconnaît que l'exposition à des produits parfumés peut avoir des effets néfastes sur certaines personnes, causant des problèmes de santé allant d'un léger inconfort à des réactions plus graves. Afin de soutenir le bien-être et la productivité de tous les employés, la SCHL maintient un environnement de travail à faible teneur en parfums.

Nous demandons la coopération de tous pour éviter de porter ou d'utiliser des produits parfumés à base de produits chimiques dans les bureaux de la SCHL, afin de favoriser un milieu de travail inclusif et sain pour tous. Veuillez consulter la Pratique de travail sécuritaire- Parfums au travail pour plus de détails.

## 5. Violation du code

Le respect des comportements attendus au travail décrits dans le Code est une condition d'emploi pour chaque employé de la SCHL, peu importe le poste occupé au sein de l'organisation et peu importe les relations (y compris les relations familiales et personnelles importantes) qui peuvent exister au travail. Une violation du présent Code entraînera l'application de mesures disciplinaires, y compris une réprimande ou une suspension conformément à la Directive sur les mesures disciplinaires de la SCHL. En cas de manquement grave ou répété au présent Code, la SCHL se réserve le droit de mettre fin à l'emploi du contrevenant.

En plus de devoir observer le présent Code, vous devez respecter les politiques, les directives, les procédures, les processus ainsi que les pratiques opérationnelles de la SCHL. Vous devez aussi vous conformer aux exigences de la législation applicable à la SCHL et à ses employés, notamment le *Code canadien du travail*, la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, la *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*. Toute activité illicite, malhonnête ou contraire à l'éthique constitue un manquement au présent Code et peut également faire l'objet de poursuites en vertu du Code criminel ou d'une autre loi applicable, que cette activité soit visée spécifiquement ou non par le Code.

La SCHL se réserve le droit et peut être tenue de signaler aux autorités chargées de l'application des lois tout manquement au Code.

Tout signalement de violation du présent Code pour inconduite doit être fait de bonne foi et en toute honnêteté. Les employés de la SCHL ne doivent en aucun cas calomnier quelqu'un ni en profiter sur la base de plaintes frivoles ou non fondées. Toutes plaintes frivoles ou malveillantes ou qui ne sont pas faites de bonne foi seront considérées comme une grave violation du présent Code.

Toute forme de représailles contre une personne ayant soulevé des questions ou signalé des problèmes ou des préoccupations de bonne foi sera considérée comme une grave violation du présent Code.

## 6. Divulcation

Si un employé de la SCHL détient des renseignements pouvant révéler un manquement grave au présent Code, il doit en informer son gestionnaire de personnes ou les [Relations avec les employés](#).

En cas d'actes répréhensibles au sens de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*, l'employé doit en informer l'agent de divulgation de la SCHL ou le commissaire à l'intégrité du secteur public. Il est possible de joindre l'agent de divulgation de la SCHL à l'adresse [Disclosure-Divulcation@cmhc-schl.gc.ca](mailto:Disclosure-Divulcation@cmhc-schl.gc.ca) ou au numéro 1-888-227-0506.

# Rôles et responsabilités

Rôle	Responsabilité
<b>Président et premier vice-président, Personnes et culture</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer un milieu de travail conforme au Code d'éthique et de conduite.</li> </ul>
<b>Gestionnaires de personnes (tous les niveaux)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Donner des conseils et une orientation à leurs membres d'équipe.</li> <li>Servir d'exemple et agir de façon conforme aux comportements attendus au travail, aux principes d'éthique, aux valeurs de la SCHL, etc.</li> <li>S'assurer que leurs membres d'équipe aient rempli leur Déclaration de conflit d'intérêts ainsi que toute formation obligatoire.</li> <li>Consulter le Bureau des Relations avec les employés lorsqu'il y a lieu.</li> </ul>
<b>Bureau des relations avec les employés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournir des conseils et une orientation aux employés et aux gestionnaires de personnes de la SCHL sur les questions reliées à ce Code, y compris les comportements attendus au travail, les conflits en milieu de travail, les conflits d'intérêts et l'éthique, les emplois secondaires et l'après-mandat.</li> <li>Répondre aux plaintes ou aux avis d'incidents reliés au harcèlement et à la violence en milieu de travail.</li> <li>Communiquer et sensibiliser les gens sur les sujets reliés au Code et au conflit d'intérêts.</li> <li>Assurer la conformité au Code et faire des recommandations sur les mesures disciplinaires appropriées dans l'éventualité d'une violation du Code.</li> <li>Formuler, au besoin et en consultation avec la Division des services juridiques s'il y a lieu, des recommandations au chef de secteur ou au premier vice-président, Personnes et culture sur toute question reliée à ce Code.</li> </ul>
<b>Employés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se familiariser avec ce Code et se conformer aux exigences qui s'y rattachent.</li> <li>Consulter leur gestionnaire de personnes et/ou les Relations avec les employés en cas de doute quant aux exigences et aux attentes reliées à ce Code.</li> <li>Suivre toute formation obligatoire lorsque demandé de le faire.</li> <li>Remplir la déclaration annuelle de conflits d'intérêts.</li> </ul>

## Documents de référence

- *Code canadien du travail*
- *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*
- *Connexions ClearView<sup>MC</sup>*
- *Directive sur les mesures disciplinaires*
- *Directive sur l'utilisation des outils d'intelligence artificielle générative*
- *Directive sur l'utilisation éthique et responsable des renseignements personnels*
- *Directive sur l'utilisation acceptable – Sécurité*
- *Ligne directrice sur les modèles d'apprentissage machine*
- *Lignes directrices sur les médias sociaux*
- *Liste d'associations – Conflit d'intérêts*
- *Loi canadienne sur les droits de la personne*
- *Loi sur l'accès à l'information*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*
- *Loi sur les conflits d'intérêts*
- *Politiques d'approvisionnement et lignes directrices aux fournisseurs*
- *Politique sur la gestion des risques liés aux fournisseurs*
- *Politique sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail*
- *Politique sur la protection des renseignements personnels*
- *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat*
- *Politique sur les langues officielles*
- *Pratique de travail sécuritaire- Parfums au travail*
- *Procédure concernant la divulgation d'actes répréhensibles de la SCHL*
- *Protocole pour la gestion des incidents liés à la protection des renseignements personnels*
- *Scénarios d'éthique et de conduite*
- *Tableau de bord sur la sécurité de l'information de la SCHL*

## Annexe A

# Outil de prise de décisions éthiques

Cet outil a pour but de vous aider à prendre les meilleures décisions possibles dans les cas où le Code et les autres politiques, directives et procédures de la SCHL ne suffisent pas.

Il est important de suivre l'ensemble du processus décisionnel et de recueillir tous les renseignements pertinents avant de tirer une conclusion. Si vous avez encore des doutes après avoir utilisé cet outil, consultez un collègue, votre leader d'équipe ou les Relations avec les employés avant de poursuivre.

### Étape 1:

#### FAITS ET OPTIONS POSSIBLES


Quels sont les faits?	Que devez-vous vérifier pour vous assurer d'avoir tous les faits pertinents en main?	Quelles sont vos options?	Comment vous sentez-vous par rapport à cette situation? Est-ce que vos émotions ou intuitions vous fournissent des renseignements supplémentaires?
-----------------------	--	---------------------------	--

### Étape 2:

#### ANALYSE DES CONSÉQUENCES ET DES VALEURS


Quelles lois, normes, règles, politiques, directives et quels comportements attendus de la SCHL s'appliquent à ce genre de situation, s'il y a lieu?	Quelles parties prenantes seront touchées positivement ou négativement par cette décision? (clients, employés, SCHL, partenaires, collectivités locales, population canadienne, entourage, moi...)	Quelles conséquences les parties prenantes sont-elles susceptibles de subir, pour chacune des options? (conséquences à court et à long terme; positives et négatives)	Quelles valeurs et quels principes d'éthique de la SCHL sont respectés ou touchés négativement par chacune de ces conséquences?
--	--	---	---

## Étape 3: DROITS ET ANALYSE DU CARACTÈRE ÉQUITABLE




Est-ce que chacune des options me permet de respecter les droits fondamentaux de la personne et la dignité humaine?	Est-ce que chacune des options me permet de traiter chaque personne équitablement?	Est-ce que je traite les gens uniquement comme un moyen de parvenir à d'autres fins ou comme des êtres humains ayant des besoins et des objectifs qui leur sont propres?	Qu'arriverait-il si tout le monde agissait de la façon que cette option le suggère?
---	--	--	---

## Étape 4: ANALYSE ORGANISATIONNELLE



Quelle option serait dans l'intérêt supérieur de la SCHL à long terme? Laquelle serait la plus cohérente par rapport à notre mission et à notre mandat?	Quelle option est préférable pour projeter une image professionnelle et responsable de la SCHL, de mes collègues et de moi-même?	Quelle option aurait la meilleure incidence sur la confiance du public envers la SCHL?	Quelle option est plus susceptible de maintenir des relations harmonieuses et empreintes de confiance avec nos différents interlocuteurs?
---	--	--	---

## Étape 5: DÉCISION



<p>Compte tenu de tous ces facteurs, quelle serait la meilleure décision, dans les circonstances, et pourquoi (justification éthique)?</p>	<p>Est-ce le mieux que je peux faire dans les circonstances? Est-ce que l'une ou l'autre de ces options me ferait me sentir de la gêne, de la culpabilité ou de la honte si mon patron, mes pairs ou le public connaissaient la décision que j'avais prise?</p>	<p>Pourrais-je trouver une meilleure solution si je faisais preuve d'un peu plus de créativité ou si je réfléchissais un peu plus?</p>	<p>Comment puis-je réduire au minimum les incidences négatives résiduelles de cette décision et tenir compte des valeurs importantes que j'ai écartées dans ma décision, dans ma manière de l'appliquer?</p>
--	---	--	--

Référence : D. Girard, « Ethical Decision-Making Framework », 2004, rév. juin 2015 ©

## Annexe B

# Questions et réponses

Voici quelques scénarios destinés à aider les employés à faire preuve de discernement lorsqu'ils reconnaissent une situation pouvant nécessiter une intervention ou une attention particulière.



### Conflits d'intérêts

#### **Un de nos fournisseurs m'invite à dîner. Puis-je accepter?**

Un repas payé par un tiers, à savoir un client ou un fournisseur, peut être accepté si sa valeur est raisonnable et si cela se produit à l'occasion, puisqu'il s'agit d'une pratique généralement acceptée, qui peut favoriser le développement des affaires ou contribuer à établir de bonnes relations d'affaires. Toutefois, des restrictions peuvent s'appliquer si le fait d'accepter pouvait mettre en doute l'objectivité et l'impartialité de la SCHL ou placer l'employé en situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Pour en savoir plus, consultez la section ci-dessous et la [Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat](#) et n'hésitez pas à discuter de la situation avec votre gestionnaire de personnes.

#### **J'ai récemment accepté de siéger au conseil d'une association de constructeurs. Puisque je ne travaille pas dans un secteur où je pourrais accéder à des renseignements particuliers desquels cette association pourrait tirer profit, je n'ai encore informé personne à la SCHL au sujet de ce poste. Est-ce que je dois en informer la SCHL?**

Oui, parce qu'il y a un risque de conflit d'intérêts apparent, sinon réel, surtout en ce qui a trait aux différentes décisions que le conseil devra régulièrement prendre dans le cadre de ses affaires courantes. Vous devez remplir une [Déclaration de conflit d'intérêts](#) (dans mesRH – Mon profil) pour permettre à la SCHL de préciser la prudence dont vous devez faire preuve. Les mesures d'atténuation peuvent comprendre, par exemple, de vous récuser chaque fois que le conseil de l'association discute des programmes ou services de la SCHL.

#### **Mon travail à la SCHL consiste à examiner l'état des propriétés. Puis-je accepter un emploi à temps partiel ailleurs ou avoir ma propre entreprise d'inspection à temps partiel? Qu'en est-il de mon collègue dont le travail consiste à effectuer des évaluations de propriétés résidentielles pour la SCHL? Peut-il le faire?**

La SCHL et les prêteurs s'appuient sur l'objectivité et l'impartialité de tous les employés qui jouent un rôle de soutien, comme l'examen et l'évaluation des propriétés : les renseignements qu'ils fournissent servent à prendre des décisions importantes. Faire le même genre de travail pour un tiers ou pour votre propre entreprise pourrait finir par influencer votre jugement dans certains cas ou, du moins, par être perçu comme tel par d'autres. Chacun d'entre nous a le devoir de ne prendre part à aucune activité externe qui nuit ou qui pourrait être perçue comme nuisant à sa capacité d'exercer de façon objective ou impartiale ses fonctions officielles à la SCHL. Tout emploi secondaire doit être déclaré. Pour connaître vos obligations particulières, consultez la [Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat](#). En cas de doute, vous pouvez aussi en discuter avec votre gestionnaire de personnes ou avec les Relations avec les employés.

**Je viens d'avoir une promotion et j'occupe un poste où j'ai accès à des renseignements privilégiés sur les orientations ou décisions stratégiques et sur les mesures qui seront bientôt prises par la SCHL. Est-ce que mes responsabilités concernant les conflits d'intérêts s'en trouvent touchées?**

Cela pourrait créer de nouvelles situations où vous pourriez être en conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, notamment en ce qui a trait à votre actif ou à votre passif. À titre d'exemple, vous pourriez avoir accès à des renseignements concernant des modifications qui seront apportées aux primes d'assurance de la SCHL ou aux produits d'assurance ou de titrisation offerts, ou encore à des recommandations que la Société a formulées à l'égard de certains programmes du gouvernement fédéral, lesquelles n'ont pas encore été rendues publiques. Ce type de renseignements pourrait influencer sur la valeur future de certains intérêts financiers que vous détenez ou que vous envisagez d'acheter, comme des actions émises dans le public. Lorsque vous changez de poste, vous devriez examiner vos intérêts personnels pour éviter de tels conflits. En cas de doute, assurez-vous d'en informer les Relations avec les employés et d'en discuter avec votre gestionnaire de personnes pour que les mesures d'atténuation nécessaires puissent être prises.



## Utilisation des biens de la SCHL

**Un de mes collègues possède une petite entreprise de conception de sites Web. Il semble qu'il passe beaucoup de temps sur des activités reliées à cette entreprise et qu'il accède aux locaux de la SCHL pour utiliser l'imprimante de bureau pour imprimer et numériser des documents liés à ses affaires personnelles. Ces pratiques sont-elles tolérées?**

Tout employé peut avoir des activités externes, commerciales ou non, tant qu'elles ne nuisent pas ou qu'elles ne semblent pas nuire à sa capacité d'exercer ses fonctions officielles. Consacrer à sa propre entreprise ou à ses activités personnelles du temps qui devrait normalement être consacré à la SCHL nuit non seulement à l'efficacité de la personne et de l'équipe, mais également à la qualité du service offert aux clients, et cela signifie que des fonds alloués au traitement de cette personne sont gaspillés. Quant à l'utilisation des ressources de la SCHL au profit d'une autre entreprise, il s'agit d'une utilisation inadéquate des biens publics qui nous sont confiés. Ces pratiques ne doivent pas être tolérées. Les employés ne peuvent consacrer les ressources de la SCHL ou du temps de travail à un emploi secondaire ni à la production de revenus supplémentaires. Si cette situation ne peut être réglée en discutant avec l'employé pour lui faire réaliser ce qui est problématique concernant l'utilisation inadéquate, ou si vous n'êtes pas à l'aise de le faire, parlez-en à votre gestionnaire de personnes ou aux Relations avec les employés.



## Agir avec intégrité

**Quelles sont les pratiques de la SCHL en ce qui concerne l'enregistrement des réunions?**

L'utilisation de la fonction d'enregistrement dans les réunions est destinée à des fins éducatives ou de diffusion de l'information. Dans ces circonstances, il devrait y avoir divulgation explicite à tous les gens qui participent. En général, il n'est pas approprié d'enregistrer des conversations entre des collègues ou entre un gestionnaire de personnes et un ou plusieurs membres de son équipe à l'insu ou sans le consentement de toutes les personnes. Ce type de comportement érode la confiance et peut amener les autres à remettre en question notre intégrité. Elle n'est pas non plus propice à un dialogue ouvert et constructif ni à l'établissement de relations de travail positives. Un enregistrement inapproprié des conversations en milieu de travail peut entraîner des mesures disciplinaires.



## Respect mutuel et mieux-être

**Un de mes collègues tend à avoir des accès de violence et à dire de gros mots lorsqu'il est stressé. Cela rend certains membres de notre équipe mal à l'aise, voire stressés, alors que d'autres ont tendance à balayer ce comportement du revers de la main, en disant que c'est sa personnalité et qu'il n'est pas mal intentionné. Ce genre de comportement est-il acceptable à la SCHL?**

Même si l'intention de votre collègue n'est pas de causer du tort ni d'être irrespectueux, son comportement perturbe le climat de travail et n'est pas propice aux bonnes relations, puisque certaines personnes considèrent qu'il est irrespectueux ou qu'il les rend mal à l'aise ou stressées. De plus, les gens commencent peut-être à l'éviter, ce qui aura une incidence sur la collaboration et l'efficacité au sein de l'équipe. Si cette situation ne peut être réglée en parlant à la personne visée ou si vous n'êtes pas à l'aise de le faire, communiquez avec votre gestionnaire de personnes ou avec les Relations avec les employés pour obtenir de l'aide.



## Suivre les formations obligatoires

**J'ai remarqué que certaines formations à la SCHL sont désignées comme étant obligatoires. Quelles seraient les conséquences de ne pas suivre ces formations?**

La SCHL s'efforce de limiter le nombre de formations obligatoires que les employés doivent suivre. Tous les employés de la SCHL sont tenus de suivre les formations requises aux termes des modalités d'emploi, comme la formation sur le Code d'éthique et de conduite, ou celles qui sont obligatoires dans le cadre de la loi, comme la formation sur la prévention du harcèlement et de la violence ou sur la protection des renseignements personnels. Le fait de ne pas suivre ces formations obligatoires contrevient au présent Code et entraîne des mesures disciplinaires appropriées conformément à l'article 6.1.



## Divulgarion et signalements

**Est-ce qu'exprimer ses inquiétudes nuit à l'avancement professionnel? Je sais que l'on ne me congédiera pas si j'exprime des préoccupations concernant certaines de nos pratiques, mais qu'en est-il des formes plus subtiles de représailles, comme la réaffectation à un poste moins attrayant, la perte d'une occasion d'obtenir une promotion ou d'avoir à subir des menaces voilées ou du harcèlement de la part de collègues? Ai-je une protection contre ce type de représailles?**

Le présent Code interdit de licencier, de réaffecter, de rétrograder ou de harceler tout employé ayant signalé, de bonne foi, un manquement au présent Code ou à toute autre politique, directive ou procédure de la SCHL. La Société enquêtera sur toutes les allégations de représailles découlant du signalement par un employé d'une violation et, si les allégations sont fondées, elle prendra les mesures disciplinaires qui s'imposent à l'endroit des personnes visées.