



MUNICIPAL PROPERTY ASSESSMENT CORPORATION

## Code de conduite

Mettre nos valeurs en pratique...

Janvier 2019

## Table des matières

### Message de la présidente

La réputation de la SEFM est fondée sur la confiance que nous avons acquise de la part des personnes avec qui nous travaillons tous les jours, tant entre nos murs que dans les communautés que nous contribuons à soutenir et à renforcer. En tout temps, nous devons réfléchir à l'impact de nos décisions quotidiennes sur cette réputation – ainsi que sur nos intervenants et nos clients. Alors que nous travaillons ensemble pour offrir des évaluations foncières impartiales et transparentes et des produits et services de qualité, nous sommes unis par un ensemble de valeurs et d'objectifs communs qui sont en harmonie avec notre marque et qui contribuent à guider tout ce que nous faisons. Le Code de conduite est la feuille de route qui nous aide à nous assurer que nous respectons en tout temps le cœur de notre promesse de responsabilisation.

Le programme de dénonciation et la politique sur la fraude et d'autres irrégularités de la SEFM, qui énoncent les responsabilités concernant la prévention et la déclaration de situations de fraude et l'abus de la confiance publique, constituent des extensions naturelles de notre Code de conduite. Ensemble, ils forment le cadre officiel de gouvernance de la SEFM pour le traitement de cas d'inconduite, lequel est harmonisé avec les pratiques exemplaires d'autres organisations du secteur public. Chacun de nous doit faire preuve d'un comportement responsable et éthique. Le Code de conduite s'applique à tout le monde : vice-présidents, administrateurs, gestionnaires et tous les employés à temps plein.

Veillez prendre le temps de lire le document afin de comprendre comment il s'applique à votre travail quotidien. Merci pour votre engagement.

Nicole McNeill, Présidente-directrice générale

## **1. But et application du Code de conduite**

### **1.1. Préambule**

Le Code de conduite (ci-après appelé le « Code ») est fondé sur la vision, la mission et les valeurs communes de la SEFM : il incorpore les politiques internes et les lois, les règlements et les politiques ou directives en matière de réglementation applicable émis par le gouvernement. Tous les employés doivent effectuer leurs tâches de manière à conserver et à améliorer la confiance du public envers l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de la Société. De plus, en tant qu'organisation à qui sont confiés des fonds publics, la SEFM est tenue d'assurer la protection et l'utilisation appropriée de la totalité de ses ressources et de ses actifs.

Le Code de conduite définit des normes minimales en matière de conduite. Le Code de conduite ne peut pas prévoir toutes les situations auxquelles les employés pourraient faire face. Il est conçu pour fournir aux employés des lignes directrices sur la manière de démontrer ces valeurs communes et ces comportements éthiques. Il n'empêche pas d'utiliser son bon sens et son jugement. Le Code décrit un ensemble de règles, de normes éthiques et de principes actifs qui doivent être mis en œuvre tous les jours.

Rien de ce que contient ce Code ne vise à contredire les obligations de la Société envers ses employés en vertu de la convention collective ou des modalités spécifiques d'un contrat de travail écrit. Le Code est un complément aux politiques et aux procédures de la SEFM, ainsi qu'à tout code professionnel qui pourrait s'appliquer à vos fonctions.

### **1.2. Application du Code de conduite**

Le Code s'applique à tous les employés de la SEFM, à temps plein et à temps partiel, y compris les étudiants et le groupe de haute direction. Il s'applique non seulement dans le lieu de travail, mais également à tous les endroits et à tous les moments où les employés effectuent des activités professionnelles ou représentent la Société, et lorsque les activités des employés ont un lien quelconque avec leurs tâches et leurs responsabilités. Cela inclut les moments où ils participent à des congrès, des séminaires et des événements d'équipe ou de bureau à l'extérieur du lieu de travail. De plus, le Code s'applique lorsque les employés fournissent des services à l'extérieur de l'Ontario et à l'échelle internationale, même si la pratique conventionnelle est différente dans d'autres pays.

## **2. Conformité**

### **2.1. La conformité avec le Code de conduite est obligatoire**

Le Code de conduite confirme l'engagement de la SEFM envers l'intégrité, l'objectivité et le professionnalisme en matière de prestation de produits et de services à ses clients. Le maintien de la confiance du public envers la SEFM et ses employés est indispensable. Les normes strictes définies par la SEFM visent à s'assurer que cette confiance du public n'est pas trahie.

Aucune exception n'est possible. Toute allégation de non-conformité avec le Code fera l'objet d'une enquête et des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement seront appliquées, selon le cas.

En plus du Code, tout employé, en raison de ses fonctions au sein de la SEFM, peut être tenu de respecter d'autres exigences et lignes directrices professionnelles, comme les règles de conduite qui régissent les membres d'un groupe professionnel. Les employés sont encouragés à consulter leur association professionnelle pour obtenir ces exigences spécifiques (par exemple, l'Institute of Municipal Assessors, l'Institut canadien des évaluateurs, l'International Association of Assessing Officers, Comptables professionnels agréés du Canada, etc.). En cas de conflit réel ou perçu entre les règles de l'association professionnelle et le Code de conduite de la SEFM, les employés doivent toujours respecter la norme la plus stricte et soulever leurs préoccupations auprès du Service de gouvernance et de stratégie par l'entremise du Service de ressources humaines.

## **2.2. Confirmation annuelle**

Il incombe aux employés de lire, de comprendre et de respecter le Code de conduite. Comme condition de leur emploi à la SEFM, tous les employés nouvellement embauchés doivent signer et soumettre au Service de gouvernance et de stratégie une reconnaissance de leur conformité avec le Code de conduite. Les employés déjà en place doivent renouveler annuellement leur confirmation **ÉLECTRONIQUEMENT**, afin de confirmer :

- (a) qu'ils ont lu et compris le Code et qu'ils acceptent de s'y conformer;
- (b) qu'ils ne sont au courant d'aucune violation du Code; et
- (c) qu'ils possèdent un permis de conduire valide, si cela est requis pour leur poste.

Si un employé a des questions concernant la conformité avec le Code ou n'est pas sûr de la façon appropriée ou acceptable de réagir dans une situation donnée, il devrait demander conseil à son gestionnaire ou au Service de gouvernance et de stratégie par l'entremise du Service de ressources humaines.

## **2.3. Violations du Code**

Les violations du Code seront prises au sérieux. La SEFM s'engage à enquêter sur des allégations de non-conformité réelle ou soupçonnée avec le Code de conduite et prendra les mesures disciplinaires qui s'imposent, lesquelles pourraient aller jusqu'au congédiement. De plus, toute violation du Code qui constitue une infraction à la loi pourrait entraîner des procédures au civil ou au criminel.

Veuillez noter : la gravité de l'allégation peut dicter les ressources affectées à une « enquête ». Dans certaines situations, une enquête peut prendre la forme d'entrevues confidentielles, du remplissage de formulaires confidentiels, et de réunions en personne ou par téléphone, ou même d'une enquête sur place effectuée par un enquêteur de l'extérieur. Dans tous les cas, pendant les premières phases de la plainte, celle-ci sera examinée par le vice-président et directeur en chef de la stratégie afin de déterminer le type d'enquête.

Tout employé faisant l'objet d'une enquête pourrait être suspendu, avec ou sans rémunération, ou être réaffecté à d'autres tâches en attendant l'issue de l'enquête, selon la situation et l'intérêt de la Société. Les plaignants, les intimés et tout témoin impliqué dans l'enquête doivent protéger strictement la confidentialité de tous les renseignements.

Les personnes couvertes par ce Code doivent comprendre qu'une allégation malveillante ou malicieuse de violation du Code constituera elle-même une violation du Code. Pour cette raison, les allégations qui ne sont pas faites de bonne foi peuvent entraîner des mesures disciplinaires pour le

plaignant, lesquelles pourraient aller jusqu'au congédiement. Les représailles ou les mesures à l'encontre d'un employé qui a déclaré de bonne foi une violation présumée du Code sont interdites.

### **3. Rôles et responsabilités**

#### **3.1. Responsabilités des employés**

Les employés doivent respecter les normes les plus strictes de comportement éthique afin de s'assurer de conserver la confiance du public. Les employés doivent respecter leurs responsabilités juridiques, fiduciaires et éthiques et agir dans l'intérêt de la Société et à l'intérieur des limites de toutes les lois applicables. Les employés doivent traiter avec respect toutes les personnes, qu'il s'agisse de collègues ou de membres du public, et être réceptifs, justes et courtois lors de chaque interaction.

Lorsqu'ils fournissent des services et des activités conformes à la *Loi sur la SEFM* à l'extérieur de l'Ontario (y compris dans d'autres pays), les employés doivent respecter le Code de conduite, les lois, les règlements et les autres exigences juridiques étrangers et domestiques, y compris les lois et les règlements sur les délits d'initiés et ceux qui régissent l'utilisation de renseignements confidentiels.

Les employés sont également tenus de signaler les soupçons de fraude, d'abus de confiance ou de tout autre acte répréhensible commis par eux-mêmes ou un autre employé à leur gestionnaire ou au Service de gouvernance et de stratégie par l'entremise du Service de ressources humaines. Les employés doivent coopérer avec les examens ou les enquêtes internes sur une violation signalée. La confidentialité de l'identité de l'employé sera protégée dans la mesure où cela est approprié ou où la loi le permet.

#### **3.2. Responsabilités des gestionnaires**

En plus de leurs responsabilités en tant qu'employés, les gestionnaires ont une responsabilité spécifique de maintenir la réputation de la Société. Les gestionnaires doivent donner l'exemple par leur propre comportement et encourager les employés à poser des questions, à dire ce qu'ils pensent et à obtenir des conseils avant d'agir. Les gestionnaires doivent fournir des conseils et des lignes directrices solides, en temps opportun, concernant des questions d'éthique ou de conformité avec le Code. Les gestionnaires doivent signaler sans attendre les violations potentielles du Code de conduite et des politiques qu'il renferme à leur directeur ou au Service de gouvernance et de stratégie par l'entremise du Service de ressources humaines.

#### **3.3. Engagement de la SEFM**

Tout comme les employés respectent la lettre et l'esprit du Code de conduite, la SEFM s'engage à indemniser et à défendre ses employés en cas de procès ou d'autres procédures juridiques pouvant être intentées lorsque l'employé a agi de bonne foi dans le cadre de son emploi et conformément au Code de conduite de la Société.

### **4. Milieu de travail et relations**

#### **4.1. Discrimination, harcèlement et violence au travail**

Conformément aux valeurs d'entreprise de la SEFM, à sa convention collective, ainsi qu'au *Code des droits de la personne* et à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*, la Société s'engage à

fournir un lieu de travail exempt de discrimination, de harcèlement et de violence au travail, qu'il s'agisse de cas réels, de menaces ou de tentatives, ainsi qu'à créer un climat de compréhension, d'inclusion et de respect mutuel où chaque personne sent qu'elle fait partie du lieu de travail et peut contribuer pleinement au développement de la Société. La SEFM s'engage à ne pas tolérer, ignorer ou approuver tacitement toute forme de discrimination, de harcèlement ou de violence au travail, et elle s'engage à encourager des normes de conduite appropriées en tout temps. Tous les employés assument la responsabilité de respecter la dignité et les droits de leurs collègues et du public qu'ils servent. Les employés doivent respecter les opinions de tous leurs collègues. Lorsqu'il y a des différends entre les personnes, nous devons les résoudre dans un esprit de collaboration, de respect et de productivité. Le comportement impoli, passif-agressif ou insultant envers qui que ce soit est inacceptable et ne sera pas toléré.

La SEFM ne tolère pas la discrimination, le harcèlement et la violence au travail ou dans des lieux qui sont des extensions du lieu de travail, que cela concerne des employés ou des membres du public. La Société a une politique sur la prévention de la discrimination, du harcèlement et de la violence au travail afin d'aborder la discrimination, le harcèlement et la violence au travail. La politique fait partie du Code de conduite et il est obligatoire de la respecter.

#### **4.2. Consommation et abus d'alcool et de drogues**

Tous les employés doivent être en mesure de s'acquitter de toutes leurs responsabilités professionnelles de manière sécuritaire et productive. Aucun employé n'est autorisé à se présenter au travail, y retourner ou y rester s'il est sous l'influence de l'alcool, de cannabis, de médicaments, de drogues ou de toute substance illégale qui nuit à ses capacités au travail ou qui mettrait en danger ses collègues ou des membres du public. Si on vous prescrit un médicament, y compris le cannabis à usage médical, qui peut nuire à votre capacité à exécuter sans danger les tâches associées à votre poste, c'est à vous qu'il incombe d'en informer votre gestionnaire ou le Service de ressources humaines afin de discuter d'accommodements possibles.

Il est strictement interdit de consommer de l'alcool, du cannabis ou des drogues non médicinales dans les locaux de la SEFM, dans des véhicules loués ou faisant partie du parc de la Société, ou dans des véhicules personnels dont l'utilisation est autorisée dans le cadre des activités de la SEFM. Toute personne qui présente une dépendance à l'alcool, au cannabis ou aux drogues est encouragée à obtenir un traitement. Bien que la SEFM s'engage à fournir un soutien et de l'aide relativement au traitement d'une telle dépendance, toute personne sous l'influence d'alcool, de cannabis ou de drogues non médicinales peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

#### **4.3. Professionnalisme**

Le principal but de la SEFM consiste à servir les contribuables fonciers de l'Ontario, et le professionnalisme est un principe fondamental d'un service exceptionnel. La SEFM identifie le professionnalisme comme une valeur fondamentale qui est essentielle pour sa réussite et sa réputation professionnelles. Le professionnalisme est communiqué non seulement par la profondeur des connaissances démontrée par les employés, mais également par leur apparence et leur comportement.

Tous les jours, les employés interagissent avec les contribuables fonciers, les clients, les fournisseurs, le grand public et d'autres employés. Les employés doivent se montrer courtois et professionnels dans toutes ces interactions.

Le badge d'identité avec photo de la SEFM de chaque employé doit être visible en tout temps pendant les heures de travail dans chaque bureau de la SEFM, et lorsque des tâches d'évaluation sont effectuées.

#### **4.3.1. Apparence personnelle**

Pour renforcer la confiance du public, les employés doivent se vêtir de façon appropriée pour leur mandat, ce qui inclut une tenue d'affaires formelle lors d'audiences devant la Commission de révision de l'évaluation foncière ou une cour ou lors d'apparitions publiques officielles.

La SEFM a une politique sur la tenue d'affaires qui décrit les vêtements de travail appropriés pour les employés. La politique sur la tenue d'affaires fait partie du Code de conduite et il est obligatoire de la respecter.

Le président-directeur général peut déclarer des « journées décontractées » pour des événements de collecte de fonds pour des organismes de bienfaisance. Les gestionnaires peuvent déclarer des « journées décontractées » en cas de déménagement, de rénovation ou de nettoyage des bureaux.

#### **4.3.2. Entrée dans les propriétés et inspection de celles-ci**

Lors de l'exécution de leurs tâches d'évaluation, de nombreux employés de la SEFM ont l'autorisation légale conditionnelle, comme définie par l'article 10 de la *Loi sur l'évaluation foncière*, et l'exigence réglementaire d'entrer dans des propriétés et de les inspecter. Ce droit doit être protégé et exercé avec un niveau exceptionnellement élevé d'intégrité et de respect.

Lorsqu'une telle activité fait partie des responsabilités d'un employé, celui-ci doit présenter une pièce d'identité appropriée de la SEFM et expliquer au propriétaire ou à l'occupant le but de sa visite. Les employés doivent traiter tous les biens avec soin et respect et ne pas entrer dans une propriété sans avoir obtenu l'autorisation de le faire de la part d'une personne âgée de plus de 18 ans. Si le propriétaire refuse l'entrée à la SEFM, cela doit être respecté.

#### **4.4. Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO)**

La SEFM est légalement tenue de se conformer aux normes obligatoires en matière d'accessibilité de l'Ontario, qui fournissent des exigences minimales pour des éléments tels que l'information, les communications et le service à la clientèle.

Les employés ne doivent pas oublier que tout manquement à respecter les normes d'accessibilité minimales peut être considéré comme étant discriminatoire ou constituant une non-conformité avec la loi. L'engagement de la SEFM envers l'excellence du service signifie que les employés doivent faire

preuve de respect envers tous les clients et, comme la loi l'exige, faire des efforts raisonnables pour appliquer des principes d'inclusion dans l'exécution de leurs tâches. La prestation d'information, de communications et d'un service à la clientèle accessible aux collègues, aux clients et aux intervenants est non seulement la loi, c'est la bonne chose à faire.

## 5. Conflit d'intérêts

Cette section présente certains des conflits les plus courants, mais elle n'est pas complète. Les employés doivent parler à leur gestionnaire s'ils ont des questions concernant un conflit d'intérêts potentiel.

### 5.1. Principes de base

Un conflit d'intérêts survient lorsque les intérêts personnels directs ou indirects d'un employé nuisent, ou peuvent raisonnablement être perçus par d'autres comme nuisant, à sa capacité à prendre des décisions et à s'acquitter des responsabilités de son emploi dans l'intérêt de la Société. Un intérêt personnel direct existe lorsqu'il y a un potentiel de gain personnel pour un employé, et un intérêt personnel indirect existe lorsqu'il y a un potentiel de gain personnel pour un membre de la famille d'un employé ou une personne avec qui celui-ci entretient des relations étroites.

Les employés doivent divulguer tous les conflits d'intérêts réels ou potentiels au président-directeur général en remplissant le formulaire Divulgarion de conflit d'intérêts ou de conflit d'intérêts potentiel accessible sur l'intranet de la SEFM. Les employés doivent éviter la situation ou l'activité qui a donné lieu à une déclaration tant qu'ils n'ont pas reçu d'instructions à ce sujet

Les principes de base de la conduite exigent que les employés s'abstiennent :

- de participer à une activité commerciale ou d'avoir une participation financière dans une entreprise qui est incompatible avec l'exécution des tâches officielles de l'employé à la SEFM;
- d'avoir des obligations envers une personne qui pourrait bénéficier d'une considération ou d'une faveur spéciale de la part de l'employé, ou qui pourrait exiger un traitement préférentiel;
- d'accorder, dans l'exécution de ses tâches pour la SEFM, un traitement préférentiel aux membres de leur famille ou à des personnes avec lesquelles ils entretiennent des relations personnelles étroites, ou à des organisations avec lesquelles de telles personnes ont un intérêt pécuniaire ou autre;
- de bénéficier de l'utilisation de renseignements acquis dans le cadre de leurs tâches pour la SEFM qui ne sont généralement pas connus du public;
- d'être dans une situation où ils pourraient tirer un bénéfice ou un intérêt direct ou indirect de contrats relativement auxquels ils peuvent influencer sur les décisions; ou
- de s'adonner à un travail ou une activité externe :
  - qui nuit à l'exécution des tâches de l'employé ou à sa capacité à se présenter au travail, ou qui pourrait influencer ou affecter l'exécution de ses tâches pour la SEFM;
  - dans lequel l'employé a ou semble avoir un avantage découlant de son emploi à la SEFM;
  - dans lequel l'employé effectue du travail pour une organisation qui fait concurrence à la SEFM ou qui a des relations d'affaires avec celle-ci; ou



- qui utilise le temps, la propriété intellectuelle<sup>1</sup> ou les ressources (p. ex., photocopieur, papier à en-tête, ordinateurs, courriel, Internet, imprimantes, véhicules) de la SEFM pour l'activité extérieure.

## **5.2. Emploi extérieur (double emploi) et bénévolat**

La SEFM encourage ses employés à s'impliquer au sein de leurs communautés en participant à des organisations extérieures. Rien n'interdit à un employé de participer d'une telle façon, pourvu que les conditions d'emploi ou le travail de bienfaisance ne créent pas de conflit d'intérêts. Toutefois, les employés sont tenus de consacrer en premier lieu toute leur énergie, toute leur attention et tout leur engagement à leur emploi à la SEFM. Tout deuxième emploi ou travail de bénévolat doit être effectué exclusivement pendant les heures privées de l'employé (hors des heures de travail normales), ne doit pas affecter le rendement de l'employé à la SEFM, ne doit pas entrer en conflit avec le travail d'un employé à la SEFM ou avoir un lien avec celui-ci, et ne doit pas aller à l'encontre des intérêts de la SEFM.

Dans un souci de clarté, la SEFM interdit à ses employés :

- de détenir un permis immobilier à jour et valide et ils doivent au moins suspendre leur permis immobilier pendant la durée de l'emploi à la SEFM;
- de préparer des évaluations privées de propriétés, moyennant des honoraires ou autrement; et
- de représenter un propriétaire ou d'agir comme son mandataire lors d'une demande de réexamen ou d'un appel.

Si le deuxième emploi ou le travail de bénévolat a un lien quelconque, même éloigné, avec une partie du travail ou des responsabilités de l'employé à la SEFM, celui-ci doit obtenir l'autorisation préalable de son chef de service avant d'accepter le deuxième emploi ou le travail de bénévolat. De plus amples renseignements et le formulaire d'approbation sont accessibles [ici](#).

Pour conserver et déclarer un permis immobilier inactif, vous devez obtenir l'approbation du vice-président et directeur en chef de la stratégie. De plus amples renseignements et le formulaire de déclaration sont accessibles [ici](#).

## **5.3. Activités politiques domestiques et étrangères**

Sous réserve des lois et des règlements applicables, les employés ont le droit de prendre part au processus démocratique du Canada, avec certaines restrictions. Les activités politiques consistent à poser ou à chercher à poser sa candidature, ou à faire quoi que ce soit afin de soutenir une personne, un parti ou une élection au niveau fédéral, provincial ou municipal ou de s'y opposer.

Il est interdit aux employés de s'adonner à des activités politiques au travail, d'utiliser les ressources de la SEFM pour des activités politiques et d'associer ses fonctions en tant qu'employé de la SEFM avec des activités politiques (sauf, au besoin, pour indiquer son poste et son expérience de travail s'il

---

<sup>1</sup>« Propriété intellectuelle » est un terme large qui couvre une gamme de droits légaux sur les créations intellectuelles. Les brevets, les marques de commerce, les données confidentielles, les modèles et les logiciels sont des exemples de types importants de propriété intellectuelle créée ou utilisée par la SEFM dans le cadre de ses activités.

cherche à poser sa candidature dans une élection fédérale, provinciale ou municipale). Les employés qui s'adonnent à des activités politiques doivent le faire en sachant qu'elles ont lieu pendant les heures personnelles de l'employé et sans transmettre une quelconque approbation de la part de la SEFM.

Les employés ne doivent pas faire de contributions pécuniaires, en produits ou autres au nom de la SEFM à un parti politique, un fonctionnaire ou un candidat à une fonction publique, national ou étranger.

Pour assurer la confiance du public envers la Société, les employés doivent être et sembler être personnellement impartiaux et libres de toute influence politique induite dans l'exercice de leurs fonctions à la SEFM.

Les employés qui souhaitent poser leur candidature à une fonction publique et qui sont élus à un poste au niveau fédéral, provincial, municipal ou étranger pourraient être tenus de prendre un congé non rémunéré si leurs nouvelles obligations causent un conflit d'intérêts. Les demandes de congé pour raisons politiques ne seront pas refusées déraisonnablement. Les conditions sous lesquelles les employés retourneront au travail après un congé (y compris les modalités régissant un droit à un poste en particulier) seront déterminées lors du moment de l'examen du congé pour raisons politiques.

#### **5.4. Nomination à un organisme, un conseil, une commission ou un comité municipal**

Les employés de la SEFM élus ou nommés à un comité municipal, ou à un organisme, un conseil ou une commission qui est propriétaire de biens immobiliers en Ontario, doivent remplir le formulaire Divulgence de conflit d'intérêts ou de conflit d'intérêts potentiel accessible sur l'intranet de la SEFM.

Dans le cadre de leurs fonctions auprès d'une telle organisation, si une question survient dans laquelle la SEFM a un intérêt (p. ex., des questions d'évaluation), l'employé doit divulguer la nature générale du conflit à l'organisme, au conseil, à la commission ou au comité et s'abstenir de participer à la discussion, de voter sur la question ou d'influencer de toute autre façon le vote sur la question.

Si les activités ou le mandat entier de l'organisme, du conseil, de la commission ou du comité constituent un conflit d'intérêts avec le mandat de la SEFM, l'employé doit demander un congé non rémunéré.

#### **5.5. Relations familiales et personnelles (népotisme<sup>2</sup>)**

Il est reconnu que certains employés ont des relations personnelles et familiales qui peuvent parfois se répercuter sur le lieu de travail. Lorsque les tâches de l'emploi entrent en conflit avec des relations personnelles proches ou familiales, les employés doivent veiller à ne pas nuire ou menacer de nuire à leur capacité d'agir dans l'intérêt de la Société. Aux fins du présent Code de conduite, les membres de la famille incluent, notamment, le conjoint ou la conjointe (y compris les conjoints de fait), les enfants, les parents, les sœurs, les frères, les petits-enfants, les grands-parents, les oncles, les tantes, les neveux, les nièces, les cousins, les beaux-parents, les belles-filles et beaux-fils, les

---

<sup>2</sup> Le népotisme fait référence à une nomination à un poste, ou la réception d'un avantage lié à l'emploi, fondée sur une relation de parenté ou familiale.

beaux-frères et belles-sœurs, les parents par alliance, les enfants du conjoint, les frères et sœurs par alliance, les pupilles et les tuteurs. Si une situation se présente dans laquelle un employé a ou pourrait avoir des interactions professionnelles avec un membre de sa famille ou une personne avec qui il a une relation personnelle, il doit en informer son gestionnaire, qui doit consulter à son tour le Service de gouvernance et de stratégie afin de déterminer s'il existe un conflit d'intérêts.

Les pratiques de recrutement de la SEFM sont fondées sur le fait que la Société embauche et promeut le meilleur candidat disponible pour chaque occasion d'emploi, y compris les postes à temps plein ou temporaires, les emplois d'été et les contrats de consultation. Les candidats sont évalués sur la base des compétences, des habiletés, des qualifications et de l'expérience qu'ils apportent à l'organisation. La politique d'emploi de la SEFM n'interdit pas spécifiquement l'embauche de membres de la famille d'employés ou de personnes avec lesquelles ils entretiennent des relations personnelles étroites. Toutefois, la SEFM doit s'assurer que les décisions relatives à l'emploi sont prises de manière objective et impartiale.

Pour satisfaire cette attente, les employés ne doivent pas :

- tenter d'influencer le résultat du processus d'emploi ou influencer un employé de la SEFM afin que celui-ci embauche un membre de sa famille ou une personne avec laquelle il entretient des relations personnelles étroites ou accorde une promotion à une telle personne; et
- prendre des décisions qui ont un effet sur la paie ou les avantages sociaux, ou prendre une décision ou participer au processus d'embauche, de transfert ou de promotion d'un membre de sa famille ou d'une personne avec laquelle il entretient des relations personnelles étroites.

C'est un conflit d'intérêts pour un employé de superviser directement un membre de sa famille ou une personne avec laquelle il entretient des relations personnelles étroites (c.-à-d. lui assigner des tâches, approuver des augmentations au mérite, assigner ou approuver les heures supplémentaires, négocier le salaire, effectuer des évaluations du rendement, imposer des mesures disciplinaires, approuver un congé rémunéré ou non rémunéré, approuver des dépenses ou des occasions de formation ou d'éducation).

Le fait de superviser indirectement un membre de sa famille ou une personne avec laquelle l'employé entretient des relations personnelles étroites constitue également un conflit d'intérêts. Une relation de supervision indirecte est définie comme une relation de supervision séparée par un niveau de gestionnaire ou de superviseur.

Un employé qui sait qu'un membre de sa famille ou une personne avec laquelle il entretient des relations personnelles étroites pourrait être embauché ou assigné à un poste qui pourrait entraîner une relation de supervision directe ou indirecte, ou qui pourrait être en position d'influencer la carrière ou les activités d'emploi et les récompenses d'un membre de sa famille ou une personne avec laquelle il entretient des relations personnelles étroites doit informer le gestionnaire d'embauche d'un conflit d'intérêts possible. Celui-ci doit à son tour consulter le Service de gouvernance et de stratégie afin de déterminer si la relation constitue réellement un conflit d'intérêts. S'il est considéré qu'un conflit existe et qu'il y a des circonstances exceptionnelles, le vice-président et directeur en chef de la stratégie consultera le président-directeur général afin de déterminer la ligne de conduite qui sera dans l'intérêt de la Société.

## **5.6. Cadeaux et divertissements**

La perception de l'intégrité de la SEFM et de ses employés par le public est primordiale. Les employés doivent prendre des décisions impartiales et objectives lorsqu'ils s'acquittent de leurs responsabilités, lesquelles doivent être libres de toute influence tirée de cadeaux, de faveurs, d'accueil ou d'autres avantages (« cadeaux »).

Les cadeaux comprennent notamment de l'argent comptant, des chèques-cadeaux, des billets pour des événements ou des avantages semblables pour lesquels le destinataire ne paie pas la juste valeur marchande.

Les employés ne doivent pas donner ou recevoir des cadeaux inappropriés, y compris des billets de théâtre, pour des manifestations sportives, des galas, etc. Un cadeau est inapproprié si le fait de le donner ou de le recevoir peut être perçu comme anticipant des considérations spéciales immédiates ou futures, ou une reconnaissance pour une considération antérieure par la SEFM.

Dans certains cas, il est acceptable de donner ou de recevoir un cadeau de valeur symbolique dans le cadre du développement et du maintien d'une relation d'affaires réciproque et est dans l'intérêt de la Société.

Dans **tous** les cas, les cadeaux faits par des participants à un processus d'approvisionnement ouvert doivent être refusés par les employés qui siègent au comité de sélection.

Lorsqu'un employé reçoit des cadeaux de valeur supérieure à une valeur symbolique, ceux-ci seront soit renvoyés à l'expéditeur, soit remis à un organisme de bienfaisance enregistré. Il faut demander à l'organisme de bienfaisance une lettre qui confirme qu'un don a été fait.

Bien qu'une participation occasionnelle à des événements de bienfaisance ou sur invitation ou à d'autres événements spéciaux organisés par la communauté de fournisseurs peut être acceptable, la réception de billets pour des événements, notamment : des sports en direct, des pièces de théâtre, des concerts, etc.), dont la valeur est supérieure à une valeur nominale et qui ne sont pas organisés par la communauté de fournisseurs constitue une violation du Code. En cas de doute, veuillez demander l'approbation de votre chef de service aussitôt que possible.

Comme il n'est pas possible d'énumérer toutes les situations, les employés doivent assumer la responsabilité de déterminer si le don ou la réception d'un cadeau est acceptable dans des situations qui ne sont pas couvertes par les circonstances susmentionnées. En cas de doute, les employés doivent prendre contact avec leur gestionnaire ou avec le Service de gouvernance et de stratégie par l'entremise du Service de ressources humaines.

## **6. Employés en tant que propriétaires fonciers**

Les employés de la SEFM peuvent également être des propriétaires en Ontario, et en tant que tels, ils bénéficient des mêmes mécanismes d'évaluation foncière et de plaintes offerts aux autres contribuables. Toutefois, comme l'évaluation foncière est la principale activité de la SEFM, la SEFM doit prendre toutes les précautions possibles pour éviter tout conflit d'intérêts. Les employés ne doivent pas avoir d'avantage dans le processus d'appel des évaluations foncières ou être considérés comme ayant un tel avantage.

Les employés qui demandent un réexamen de leur propre évaluation foncière, ou celle d'une propriété dans laquelle ils ont un intérêt, peuvent choisir l'un des trois moyens mis à la disposition de tous les propriétaires fonciers :

### **6.1. Demande de vérification**

- Si un employé détermine, par l'entremise de tout moyen accessible par le public, que les renseignements que nous détenons au sujet de sa propriété contiennent peut-être une erreur, celui-ci doit informer par écrit le bureau d'évaluation concerné qu'il est un employé de la SEFM et qu'il souhaite faire vérifier les données.
- La demande sera examinée et traitée de la même manière que celle de tout autre contribuable.

### **6.2. Demande de réexamen**

- Un employé qui souhaite déposer une demande de réexamen (DR) pour une propriété dans laquelle il a un intérêt doit en informer son gestionnaire.
- L'employé doit remplir et fournir une DR au commissaire du service de qualité.
- La DR est traitée par le commissaire du service de qualité (ou son remplaçant) conformément aux procédures standard relatives aux DR.
- L'employé ne doit pas discuter de la plainte directement avec les membres du personnel de la SEFM, sauf ceux qui traitent la DR.
- L'employé doit obtenir tous les renseignements pertinents en passant par les mêmes procédures que tout autre contribuable ou représentant.

### **6.3. Appel d'une évaluation**

- Lorsqu'un employé interjette appel auprès de la Commission de révision de l'évaluation foncière (CRÉF), il doit en informer immédiatement le commissaire du service de qualité.
- Celui-ci (ou son remplaçant) assurera la liaison avec la CRÉF afin de s'assurer que l'appel est entendu à un endroit autre que celui où travaille régulièrement l'employé, au besoin.
- L'employé ne doit pas discuter de la plainte directement avec les membres du personnel de la SEFM, sauf celui qui traite l'appel.
- Celui-ci (ou son remplaçant) mènera une enquête et traitera l'appel de la même manière que celui de tout autre contribuable.
- L'employé doit obtenir tous les renseignements pertinents en passant par les mêmes procédures que tout autre contribuable ou représentant.

## **7. Protection des biens de la Société**

Les employés de la SEFM doivent protéger les biens physiques, pécuniaires et intellectuels de la Société et les utiliser de façon appropriée et efficace. Cela inclut la protection des biens contre la perte, les dommages, l'abus, le mésusage, le vol et la destruction. Les employés ne doivent pas utiliser ou permettre l'utilisation, directement ou indirectement, des biens, des actifs et des ressources de la Société pour autre chose que les activités officiellement approuvées de la SEFM. Pour les dispositifs COPE, consultez la convention sur les dispositifs appartenant à la Société et gérés par les employés (COPE). Les actifs de la Société comprennent des articles corporels comme des biens (loués et achetés), de l'équipement, des ordinateurs, des appareils mobiles, de l'argent comptant, des chèques, des cartes de crédit et des systèmes d'information. Les actifs incorporels de

la Société comprennent des données, des logiciels, des propriétés intellectuelles achetés ou utilisés en vertu d'une licence, ainsi que des processus et des systèmes développés.

Les employés doivent veiller à ce que les actifs soient utilisés conformément aux politiques et aux procédures approuvées, comme dans le cas des véhicules de la Société et des technologies de l'information. Les employés autorisés à travailler hors site doivent faire de leur mieux pour protéger les actifs dont ils ont la garde. Les employés doivent rendre en bon état tous les actifs qui leur ont été fournis par la Société lorsqu'ils quittent leur emploi à la Société. Veuillez consulter la politique sur les biens pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation et la gestion des biens d'entreprise.

### **7.1. Fraude et intégrité financière**

Tous les employés doivent travailler en respectant les mesures de contrôle interne, les politiques (y compris la Politique sur la fraude et d'autres irrégularités de la SEFM) et la totalité des lois et des règlements applicables afin de prévenir les comportements frauduleux et les autres irrégularités nationaux et internationaux. Les employés doivent et doivent paraître en tout temps faire preuve d'honnêteté, d'intégrité et de diligence, et ils ne doivent pas être complices d'une activité frauduleuse ou irrégulière.

La politique sur la fraude et d'autres irrégularités de la SEFM aborde la fraude, les autres irrégularités et les questions relatives à l'intégrité financière. Des directives supplémentaires sont présentées ci-dessous.

- Les employés ne peuvent demander le remboursement que de dépenses légitimes et raisonnables associées aux activités de la SEFM. De plus, les employés doivent dépenser prudemment l'argent de la Société, en tenant compte des intérêts des fonds publics.
- Le vol de temps, défini comme le mésusage du temps de la Société, est considéré comme étant un acte répréhensible et est interdit.
- Les employés doivent veiller à ce que tous les contrats et les engagements envers des fournisseurs externes ou des clients soient autorisés et documentés de façon appropriée avant que les engagements soient pris au nom de la Société. Les employés ne peuvent prendre les engagements qu'ils sont spécifiquement autorisés à prendre au nom de la Société conformément à la Politique relative à la délégation d'autorité et dans le cadre de la Politique sur l'approvisionnement. La politique relative à la délégation d'autorité fait également partie intégrante du Code de conduite et il est obligatoire de la respecter. Lorsqu'ils travaillent avec des fournisseurs ou des sous-traitants provenant de l'étranger, les employés de la SEFM doivent veiller à ce que ces fournisseurs et sous-traitants respectent également le Code de conduite des fournisseurs.
- Les employés ne doivent jamais, que ce soit directement ou indirectement, s'adonner à la corruption, à l'extorsion ou au détournement ou donner ou recevoir des pots-de-vin pour faciliter les transactions commerciales ou acquérir un avantage concurrentiel avec une entité étrangère, qu'elle soit gouvernementale ou non gouvernementale. Les employés doivent respecter strictement les modalités de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers et ne doivent jamais faire ni autoriser un paiement à un agent public, un parti politique ou un candidat politique étranger dans le but d'influencer les décisions du gouvernement en faveur de la SEFM ou d'obtenir un avantage commercial indu.

- Les employés doivent déclarer toute connaissance ou tout soupçon de fraude conformément aux exigences et aux protocoles de la Politique sur la fraude et d'autres irrégularités, ainsi qu'aux mesures de protection formulées dans la déclaration de protection des dénonciateurs.

Les gestionnaires doivent veiller à ce que des mesures de contrôle interne et des processus adéquats de prévention et de détection de la fraude soient en place. Les gestionnaires doivent surveiller les activités des employés et veiller à ce que ceux-ci soient au courant des mesures de contrôle interne et des politiques et les respectent.

Tous les incidents confirmés de fraude ou de vol à l'encontre de la Société seront considérés comme des activités illégales et seront traités en conséquence.

## **7.2. Technologie et télécommunications**

Les systèmes de technologies de l'information de la SEFM (qui comprennent ses ordinateurs de bureau et portables, ses serveurs de réseau, ses téléphones, ses tablettes, ses téléphones intelligents, son courriel, son accès à Internet, les connexions à partir d'autres endroits, ses systèmes de localisation GPS, ses progiciels et autres appareils semblables, ainsi que toute autre technologie ou méthode de distribution fournie par la Société) constituent des actifs de la Société. Les employés ne doivent avoir aucune attente en matière de confidentialité concernant ce qu'ils créent, stockent, envoient ou reçoivent en utilisant le système de communication de la SEFM. Les dispositifs, logiciels ou techniques ayant pour but de désactiver, de contourner ou de contrecarrer les logiciels de protection, les routines de contrôle de sécurité, les mesures de sécurité ou la capacité de surveiller le système de communication sont strictement interdits. Les actions des employés sur tous les réseaux et systèmes auxquels ils accèdent seront surveillées.

Les systèmes de technologies de l'information de la SEFM doivent être utilisés aux fins de la Société. Les employés n'ont aucun droit de propriété sur les documents ou le contenu se trouvant sur tout bien de la SEFM, y compris ses systèmes de technologies de l'information. Les employés ne doivent pas stocker de documents personnels sur le système de communication de la SEFM. Pour les dispositifs COPE, consultez la convention sur les dispositifs appartenant à la Société et gérés par les employés (COPE).

Une utilisation personnelle occasionnelle, limitée et appropriée par les employés est permise, à condition qu'elle ne nuise pas à leur exécution de leur travail pour la SEFM. Les employés doivent comprendre qu'une utilisation personnelle occasionnelle, limitée et appropriée est un privilège. Cela ne limite pas la capacité de la Société à accéder à l'information stockée sur ses systèmes de technologies de l'information pour différentes raisons légitimes, y compris :

- effectuer l'entretien technique, des réparations et des activités de gestion;
- satisfaire une exigence légale de présentation d'information, y compris en effectuant l'administration de demandes d'investigation électronique et d'accès à l'information;
- assurer la continuité des travaux; et

- prévenir l'inconduite et assurer la conformité avec la loi (y compris en surveillant le trafic sur le système, en effectuant des audits périodiques de l'utilisation du système et en enquêtant sur des cas d'inconduite potentielle).

Les employés doivent également comprendre que (1) le mot de passe est utilisé par la Société pour identifier de façon fiable les personnes qui utilisent ses systèmes de technologies de l'information et comment, et il n'empêche pas la Société d'accéder à ses systèmes de technologies de l'information; et (2) que la Société peut rétablir les renseignements supprimés de ses systèmes de technologies de l'information par ses employés.

À la lumière de ce qui précède et de la fonction principale des systèmes de technologies de l'information de la Société, les employés doivent comprendre que leur utilisation personnelle n'est pas privée. Pour les dispositifs COPE, consultez la convention sur les dispositifs appartenant à la Société et gérés par les employés (COPE).

La Société a mis en place une politique sur l'utilisation des ressources de technologies de l'information qui fait partie du Code de conduite et qu'il est obligatoire de respecter. Les employés ne doivent pas utiliser les systèmes de technologies de l'information de la SEFM pour accéder à du matériel inapproprié ou insultant, le faire circuler ou le stocker, y compris, notamment, les déclarations diffamatoires, des commentaires ou des images de nature sexuelle, ou des commentaires considérés comme constituant du harcèlement ou de la discrimination pour motif de race, d'ascendance, de lieu d'origine, de couleur, d'origine ethnique, de citoyenneté, de croyances (religion), de sexe ou de grossesse, d'orientation sexuelle, d'identité sexuelle, d'expression sexuelle, d'âge, de registre des infractions, d'état matrimonial, de situation familiale, de handicap (physique ou mental) ou de réception d'assistance publique. L'utilisation du système de communication pour le jeu, l'envoi de lettres faisant partie d'une chaîne ou l'exploitation d'une entreprise privée est également interdite.

Seuls les logiciels pour lesquels la SÉFM a légalement acquis une licence d'utilisation, installés par le service de technologies de l'information, peuvent être utilisés sur les postes de travail et les réseaux de la SÉFM et y accéder. Les versions d'essai d'un logiciel ou les logiciels doivent être approuvés par le service des TI avant d'être installés sur l'équipement de la SEFM.

### **7.3. Médias sociaux**

La SEFM a mis en place une politique sur les médias sociaux, qui énonce ses attentes relativement au comportement approprié des employés qui utilisent les médias sociaux, que ce soit dans le cadre de leur travail ou à titre personnel. La politique sur les médias sociaux fait partie du Code de conduite et il est obligatoire de la respecter.

## **8. Confidentialité**

### **8.1. Protection des renseignements personnels**

La SEFM et ses employés prennent très au sérieux la protection de la vie privée. Non seulement la protection de la vie privée est une obligation prescrite par la loi, elle fait partie intégrante de la culture et des valeurs de la SEFM.



Dans le cadre de ses activités, la SEFM recueille des renseignements personnels. Ces renseignements sont confiés aux employés, qui doivent veiller à ce qu'ils soient consultés, utilisés et divulgués uniquement dans la mesure permise par la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP)*; les dispositions relatives à la protection de la vie privée incluses dans d'autres lois, comme la *Loi sur l'évaluation foncière*, et conformément aux politiques de confidentialité de la SEFM, comme la *politique sur le cadre de confidentialité*.

Toutes les demandes de divulgation de renseignements personnels doivent être renvoyées au directeur de l'accès à l'information et de la gestion des dossiers. En vertu de la *LAIMPVP*, voici certaines des situations dans lesquelles la SEFM est autorisée à divulguer des renseignements personnels :

- lorsque la personne concernée par les renseignements a consenti à leur divulgation;
- aux fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été obtenus ou compilés par la SEFM, ou à des fins similaires;
- lorsque la divulgation est nécessaire et appropriée pour permettre à la SEFM de s'acquitter de ses responsabilités prescrites par la loi, p. ex., rôle d'évaluation, liste électorale préliminaire, etc.;
- pour respecter une loi de l'Ontario ou du gouvernement fédéral;
- à des fins d'enquête par les services canadiens d'application de la loi; ou
- pour répondre à une ordonnance de production judiciaire ou quasi judiciaire (p. ex., citation à comparaître, assignation à témoigner, etc.).

La SEFM recueille également des renseignements personnels concernant ses employés ou des activités de relations de travail ou d'emploi, et bien que ces renseignements ne soient pas assujettis à la *LAIMPVP*, la SEFM applique la même rigueur à leur protection.

Comme énoncé dans la section sur les conflits d'intérêts, les employés de la SEFM ne doivent fournir à un propriétaire ou un autre tiers aucun renseignement, à l'extérieur des protocoles normaux, qui pourraient être perçus d'une façon quelconque comme représentant un conflit d'intérêts.

## **8.2. Traitement des renseignements personnels**

Les employés doivent toujours connaître leurs obligations en matière de confidentialité lorsqu'ils traitent des renseignements personnels. Les obligations sont énoncées dans la loi et les politiques de la SEFM, y compris les procédures et protocoles connexes. Les employés doivent toujours :

- veiller à ce que les renseignements personnels soient gérés avec un accès restreint qui empêche l'accès non autorisé par des parties externes ou des employés de la SEFM qui n'ont pas besoin de les connaître dans le cadre de leur travail;
- n'accéder qu'aux éléments des renseignements personnels contenus dans les bases de données ou les dossiers de la SEFM qui sont nécessaires et appropriés dans le cadre de leur travail;
- s'abstenir d'utiliser, de divulguer, de diffuser, de vendre, de transférer, de donner, de faire circuler, de distribuer ou de publier de toute autre façon de tels renseignements personnels, sauf si cela est requis par la loi applicable ou nécessaire dans le cadre du travail des employés; et

- veiller à ce que les renseignements personnels qui doivent être éliminés soient jetés dans des contenants approuvés pour le déchiquetage ou détruits d'une manière sécuritaire qui ne permet pas de récupérer l'information.

Les obligations en matière de protection de la vie privée de la SEFM et de ses employés s'appliquent au traitement des renseignements personnels, quels que soient leur format, le support de stockage ou leur emplacement. Les employés autorisés à travailler hors site doivent faire de leur mieux pour protéger tous les renseignements personnels, sensibles et confidentiels auxquels ils ont accès pendant qu'ils sont hors site ou en déplacement, comme ils le feraient s'ils étaient au bureau.

### **8.3. Atteintes à la vie privée**

La SEFM et ses employés doivent faire des efforts raisonnables pour s'assurer que les renseignements personnels sont protégés. Il se peut tout de même qu'en raison d'un accident (perte ou vol) ou de négligence, des renseignements personnels soient divulgués ou consultés de façon inappropriée. Par exemple, divulguer les renseignements personnels d'un propriétaire à un membre de sa famille sans son consentement, envoyer une télécopie au mauvais numéro ou un courriel à la mauvaise adresse, perte ou vol d'un ordinateur portable, d'un CD/DVD ou d'une clé USB, destruction inappropriée d'un dossier contenant des renseignements personnels (p. ex., en le mettant aux poubelles), peut créer une atteinte à la vie privée.

Les employés doivent prendre contact immédiatement avec le directeur de l'accès à l'information et de la gestion des dossiers s'ils apprennent ou ont reçu de l'information qui suggère ou confirme qu'il est raisonnablement probable que des renseignements personnels ont été divulgués ou consultés de façon inappropriée, et ils doivent prendre des mesures appropriées pour contenir et minimiser les répercussions de la divulgation sur la vie privée, conformément au protocole sur les atteintes à la vie privée.

### **8.4. Revenus, dépenses et renseignements sur des propriétés individuelles fournis par des tiers**

Les employés doivent respecter la *Loi sur l'évaluation foncière*, qui interdit la divulgation intentionnelle de renseignements confidentiels de nature commerciale relatifs à une propriété individuelle, ou de renseignements ayant trait aux revenus et aux dépenses réels concernant une propriété individuelle, sauf dans des situations spécifiques et très limitées autorisées par les lois de l'Ontario ou les lois fédérales. Cela inclut l'interdiction de l'accès par les employés à de tels renseignements lorsque cela n'est pas nécessaire et approprié dans le cadre de leur travail.

### **8.5. Renseignements confidentiels**

Les employés ont accès à des renseignements d'affaires confidentiels acquis et contrôlés par la SEFM et qui ne sont généralement pas connus du public. Ces renseignements d'affaires confidentiels comprennent des renseignements relatifs aux activités de la SEFM ainsi qu'à ses plans, processus (y compris des modèles informatiques de l'évaluation, des théorèmes et des progiciels) et politiques internes. Les renseignements d'affaires confidentiels comprennent également la propriété intellectuelle, quelle qu'en soit la forme, développée par un employé de la SEFM, et à la demande de la SEFM, une telle personne devra coopérer avec la SEFM afin de confirmer que celle-ci est propriétaire de cette propriété intellectuelle. Les renseignements d'affaires confidentiels comprennent également des renseignements sur des contrats de location, d'achat ou d'entreprise en cours de négociation. Pour assurer la réussite de ses activités, la SEFM doit contrôler et protéger la confidentialité de ses renseignements.

Les employés de la SEFM ne doivent pas fournir ou divulguer de renseignements d'affaires confidentiels que la Société n'a pas rendus publics à une personne ou un tiers externe, à l'extérieur des protocoles d'affaires normaux. Cela inclut la divulgation à des propriétaires fonciers, des membres de la famille, des voisins ou d'autres personnes avec lesquelles les employés entretiennent des relations personnelles.

Dans l'exécution de leurs tâches, en Ontario ou dans un autre territoire d'évaluation, les employés peuvent également avoir accès à des renseignements techniques, politiques, stratégiques, à la propriété intellectuelle et à d'autres renseignements qui pourraient raisonnablement être considérés comme étant confidentiels, fournis par un agent public, un gouvernement, une entreprise ou un particulier

Les employés doivent protéger tous les renseignements confidentiels (y compris les renseignements d'affaires confidentiels de la SEFM) et les traiter avec la plus grande discrétion, et ils ne doivent pas utiliser, divulguer, diffuser, vendre, transférer, donner, faire circuler, distribuer ou publier de toute autre façon les renseignements confidentiels, sauf si cela est requis par la loi applicable ou nécessaire dans le cadre de leur travail. Les employés doivent également prendre toutes les mesures raisonnables pour prévenir l'utilisation et la divulgation non autorisées de tous les renseignements confidentiels.

Pour plus de clarté, la présente section 8.5, Renseignements confidentiels, n'inclut pas les renseignements qui sont :

- a) accessibles par le public au moment où ils sont reçus ou qui deviennent connus par l'employé ou deviennent accessibles par le public par la suite;
- b) déjà connus par l'employé au moment de la divulgation, pourvu que l'employé ne soit au courant d'aucune obligation de confidentialité;
- c) développés ou obtenus de façon indépendante par l'employé; ou
- d) reçus par l'employé de bonne foi auprès d'un tiers, lorsque l'employé pense que celui-ci était légalement en possession de ces renseignements, sans aucune obligation de confidentialité.

## **8.6. Communiqués de presse**

Sauf si la SEFM l'autorise explicitement, il est interdit aux employés de révéler ou de commenter les politiques internes, les procédures, les activités, les stratégies, le courriel ou toute autre communication interne ou externe, ainsi que toute autre affaire confidentielle avec les médias conventionnels, y compris les médias diffusés et imprimés, et les médias non conventionnels, y compris les blogues, les wikis, MSN, Facebook et les autres sites de réseaux sociaux; il leur est également interdit d'en discuter. Si un représentant des médias demande un commentaire public à un employé qui n'est pas autorisé à en faire, celui-ci doit faire suivre de telles demandes au vice-président chargé des communications stratégiques et du marketing.

## **8.7. Gestion des dossiers**

Les renseignements et les dossiers de la SEFM sont des biens d'entreprise utiles qui attestent ses activités commerciales. La LAIMPVP exige que la SEFM mette en place des mesures et des exigences en matière de conservation des dossiers, et qu'elle interdise de « *...modifier, cacher ou détruire un document, ou amener une autre personne à le faire* ».

Les employés de la SEFM doivent veiller à respecter les politiques de gestion des dossiers de la Société, comme la politique sur la conservation des dossiers, les calendriers de conservation des dossiers, et les procédures et lignes directrices associées qui décrivent les exigences en matière de gestion, de conservation et de destruction des dossiers de la SEFM, quels que soient leur format, leur support de stockage et leur emplacement.

## **9. Utilisation de véhicules**

La SEFM conserve un parc de véhicules et de bateaux que les employés peuvent utiliser dans le cadre de leur travail. La SEFM doit souscrire une couverture d'assurance responsabilité appropriée et signer des contrats d'assurance avec ses fournisseurs de services. Ces contrats lient la SEFM et, par extension, ses employés, à des exigences très strictes en matière de conformité, y compris, notamment, la possession d'un permis de conduire ou de conducteur de bateau valide, fournir les renseignements sur ce permis au Service de gouvernance et de stratégie par l'entremise du Service de ressources humaines, informer immédiatement par écrit le gestionnaire et le Service de gouvernance et de stratégie par l'entremise du Service de ressources humaines de tout changement de leur capacité à conduire légalement un véhicule ou un bateau, etc. Les employés doivent utiliser les véhicules et les bateaux du parc uniquement à des fins d'affaires et ils doivent respecter toutes les exigences de la politique sur la gestion des parcs de véhicules de la SEFM. Les employés peuvent également utiliser des véhicules de location ou personnel, lorsque cela est approuvé conformément à la politique sur la gestion des parcs de véhicules. La politique sur la gestion des parcs de véhicules fait partie du Code de conduite et il est obligatoire de la respecter.

Les employés qui occupent un poste qui nécessite de conduire doivent posséder un permis de conduire valide.

## **10. Ce qui ne constitue PAS une violation du Code de conduite**

Les violations du Code de conduite ne comprennent pas la conduite ou les actions raisonnables d'une personne lorsque celles-ci font partie de son travail normal, y compris, notamment, diriger ou superviser le travail et les tâches, l'affectation de ressources humaines et financières pour l'achèvement de travaux ou de projets, et l'évaluation du rendement. En cas de question ou de préoccupation relative au Code de conduite, les employés peuvent consulter en tout temps leur gestionnaire ou un membre de l'équipe de ressources humaines.