



PRÉFACE

1. Le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (PFNP) et les Biens non publics (BNP) sont administrés par les Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC), également appelés « employeur » ou « organisation » dans la présente politique.

APPLICATION

2. Le présent Code s'applique à tout le personnel des SBMFC (ci-après désigné les « membres du personnel ») qui appuie les activités de bien-être et de maintien du moral, que celles-ci s'inscrivent dans le cadre des biens publics ou des biens non publics. Sont concernés l'ensemble des membres du personnel, quelle que soit leur situation d'emploi (membres à temps plein, à temps partiel, temporaires et occasionnels).
3. Le Code de valeur et d'éthique des SBMFC (*Code des SBMFC*) s'applique aux membres du personnel qui se trouvent sur le lieu de travail ou à tout autre endroit ou événement lié au travail, notamment aux personnes qui :
 - travaillent à distance;
 - sont en déplacement;
 - assistent à une conférence ou à une séance de formation ou d'information recommandée ou approuvée par l'employeur;
 - assistent à un événement recommandé ou approuvé par l'employeur, notamment une activité sociale, ou utilisent des technologies de communication (p. ex. cellulaire, messagerie électronique, application de messagerie, médias sociaux) en lien avec le travail, les relations de travail ou les responsabilités professionnelles.
4. Le *Code des SBMFC* s'applique également aux personnes qui accèdent aux locaux des SBMFC ou travaillent avec des membres du personnel, notamment les membres des Forces armées canadiennes (FAC), le personnel du ministère de la Défense nationale (MDN), les bénévoles et le personnel sous contrat.
5. Enfin, lorsqu'ils se trouvent ou travaillent dans les établissements de la Défense, les membres du personnel doivent respecter le *Code des SBMFC* et le *Code de valeurs et d'éthique du MDN et des FAC* pour garantir une cohésion et un respect mutuel dans l'ensemble des locaux et entretenir la collaboration professionnelle.

APPROBATION

6. Chef de la direction ou la personne déléguée

BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ

7. Chef des ressources humaines

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

8. Les demandes de renseignements sur l'interprétation et l'application du présent code doivent être envoyées aux gestionnaires régionales ou aux gestionnaires régionaux des Ressources humaines par courriel à l'adresse de l'[équipe des programmes des Ressources humaines](#) (RH).

DÉFINITIONS

9. Les termes ci-dessous sont employés tout au long du *Code des SBMFC* :

Clientèle : Ensemble de personnes ayant reçu une communication ou un service d'un membre du personnel des SBMFC (p. ex. membres du grand public, de la communauté militaire ou du personnel des SBMFC).

Communauté militaire : Ensemble des personnes liées à l'armée (communauté de la Défense, membres des FAC, personnel de soutien, vétérans et vétérans, et leurs familles).

Comportements attendus : Actes et conduites exigés des membres du personnel dans leurs fonctions. Ces comportements respectent les normes éthiques, assurent l'intégrité et la responsabilité, et favorisent un milieu de travail sûr, respectueux et inclusif.

Conflit d'intérêts : Situation où des intérêts personnels pourraient interférer avec des activités et responsabilités professionnelles.

Équipe des programmes de RH : Équipe qui aide à l'interprétation et à l'application concrète de la politique, fournit des ressources et services complets sur la gestion des conflits, la prévention du harcèlement et les questions éthiques, et s'assure que les membres du personnel bénéficient de mécanismes de soutien conformes à l'engagement éthique de l'organisation.

Intégrité : Fait de respecter des principes moraux et éthiques, et de faire preuve d'honnêteté et de transparence dans l'ensemble de ses actes.

Normes éthiques : Principes et lignes directrices régissant la conduite des membres du personnel pour qu'elle cadre avec les valeurs morales et éthiques des SBMFC. Ces normes favorisent l'intégrité, l'équité, le respect et la responsabilité en aidant le personnel à prendre des décisions conformes à l'engagement éthique de l'organisation et aux lois et règlements canadiens.

Respect : Fait de valoriser la diversité et de traiter les gens avec dignité et considération.

Responsabilité : Fait d'assumer la responsabilité de ses actes et décisions et de faire preuve de transparence et de responsabilisation en expliquant et en justifiant clairement ses choix et conduites.

Sécurité psychologique au travail : Milieu de travail qui favorise le bien-être psychologique du personnel et œuvre activement à prévenir les conduites néfastes pour la santé psychologique du personnel, qu'elles soient négligentes, imprudentes ou intentionnelles.

Transparence : Fait de promouvoir l'ouverture dans les processus de communication et de décision, et de fournir des renseignements fiables et accessibles pour favoriser la confiance et permettre aux parties prenantes de comprendre les mesures prises et les résultats obtenus.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

10. Le présent Code décrit le cadre éthique dans lequel les SBMFC mènent leurs activités pour que l'ensemble du personnel respecte les règles éthiques les plus strictes.
11. Le PFNP étant considéré comme un employeur distinct aux termes de l'annexe V de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), le personnel des SBMFC est traité comme une catégorie à part au sein de la fonction publique fédérale. Ce statut est soumis à des règlements sur l'emploi précis, établis dans la LGFP, qui orientent les politiques et procédures des SBMFC, parmi lesquels le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*.
12. Le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*, établi par le Conseil du Trésor du Canada, répond aux exigences de l'article 5 et du paragraphe 6(1) de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR).
13. Le présent Code doit respecter le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*, pilier sur lequel reposent les principes éthiques des organismes fédéraux et qui définit les valeurs fondamentales et les comportements attendus des fonctionnaires, à savoir :
 - Respect de la démocratie** : Le régime canadien de démocratie parlementaire et ses institutions sont fondamentaux pour servir l'intérêt public. Les fonctionnaires reconnaissent que les élus sont responsables devant le Parlement et, par conséquent, devant la population canadienne, et qu'un secteur public non partisan est essentiel à notre système démocratique.
 - Respect des personnes** : Notre relation avec la population canadienne doit être empreinte de respect, de dignité et d'équité, valeurs qui contribuent à un milieu de travail sûr et sain propice à l'engagement, à l'ouverture et à la transparence. Notre esprit d'innovation procède de la diversité de notre population et des idées qui en émanent.
 - Intégrité** : L'intégrité est la pierre angulaire de la bonne gouvernance et de la démocratie. Forts des normes d'éthique les plus rigoureuses, les fonctionnaires maintiennent et renforcent la confiance du public en l'honnêteté, l'équité et l'impartialité du secteur public fédéral.
 - Intendance** : Les fonctionnaires fédéraux se voient confier la responsabilité d'utiliser et de gérer judicieusement les ressources publiques.
 - Excellence** : L'excellence de la conception et de l'application des politiques, l'exécution des programmes et la prestation des services du secteur public influent positivement sur tous les aspects de la vie publique au Canada. La collaboration, l'engagement, l'esprit d'équipe et le perfectionnement professionnel contribuent au rendement élevé d'une organisation.
14. L'acceptation de ces valeurs et comportements attendus constitue une condition d'emploi pour chaque membre du personnel à tous les niveaux de l'organisation. Le non-respect de ces dispositions pourrait entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

NOTRE MISSION

15. Améliorer la résilience et le bien-être de la communauté militaire grâce à la conception, l'exécution et l'évaluation d'offres qui favorisent le mieux-être afin de contribuer à l'état de préparation opérationnelle, au recrutement et au maintien en poste des membres des FAC.

VALEURS DE L'ORGANISATION

16. Nos valeurs témoignent de notre engagement à faire respecter les normes éthiques les plus rigoureuses à l'appui des uns des autres et de la communauté militaire. Ces valeurs fondamentales sont les suivantes :

SOUCI DES AUTRES : Nous accordons la priorité aux gens – nous nous SOUCIONS de nos membres, de notre communauté et les uns des autres.

INTÉGRITÉ : Nous agissons avec INTÉGRITÉ et nous nous efforçons de faire ce qu'il faut – Nous exprimons ce que nous voulons dire et nous tenons nos engagements.

UNE ÉQUIPE : Nous formons une ÉQUIPE – nous nous appuyons mutuellement et travaillons ensemble pour nos membres.

CRÉATIVITÉ : Nous sommes constamment à la recherche de nouvelles idées et trouvons des moyens CRÉATIFS d'offrir à nos membres la meilleure expérience possible.

COMPORTEMENTS ATTENDUS

17. En plus de respecter le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*, le personnel des SBMFC doit constamment incarner les valeurs de l'organisation.
18. Il doit agir de manière juste et équitable, respecter la dignité humaine, valoriser la diversité et favoriser des milieux de travail sûrs. Pour ce faire, il doit faire preuve d'intégrité, c'est-à-dire éviter les conflits d'intérêts et respecter la loi. L'intégrité contribue à l'intendance, laquelle consiste à utiliser les ressources publiques de manière responsable et à tenir compte des répercussions à long terme. L'intégrité et l'intendance favorisent l'excellence grâce à un service équitable et efficace et à l'amélioration continue.
19. Ces valeurs visent à orienter les comportements et ne sont pas exhaustives.

20. SOUCI DES AUTRES

Le personnel des SBMFC, centré sur les membres des FAC, fait passer les autres, la communauté militaire et le grand public en premier en adoptant les comportements suivants :

Fournir des renseignements détaillés : Fournir des renseignements complets et pertinents – faits, contexte, risques, options et répercussions – pour permettre des décisions justes, transparentes et éclairées.

Évaluer les mesures prises : Évaluer les répercussions immédiates et à long terme des mesures prises sur les gens et l'environnement. Connaître la structure, la culture, les valeurs, les politiques et les pratiques organisationnelles des SBMFC. Tenir compte de l'incidence des éléments sur l'environnement des SBMFC ainsi que sur ses programmes et services.

Gérer les connaissances : Acquérir des connaissances, les préserver et les transmettre. Communiquer efficacement à l'interne et à l'externe. Par exemple, transmettre l'information à l'échelle des SBMFC et promouvoir ses programmes et services auprès de la clientèle.

Faire preuve d'empathie dans ses décisions : Tenir compte des répercussions émotionnelles et psychologiques de ses décisions sur ses collègues et les membres des FAC. S'il est important de faire preuve d'empathie et de prévenance, il faut également que les décisions cadrent avec les valeurs, les politiques et la mission générale de l'organisation.

21. INTÉGRITÉ

Le personnel des SBMFC sert les intérêts des membres des FAC et du public en adoptant les comportements suivants :

Faire preuve d'intégrité : Se comporter de manière à résister à l'examen public et à respecter les normes éthiques les plus rigoureuses. Exercer ses fonctions officielles de façon responsable. Respecter la loi, les politiques et les directives. Faire preuve de responsabilité dans tous ses actes pour préserver l'intégrité des SBMFC.

Prévenir les conflits d'intérêts : Prendre des mesures en amont pour résoudre les conflits entre responsabilités officielles et affaires privées, en plaçant l'intérêt des SBMFC au premier plan.

Cultiver un climat de confiance : Agir de manière à conserver la confiance de l'employeur, et entretenir une relation positive avec lui.

Faire preuve de transparence : Utiliser les fonds, ressources et biens publics et non publics qui lui sont confiés d'une manière efficiente et conforme aux politiques et aux accords sur les niveaux de service des SBMFC.

Préserver la confidentialité : Les membres du personnel des SBMFC ont accès à des renseignements exclusifs et sensibles. Ils doivent protéger ces renseignements en assurant leur confidentialité, leur intégrité et leur sécurité en tout temps. Plus précisément, ils doivent :

- préserver la confidentialité des renseignements qui leur sont transmis dans l'exercice de leurs fonctions;
- consulter les renseignements uniquement s'ils y sont autorisés et si leur travail le nécessite;
- suivre des procédures strictes pour protéger les renseignements sensibles, notamment assurer la sécurité des réseaux d'information, des données électroniques et des documents qui leur sont confiés;
- prendre des mesures raisonnables, notamment en situation de travail hybride, pour préserver la confidentialité du travail en cours, qu'ils soient en déplacement, en télétravail ou dans un bureau des SBMFC.

22. **UNE ÉQUIPE**

Le personnel des SBMFC respecte la dignité humaine et reconnaît la valeur de chaque personne en adoptant les comportements suivants :

Faire la promotion des milieux de travail sûrs : Créer et maintenir un environnement sûr, sain et exempt de harcèlement et de discrimination. Traiter autrui avec respect. Favoriser la sécurité psychologique au travail pour renforcer la collaboration et la confiance.

Favoriser la collaboration : Faire preuve d'ouverture, d'honnêteté et de transparence dans ses communications pour encourager les interactions respectueuses. Établir des relations professionnelles internes et externes efficaces pour favoriser la mobilisation, collaborer à des projets, coordonner le travail et mettre à profit les diverses expertises des divisions et des directions de manière à bâtir une culture fondée sur l'échange de connaissances.

Promouvoir le leadership inclusif : Valoriser la diversité et reconnaître les forces uniques d'un effectif diversifié. Diriger tout en respectant l'inclusivité pour inspirer, interpeller et mobiliser les autres afin de faire des SBMFC le meilleur partenaire, aujourd'hui et demain.

23. **CRÉATIVITÉ**

Le personnel des SBMFC recherche des solutions novatrices pour améliorer l'expérience des membres des FAC en adoptant les comportements suivants :

Privilégier l'amélioration continue : Assurer la qualité des politiques, des programmes et des services pour que les SBMFC restent agiles et compétitives.

Fournir un service exceptionnel : Fournir en temps voulu des programmes et services efficaces et accessibles qui répondent aux besoins de la clientèle et cadrent avec la stratégie et les plans d'activités de l'organisation. Respecter les droits relatifs aux langues officielles,

tenir compte des besoins des personnes et faire preuve d'équité pour optimiser continuellement les capacités et les retombées.

Promouvoir l'innovation : Cultiver un environnement de travail dynamique qui encourage le travail d'équipe, l'apprentissage et la créativité, et rechercher des solutions novatrices. S'adapter au changement, et évaluer et gérer efficacement les risques pour favoriser le progrès et l'excellence.

CONDUITE À L'EXTÉRIEUR DU TRAVAIL

24. La conduite à l'extérieur du travail peut porter atteinte aux SBMFC. Les membres du personnel doivent respecter les valeurs de l'organisation et adopter les comportements attendus en tout temps, car leurs actes à l'extérieur du travail peuvent avoir des conséquences professionnelles. Se reporter à la [politique sur la discipline](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

CONSEILS, RÉOLUTION ET SOUTIEN

25. Lorsqu'ils sont confrontés à une question ou à une situation, les membres du personnel sont invités à parler de celle-ci et à la résoudre comme suit :
- en communiquant directement avec la personne concernée;
 - en s'adressant à leur gestionnaire immédiate ou immédiat, ou à leur surveillante immédiate ou surveillant immédiat;
 - en consultant leur gestionnaire des ressources humaines;
 - en demandant conseil à l'[équipe des programmes des RH](#).
26. Quel que soit leur échelon hiérarchique, les membres du personnel doivent s'efforcer de résoudre les problèmes le plus tôt possible, et ce, de manière équitable et respectueuse. Si cela s'avère impossible, ils doivent opter pour des méthodes de résolution informelles, comme des discussions, ou passer par des processus officiels, comme la médiation.
27. Conformément aux articles 12 et 13 de la LPFDAR, les membres du personnel témoins d'un potentiel manquement au *Code des SBMFC* peuvent le signaler à leur gestionnaire immédiate ou immédiat, à leur surveillante immédiate ou surveillant immédiat, à l'équipe des programmes de RH ou à la ou au [commissaire à l'intégrité du secteur public](#), en toute confidentialité et sans crainte de représailles.

DIVULGATION D'UN ACTE RÉPRÉHENSIBLE

28. La LPFDAR protège les membres du personnel qui choisissent de divulguer un acte répréhensible grave et interdit d'exercer des représailles contre des membres du personnel qui ont fait une divulgation en toute bonne foi. Ces protections s'étendent aux divulgations concernant toutes les activités des membres du personnel des SBMFC ainsi que les services, les programmes et les opérations des BNP effectués dans le cadre des BNP. Si un membre du personnel croit que quelqu'un n'a pas agi conformément à la présente politique ou au *Code des SBMFC* et qu'il préférerait signaler un acte répréhensible en vertu de la LPFDAR ou obtenir des conseils connexes, il peut communiquer avec l'[équipe des programmes des RH](#). Si une ou un membre du personnel divulgue un acte répréhensible commis par une ou un membre des FAC ou une ou un fonctionnaire du MDN, l'équipe des programmes de RH communiquera avec le Bureau de la divulgation interne des FAC ou du MDN. Pour en savoir plus, consulter la [Politique sur la divulgation d'actes répréhensibles des SBMFC](#).

CONFLIT D'INTÉRÊTS

29. La Politique des SBMFC sur les conflits d'intérêts donne des précisions sur le *Code des SBMFC* et le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*, et son contenu y est conforme. Elle fournit des directives qui aideront les membres du personnel à traiter efficacement les situations de conflits d'intérêts apparent, potentiel et réel. Pour de plus amples renseignements, se reporter à la [Politique des SBMFC sur les conflits d'intérêts](#).

AUTRES CONSIDÉRATIONS ÉTHIQUES

30. **Médias sociaux** : Les membres du personnel qui utilisent les médias sociaux (à des fins personnelles ou pour des comptes officiels des SBMFC) doivent avoir conscience des conséquences de leurs publications sur leur propre réputation et servir les buts, les objectifs, la réputation et l'image de marque des SBMFC. Pour en savoir plus, consulter la [Politique d'utilisation des médias sociaux par le personnel](#) et la [Politique d'utilisation des comptes officiels de médias sociaux](#) des SBMFC.
31. **Intelligence artificielle (IA)** : Les membres du personnel doivent respecter les lignes directrices et exigences de la politique sur l'intelligence artificielle des SBMFC pour garantir une utilisation sûre, éthique et responsable des technologies d'IA, et protéger les intérêts et la réputation de l'organisation. Pour en savoir plus, consulter la Politique sur l'utilisation acceptable de l'intelligence artificielle des SBMFC.

RESPONSABILITÉS

32. Tous les membres du personnel sont responsables de respecter le *Code des SBMFC* lorsqu'ils s'acquittent de leurs fonctions.

Fonction	Responsabilités
Chef de la direction	<ul style="list-style-type: none">• Promouvoir et cultiver un leadership éthique, et favoriser une culture de travail respectueuse et inclusive.• Veiller au respect absolu du <i>Code des SBMFC</i> et des politiques connexes.• Allouer des ressources suffisantes à la mise en œuvre et au suivi des initiatives sur les valeurs et l'éthique.• Assurer la cohérence de la stratégie organisationnelle, des cadres de rendement et des plans de gestion des risques avec les valeurs et principes éthiques.• Encourager une culture de travail propice à la divulgation des actes répréhensibles sans crainte de représailles.
Chef des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none">• Assurer la mise en œuvre efficace du <i>Code des SBMFC</i> en vérifiant régulièrement qu'il est bien appliqué à l'échelle de l'organisation.• Intégrer les valeurs et les principes éthiques au cadre des compétences partagées et aux stratégies d'engagement du personnel, de gestion du rendement et d'apprentissage.• Donner aux gestionnaires et aux cadres des outils et conseils stratégiques pour faire appliquer le présent code tout au long du parcours des membres du personnel.• Collaborer avec le bureau des programmes de RH pour offrir des programmes d'information et de formation personnalisés et des documents d'intégration.

Fonction	Responsabilités
	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller au respect des politiques et vérifier que les pratiques des RH respectent les obligations éthiques et le principe de diligence.
Chefs de division ou haute direction	<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve d'éthique et d'intégrité dans tous leurs actes et toutes leurs décisions. • S'assurer que les gestionnaires appliquent le <i>Code des SBMFC</i> et que les mesures qui s'imposent sont prises pour encourager et garantir le respect du <i>Code des SBMFC</i> à tous les échelons. • Intégrer les valeurs, les principes éthiques et les compétences partagées dans les activités d'équipe, le suivi des projets et les décisions. • Cultiver un climat propice à l'expression des préoccupations et à la divulgation des actes répréhensibles. • Créer des conditions favorables aux formations internes sur l'éthique et aux discussions de réflexion sur les pratiques. • Surveiller les risques éthiques liés à la délégation de pouvoirs (p. ex. approvisionnement, dotation, passation de marchés). • Faciliter la résolution rapide des conflits liés aux valeurs et signaler les problèmes graves aux personnes compétentes (p. ex. équipe des programmes des RH).
Gestionnaires	<ul style="list-style-type: none"> • Donner l'exemple et faire preuve d'intégrité, d'équité, de respect et d'inclusion dans tous leurs actes. • Communiquer clairement le <i>Code des SBMFC</i> dans les interactions d'équipe, l'accompagnement et les décisions. • Veiller à ce que tous les membres du personnel connaissent leurs droits et responsabilités selon le <i>Code des SBMFC</i>. • Consigner toute atteinte potentielle aux valeurs ou à l'éthique, y remédier, et signaler le problème à un niveau supérieur au besoin. • Cultiver un climat psychologiquement sain qui favorise le dialogue, le civisme et la confiance sur le plan éthique. • Appliquer le <i>Code des SBMFC</i> en intégrant les valeurs et les principes éthiques dans les pratiques quotidiennes et la culture de travail. • Incarner les valeurs dans les processus décisionnels et instaurer une culture de travail exempte de représailles.
Membres du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Lire, comprendre et respecter le <i>Code des SBMFC</i>. • Adopter des comportements conformes aux valeurs, aux principes éthiques et au cadre des compétences partagées des SBMFC. • Faire part, en toute bonne foi, de leurs préoccupations ou questions concernant de potentiels problèmes éthiques ou actes répréhensibles. En cas de doute, demander conseil aux gestionnaires, surveillantes ou surveillants ou à l'équipe des programmes des RH.
Équipe des programmes des RH	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des renseignements, de la formation et des conseils sur le <i>Code des SBMFC</i> et le processus de divulgation de la LPFDAR. • Orienter le personnel à chaque étape du processus de divulgation d'actes répréhensibles potentiels et encadrer les mesures à prendre. • Veiller à ce que les rapports requis par la LPFDAR soient produits à temps et ne contiennent pas d'erreur. • Examiner en toute impartialité les enjeux éthiques, les conflits d'intérêts et les

Fonction	Responsabilités
	<p>problèmes de conduite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer au développement et à l'amélioration de l'ensemble des politiques sur les valeurs et l'éthique (Politique sur les valeurs et l'éthique, Politique sur les conflits d'intérêts et LPFDAR). • Recevoir et évaluer les divulgations d'actes répréhensibles en toute neutralité, confidentialité et équité. • Conseiller les membres du personnel qui envisagent une divulgation ou une plainte pour représailles. • Informer les membres du personnel de leurs droits en matière de divulgation et de la protection dont ils bénéficient. <p>Assurer la tenue des dossiers, suivre les tendances et communiquer les divulgations aux membres de la haute direction désignés tout en préservant la confidentialité. Au besoin, assurer la liaison avec les organismes de surveillance.</p>
Relations de travail et de l'emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Conseiller l'équipe des opérations des RH et les gestionnaires concernant toute préoccupation liée à la violation du présent Code.

SUIVI ET RAPPORTS

33. L'équipe des programmes de RH fait le suivi et présente des rapports sur l'efficacité du *Code des SBMFC*. De plus, le Secrétariat du Conseil du Trésor publie chaque année les résultats des divulgations signalées au Bureau de divulgation interne.

RÉFÉRENCES

[Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#)

[Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles](#)

[Loi canadienne sur les droits de la personne](#)

[Charte canadienne des droits et libertés](#)

[Annexe V sur la Loi sur la gestion des finances publiques](#)

[Politique des SBMFC sur la divulgation d'actes répréhensibles](#)

[Politique des SBMFC sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail](#)

[Politique des SBMFC sur les conflits d'intérêts](#)

[Politique sur la discipline](#)

[Politique sur les langues officielles](#)

[Politique sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels](#)

[Compétences partagées des SBMFC](#)

[Politique d'utilisation des médias sociaux par le personnel des SBMFC](#)

[Loi canadienne sur l'accessibilité](#)

[Normes d'accessibilité Canada](#)