



MUNICIPAL  
PROPERTY  
ASSESSMENT  
CORPORATION

**Code de conduite**

**Mettre nos valeurs en  
pratique...**

Janvier 2024

## Table des matières

1. But et application du Code de conduite.....	5
1.1 Préambule.....	5
1.2 Application du Code de conduite .....	5
2. Conformité .....	6
2.1 La conformité avec le Code de conduite est obligatoire.....	6
2.2 Confirmation annuelle.....	6
2.3 Violations du Code de conduite .....	6
3. Rôles et responsabilités.....	8
3.1 Responsabilités des employés.....	8
3.2 Responsabilités des gestionnaires.....	10
3.3 Engagement de la SEFM .....	10
4. Milieu de travail et relations .....	10
4.1 Discrimination, harcèlement et violence au travail .....	10
4.2 Consommation de substances.....	11
4.3 Professionnalisme.....	11
4.3.1 Présentation personnelle .....	12
4.3.2 Entrée dans les propriétés et inspection de celles-ci.....	12
4.3.3 Comment aborder les propriétaires.....	12
4.4 <i>La Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO)</i> .....	13
5. Conflit d'intérêts.....	13
5.1 Principes de base .....	13
5.2 Emploi extérieur (double emploi) et bénévolat .....	15
5.3 Activités politiques domestiques et étrangères.....	16
5.4 Nomination à un organisme, un conseil, une commission ou un comité municipal .....	16
5.5 Relations familiales et personnelles (népotisme) .....	18
5.6 Cadeaux et divertissements .....	19
6. Employés en tant que propriétaires fonciers .....	20
6.1 Demande de vérification .....	21
6.2 Demande de réexamen .....	22
6.3 Appel d'une évaluation.....	22
7. Protection des biens de la Société .....	22
7.1 Fraude et intégrité financière.....	23
7.2 Technologie et télécommunications .....	26
7.3 Médias sociaux .....	29

8. Confidentialité .....	29
8.1 Protection des renseignements personnels.....	29
8.1.1 Divulgence de renseignements personnels.....	31
8.1.2 Traitement des renseignements personnels.....	31
8.1.3 Protection de la vie privée lors du travail hors site et dans des lieux de travail alternatifs ...	33
8.1.4 Atteintes à la vie privée .....	33
8.2 Revenus, dépenses et renseignements sur des propriétés individuelles fournis par des tiers 35	
8.3 Renseignements confidentiels .....	35
8.4 Communiqués de presse .....	37
8.5 Gestion des dossiers .....	37
8.5.1 Conservation des dossiers commerciaux .....	38
8.5.2 Élimination des dossiers d'affaires .....	38
9. Utilisation de véhicules .....	38
10. Ce qui ne constitue PAS une violation du Code de conduite .....	40
11. Politiques, lois et formulaires connexes .....	40

## Message de la présidente

À la Société d'évaluation foncière des municipalités (SEFM), nous travaillons ensemble pour offrir des données, des évaluations justes et exactes et des services essentiels aux contribuables, aux municipalités, aux gouvernements et aux entreprises. Nous exécutons notre travail avec des valeurs et de responsabilités communes.

Le Code de conduite est la feuille de route qui nous aide à nous assurer que nous respectons nos responsabilités fondamentales dans nos actions. Il est conçu pour soutenir une culture qui est alignée sur nos valeurs et nos engagements et décrit un ensemble unificateur de normes de comportement applicables à nous tous.

Par exemple, il y a des obligations rattachées à notre travail en ce qui concerne l'équité, la diversité, l'inclusion et la lutte contre le racisme. En vertu du Code de conduite, chaque employé doit créer un climat de compréhension, d'inclusion et de respect mutuel dans le lieu de travail. C'est un parcours en cours axé sur l'apprentissage, le désapprentissage et l'intégration des principes d'équité, de diversité, d'inclusion et d'antiracisme dans notre culture et notre travail quotidien.

Notre valeur pour les clients repose sur la confiance que nous gagnons auprès des personnes avec lesquelles nous travaillons chaque jour, tant avec notre équipe de la SEFM que dans les communautés que nous contribuons à soutenir et à renforcer. L'impact de nos décisions quotidiennes sur nos intervenants devrait toujours être au premier plan.

Le Code de conduite s'applique à tous : moi, chaque vice-président, administrateur, gestionnaire et employé à temps plein et temporaire. Veuillez prendre le temps de lire le document afin de comprendre comment il s'applique à votre travail quotidien.

Merci de votre collaboration.

Nicole McNeill  
Présidente et directrice générale

# 1. But et application du Code de conduite

## 1.1 Préambule

Le Code de conduite 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 de conduite décrit un ensemble de règles, de normes éthiques et de principes actifs qui doivent être mis en œuvre tous les jours. En outre, le Code de conduite contribue à créer un milieu de travail sûr, sécuritaire et sain dans lequel les gens sont respectés et valorisés.

Rien de ce que contient ce Code de conduite 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 de conduite 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 de conduite 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.

Le Code de conduite s'applique en tout temps lorsque les employés sont présents dans les locaux de la SEFM. Il s'applique également à tout moment où les employés sont en train d'exercer une activité professionnelle, quel que soit l'endroit où ils se trouvent, lorsqu'ils représentent la Société, ou lorsque les activités d'un employé sont autrement liées à ses fonctions et responsabilités. Cela inclut, pendant la tenue d'inspections immobilières, l'utilisation des véhicules de la flotte de la SEFM et 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. Afin de créer un milieu de travail positif, tous les membres de la SEFM se tiennent mutuellement responsables du respect de ce code.

## 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 de conduite fera l'objet d'une enquête et des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement seront appliquées, selon le cas.

En plus du Code de conduite, 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, Barreau de l'Ontario, 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 toute préoccupation auprès des 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 aux ressources humaines une reconnaissance de leur conformité avec le Code de conduite. Les employés actuels doivent renouveler annuellement leur confirmation **par voie électronique**, afin de confirmer :

- (a) qu'ils ont lu et compris le Code de conduite et qu'ils acceptent de s'y conformer;
- (b) qu'ils ne sont au courant d'aucune violation du Code de conduite;
- (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 de conduite 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 aux ressources humaines.

### 2.3 Violations du Code de conduite

Les violations du Code de conduite 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 de conduite qui constitue une infraction à la loi pourrait entraîner des procédures au civil ou au criminel.

Veillez 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 les ressources humaines 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 de conduite doivent comprendre qu'une allégation frivole, vexatoire ou malicieuse de violation du Code de conduite constituera elle-même une violation du Code de conduite. 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 de conduite 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 conserver la confiance du public. Les employés doivent s'acquitter de leurs responsabilités juridiques, fiduciaires et éthiques et agir dans l'intérêt de la Société et dans les 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, équitables et courtois lors de chaque interaction.

Lorsqu'ils fournissent des services et des activités conformes à la [Loi sur la Société d'évaluation foncière des municipalités](#) 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 nationaux, 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 aux 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 permis.

### 3.2 Responsabilités des gestionnaires

En plus de leurs responsabilités en tant qu'employés, 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 de conduite. Les gestionnaires doivent signaler sans attendre les violations potentielles du Code de conduite et des politiques qu'il renferme à leur directeur ou aux ressources humaines.

### 3.3 Engagement de la SEFM

La SEFM reconnaît la responsabilité partagée de tous les membres de sa communauté de créer et de favoriser une culture du milieu de travail saine, respectueuse et équitable, diversifiée, inclusive et antiraciste. La SEFM prendra toutes les mesures raisonnables pour prévenir et rectifier les comportements qui menacent cette culture et 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](#), au [Code des droits de la personne de l'Ontario](#) 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. La SEFM s'engage à maintenir 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 désaccords 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 de substances**

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 drogues, de substances illicites ou de médicaments qui nuirait à ses capacités au travail ou qui mettrait en danger ses collègues ou des membres du public. Si on vous prescrit un médicament ou une drogue, y compris le cannabis à usage médical, qui peut nuire à votre capacité à exécuter sans danger les tâches associées à votre poste ou a le potentiel d'altérer votre jugement, c'est à vous qu'il incombe d'en informer votre gestionnaire ou le Service des 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 pendant les 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 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.

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. Les employés devraient garder à l'esprit que les documents de la SEFM, qu'ils soient sur papier ou sous forme électronique, peuvent être consultés par le public au moyen de pratiques normales de divulgation des renseignements commerciaux ou de demandes d'accès à l'information (AI). Lorsque les employés créent des documents, des communications ou mettent à jour un système d'information avec des narrations, ils doivent être clairs, factuels et écrits de façon professionnelle.

### 4.3.1 Présentation personnelle

La SEFM dispose d'une [politique sur la tenue d'affaires](#), qui décrit les vêtements de travail appropriés pour les employés. Bien qu'elle ne soit pas exhaustive, elle a pour but d'établir les paramètres généraux de la tenue vestimentaire au travail tout en encourageant les employés à faire preuve de discernement pour les éléments qui n'y sont pas explicitement mentionnés. La politique sur la tenue d'affaires fait partie du Code de conduite et il est obligatoire de la respecter. La PDG 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, comme définie par l'article 10 de la [Loi sur l'évaluation foncière](#), d'entrer dans des propriétés et de mener des inspections de propriétés. 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. De plus, les employés ne doivent pas mener une inspection de propriété lorsqu'il y a un avis de l'intention du propriétaire d'éloigner les gens de la propriété, y compris une affiche « Entrée interdite, propriété privée », une clôture, une barrière, des terres cultivées, etc. Les employés sont responsables de connaître les procédures de la SEFM pour mener des inspections de propriété, y compris quand il ne faut pas procéder à une inspection de propriété prévue.

### 4.3.3 Comment aborder les propriétaires

Conformément à la politique sur l'identité de genre de la province en ce qui concerne la collecte, l'utilisation, l'affichage et la conservation des renseignements sur l'identité de genre d'une personne sur les formulaires et les produits du gouvernement, la SEFM ne recueillera plus de renseignements sur l'identité de genre et ne les affichera plus sur ses produits ou services.

Pour s'assurer de respecter ces normes lorsqu'ils s'adressent aux membres du public, les employés doivent utiliser un langage neutre sur le plan du genre, et non pas « Monsieur », « Madame » ou « Mademoiselle » et utiliser plutôt le nom de la personne.

Dans la correspondance écrite, les références au genre doivent être évitées dans la mesure du possible. La salutation utilisée dans les lettres de réponse devrait refléter le nom et le format utilisés dans la lettre originale reçue, la préférence étant d'utiliser le

nom complet de la personne, p. ex., « Jean Tremblay ». Si aucune lettre n'est reçue, la salutation « Bonjour » devrait être utilisée. En raison des difficultés relatives à la neutralité du genre lors de la traduction en français, utilisez « Bonjour » sur la correspondance écrite.

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

La [\*Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario Accessibility for Ontarians with Disabilities Act\*](#) (LAPHO) est une loi provinciale qui vise à rendre l'Ontario accessible à des personnes présentant un large éventail de handicaps d'ici à 2025. La LAPHO présente un processus de développement, de mise en œuvre et d'application de normes d'accessibilité. La SEFM est légalement tenue de se conformer aux normes d'accessibilité établies par les règlements adoptés en vertu de la LAPHO. Les normes en vigueur applicables à la SEFM comprennent celles relatives à l'information et aux communications, à l'emploi, à la conception des espaces publics et au service à la clientèle.

Comme mentionné dans la [politique d'accessibilité](#) de la SEFM, l'engagement envers l'excellence du service signifie que les employés doivent faire preuve de respect envers tous les clients et, comme la loi l'exige, respecter les exigences des normes d'accessibilité de l'Ontario dans l'exécution de leurs tâches. L'amélioration de l'accessibilité pour les collègues, les clients de l'extérieur et les 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 à la PDG en remplissant le formulaire [Divulgence de conflit d'intérêts ou de conflit d'intérêts potentiel accessible sur l'intranet de la SEFM](#) 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;

- 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;
  - qui utilise le temps, la propriété intellectuelle<sup>1</sup> ou les ressources de la SEFM (p. ex., photocopieur, fournitures de bureau, ordinateurs, courriel, Internet, imprimantes, véhicules) au profit de l'activité externe.

## 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;
- 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 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](#).

---

<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.

Pour conserver et déclarer un permis immobilier inactif, vous devez obtenir l'approbation du vice-président et des ressources humaines. 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 aux activités politiques du Canada et de l'étranger, 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 leurs fonctions en tant qu'employés de la SEFM à des activités politiques (sauf, au besoin, pour indiquer son poste et son expérience de travail s'il cherche à poser sa candidature dans une élection fédérale, provinciale ou municipale). Les employés qui s'adonnent à des activités politiques doivent le faire pendant leur temps libre 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 indue 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 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 les ressources humaines 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 temporaire, 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

---

<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.

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 les ressources humaines 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 les ressources humaines consultera la PDG 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 puisse être acceptable, la réception de billets pour des événements (y compris, notamment, des pièces de théâtre, des événements sportifs, 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 de conduite. En cas de doute, veuillez demander l'approbation de votre chef de service aussitôt que possible.

Lorsque le travail d'un employé porte principalement sur l'apport de nouveaux revenus ou sur le développement de secteurs d'activités qui ne dépendent pas de nos services d'évaluation de base, des commodités d'affaires peuvent être acceptées ou données dans certaines circonstances. Le don ou la réception de commodités d'affaires coutumières peut être considéré comme étant acceptable pour la SEFM lorsque cette activité permet de maintenir des relations d'affaires dont profitera la SEFM dans son ensemble, plutôt que l'employé. Dans ces rares circonstances, les employés peuvent donner ou recevoir des commodités d'affaires coutumières en respectant des limites strictes et avec une supervision prudente, avec les conditions suivantes :

- les principales tâches de l'employé consistent à apporter de nouveaux revenus et à assurer la croissance;
- les dépenses concernées sont raisonnables (selon la détermination de la SEFM);
- les dépenses sont rares et compatibles avec les responsabilités de la personne;
- les dépenses servent un but professionnel défini et légitime, dont profite la SEFM;
- les dépenses sont à l'intérieur des limites professionnelles coutumières pour la réciprocité;
- les dépenses sont documentées et remises mensuellement au Service des ressources humaines.

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 les 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**

- Un employé qui souhaite un examen des données d'évaluation pour une propriété dans laquelle il a un intérêt doit en informer son gestionnaire.
- L'employé informera par écrit le commissaire du service de qualité et avisera qu'il est un employé de la SEFM et qu'il souhaite faire vérifier les données d'évaluation foncière. L'employé ne doit pas soumettre la demande par l'entremise de « Contactez-nous » sur mpac.ca.
- La demande sera traitée par le commissaire du service de qualité (ou son remplaçant) conformément aux procédures standard de la SEFM.

- L'employé ne doit pas discuter de la demande directement avec les membres du personnel de la SEFM, sauf ceux qui traitent la vérification.
- L'employé doit obtenir tous les renseignements pertinents en passant par les mêmes moyens que tout autre contribuable ou représentant.

## 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 soumettra par écrit une DR au commissaire du service de qualité et avisera qu'il est un employé de la SEFM et qu'il souhaite faire examiner l'évaluation de la propriété. L'employé ne doit pas soumettre la demande par l'entremise d'AMP.
- La DR sera traitée par le commissaire du service de qualité (ou son remplaçant) conformément aux procédures standard de la SEFM.
- 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 moyens que tout autre contribuable ou représentant.

## 6.3 Appel d'une évaluation

- Un employé qui souhaite interjeter appel pour une propriété dans laquelle il a un intérêt doit en informer son gestionnaire.
- L'employé informera par écrit la Commission du service de qualité et avisera qu'il est un employé de la SEFM et qu'il a l'intention d'interjeter appel d'une évaluation auprès de la Commission de révision de l'évaluation foncière (CRÉF).
- 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'appel sera traité par la Commission du service de qualité (ou son remplaçant) conformément aux procédures standard de la SEFM.
- L'employé ne doit pas discuter de l'appel directement avec un employé de la SEFM, sauf celui qui traite l'appel.
- L'employé doit obtenir tous les renseignements pertinents en passant par les mêmes moyens 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 meubles, des appareils mobiles, de l'argent comptant, des chèques et des cartes de crédit. Les actifs incorporels de la Société comprennent des données, des logiciels, des propriétés intellectuelles achetées 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 actifs de 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](#)) 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 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.
- La fraude relative aux avantages sociaux consiste à soumettre intentionnellement des demandes de remboursement fausses ou trompeuses au régime d'avantages sociaux de l'employeur dans le but d'obtenir un gain financier ou personnel. Les demandes de remboursement frauduleuses affectent directement la viabilité des régimes d'avantages sociaux de la SEFM, portent atteinte à la confiance fondamentale entre l'employé et l'employeur, et peuvent entraîner des conséquences négatives pour la marque et la réputation de la SEFM et la confiance que lui accorde le public. Veuillez noter que cela comprend le mésusage ou l'abus des prestations de maladie de courte durée et d'invalidité de longue durée de la SEFM.
- Les employés sont responsables de la soumission de toutes les demandes de remboursement soumises par l'entremise de notre fournisseur actuel de prestations de santé ou de n'importe lequel de nos assureurs, y compris les prestations de maladie de courte durée et d'invalidité de longue durée. Les employés doivent protéger leurs renseignements relatifs aux avantages sociaux, y compris les ID d'ouverture de session, les mots de passe, etc., pour les fournisseurs susmentionnés. Pour plus de clarté, si vous permettez à une autre personne de gérer l'administration ou la soumission de vos demandes de remboursement, par exemple votre conjoint, vous ne serez pas absous des ramifications si ces demandes de remboursement étaient soumises de façon frauduleuse ou de mauvaise foi. Soyez avisé que tout employé trouvé coupable d'activités frauduleuses, fausses ou exploitantes liées aux divers régimes d'avantages sociaux de la SEFM fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
- 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 et imprimantes réseau, réseaux sans fil, 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 logiciels 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. Tous les réseaux et systèmes de la SEFM sont sous surveillance conformément à la [Politique sur la surveillance électronique](#).

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;
- 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); et
- enquête en cas d'atteinte (ou d'atteinte potentielle) à la protection des données.

Les employés doivent également comprendre : (1) que 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 acceptable des ressources de technologies de l'information](#) qui fait partie du Code de conduite, et le respect de cette politique

est obligatoire. 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 strictement interdite.

Seuls les logiciels autorisés ou approuvés appartenant à la SEFM et pour lesquels celle-ci a légalement acquis une licence d'utilisation, c'est-à-dire achetés par la SEFM et installés par le Service de technologies de l'information, peuvent être utilisés sur les postes de travail et les réseaux de la SEFM et y accéder. L'utilisation de logiciels pilotes ou de partagiels doit être approuvée par le Comité d'examen des logiciels lors de la réunion mensuelle d'examen de la liste des logiciels approuvés, avant de les installer sur l'équipement de la SEFM.

Pour autoriser votre emploi, la SEFM a fourni aux employés de l'équipement, comprenant sans s'y limiter des ordinateurs portables, des moniteurs, des casques d'écoute, une souris et un clavier. Cet équipement appartient à la SEFM et demeure sa propriété et doit être retourné par l'employé lorsque son emploi prend fin ou à un autre moment à la demande de la SEFM. Si les employés ne retournent pas les actifs de la Société dans les cinq (5) jours ouvrables après la cessation de leur emploi ou tout autre moment demandé par la SEFM, l'employé sera tenu financièrement responsable. Une pénalité de 2 500 \$ sera déduite du dernier chèque de paie de l'employé.

### **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 le 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. Les renseignements personnels sont des renseignements concernant une personne pouvant être identifiée ou qui peuvent être associés à une telle personne, à titre personnel (non professionnel).

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](#).

### 8.1.1 Divulgence de renseignements personnels

Toutes les demandes de divulgation de renseignements personnels doivent être adressées au directeur de l'accès à la protection des renseignements personnels et de la conformité des documents. 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 relativement aux 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.

### 8.1.2 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. Au minimum, 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;
- 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.

### **8.1.3 Protection de la vie privée lors du travail hors site et dans des lieux de travail alternatifs**

Les employés autorisés à travailler hors site ou dans des lieux de travail alternatifs 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.

Les employés qui travaillent hors site ou dans des lieux de travail alternatifs doivent s'assurer d'un milieu de travail éloigné axé sur la protection des renseignements personnels qui est conforme aux exigences du CCPM et aux pratiques acceptées.

### **8.1.4 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 ou dans le bac de recyclage), etc. De telles actions peuvent créer une atteinte à la vie privée.

Les employés doivent prendre contact immédiatement avec le directeur de la protection des renseignements personnels, de l'accès et de la conformité 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. Les employés agiront relativement aux atteintes à la vie privée, comme l'exige le directeur de la protection des renseignements personnels, de l'accès et de la conformité des dossiers, et selon les directives de ce dernier.

Les coordonnées et les ressources sont disponibles en tapant « Atteinte à la vie privée » dans la boîte de recherche de l'intranet de la SEFM.

## 8.2 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.

Les employés doivent également être conscients de protéger et de ne pas divulguer à des personnes non autorisées des renseignements ou des documents qui révèlent des secrets commerciaux ou des renseignements scientifiques, techniques, commerciaux, financiers ou relatifs aux relations de travail, fournis à titre confidentiel de façon implicite ou explicite, si la divulgation pouvait raisonnablement :

- modifier la position concurrentielle ou entraver les négociations contractuelles ou autres d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'une organisation;
- faire en sorte que des renseignements semblables ne soient plus fournis à la SEFM lorsqu'il est dans l'intérêt public que des renseignements semblables continuent d'être fournis; ou
- entraîner une perte ou un gain indu à la SEFM ou à une autre partie.

## 8.3 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 d'évaluation, des théorèmes et des progiciels) et politiques internes. Les renseignements d'affaires confidentiels comprennent également la [Politique sur 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 ou des relations d'affaires à l'extérieur de la SEFM.

Dans l'exécution de leurs tâches, en Ontario ou dans d'autres territoires, 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, un particulier ou une autre partie

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 et permis par les protocoles d'affaires normaux. 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, 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 à l'extérieur des activités commerciales de la SEFM au moment de la divulgation, pourvu que l'employé ne soit raisonnablement pas au courant d'une obligation de confidentialité;
- c) développés ou obtenus de façon indépendante par l'employé en dehors de leur emploi avec la SEFM;
- 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.

#### **8.4 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, 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 directeur chargé des communications stratégiques.

#### **8.5 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.»

Pour plus de clarté, un dossier s'entend de toute forme enregistrée d'information, quel que soit le format, qu'il soit imprimé ou dans une autre forme physique ou en format numérique ou électronique, par exemple dans un fichier informatique, une base de données, une vidéo, ou enregistré sous tout autre format. Veuillez consulter la [politique sur la conservation des dossiers](#) pour de plus amples détails.

### 8.5.1 Conservation des dossiers commerciaux

Les employés de la SEFM doivent s'assurer de respecter les politiques de gestion des documents de l'organisation, comme la [Politique sur la conservation des documents](#), les [calendriers de conservation des documents](#) et les procédures et lignes directrices connexes qui prévoient la gestion, la conservation et la destruction adéquate des documents opérationnels de la SEFM, peu importe le format, le support de stockage, le contenu ou l'emplacement des documents.

### 8.5.2 Élimination des dossiers d'affaires

Les employés ne doivent détruire, y compris la suppression ou l'effacement électronique, que les dossiers dont la destruction est autorisée et de la manière prévue par la [Politique sur la conservation des documents](#), les [calendriers de conservation des documents](#) et les procédures et lignes directrices connexes.

Lorsqu'ils disposent de renseignements personnels, de tiers et confidentiels, les employés doivent s'assurer que ces documents sont placés dans des bacs de déchiquetage approuvés ou qu'ils sont détruits d'une manière sécuritaire qui ne permet pas la récupération des renseignements.

## 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 aux ressources humaines, informer immédiatement par écrit le gestionnaire et le Service de gouvernance et de stratégie par l'entremise du Service des 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 de l'Ontario valide de classe G2 ou supérieure. Si le statut de son permis change, l'employé est tenu d'en informer son gestionnaire sans délai. L'employé ne conduira pas à des fins professionnelles tant que son permis n'est pas valide.

Tous les employés de la SEFM sont soumis à une vérification du permis de conduire de la SEFM. Cela permet de garantir que les permis de conduire des employés de la SEFM demeurent valides pour l'exploitation du parc de la SEFM. Les employés de la SEFM

ont la responsabilité d'anticiper tout changement concernant le statut de leur permis de conduire en informant leur gestionnaire.

## 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 concernant le Code de conduite, les employés peuvent consulter en tout temps leur gestionnaire ou un membre de l'équipe des ressources humaines.

## 11. Politiques, lois et formulaires connexes

[Politique sur l'utilisation acceptable des ressources de technologies de l'information](#)

[la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario](#)

[Politique d'accessibilité Loi sur l'évaluation foncière](#) [Politique sur les biens](#)

[Politique sur la tenue d'affaires](#)

[Déclaration pour les employés qui conservent des licences immobilières inactives](#)

[Politique relative à la délégation d'autorité](#)

[Divulgarion de conflit d'intérêts ou de conflit d'intérêts potentiel](#)

[Politique sur la surveillance électronique](#)

[Politique sur la gestion des parcs de véhicules](#)

[Politique sur la fraude et d'autres irrégularités](#)

[Glossaire des termes d'inclusion, de diversité, d'équité et de lutte contre le racisme](#)

[Politique sur la propriété intellectuelle](#)

[Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée](#)

[Loi sur la Société d'évaluation foncière des municipalités](#)

[Loi sur la santé et la sécurité au travail](#)

[Code des droits de la personne de l'Ontario](#)

[Politique sur le cadre de protection des renseignements personnels](#)

[Politique en matière d'achat](#)

[Politique sur la conservation des dossiers](#)

[Politique sur les médias sociaux](#)

[Politique sur la prévention de la discrimination, du harcèlement et de la violence au travail](#)