



**Code de déontologie des
administrateurs
électoraux**

Table des matières

Message du directeur général des élections	4
Avis aux lecteurs	5
1. Contexte	6
1.1 Application	6
1.2 Instruction du directeur général des élections	6
1.3 Objectif	6
1.4 Mission et valeurs d'Élections Canada	6
1.5 Principes directeurs	7
2. Obligations	7
2.1 Comportements attendus	7
2.2 Éviter les conflits d'intérêts réels ou perçus.....	7
2.3 Assurer l'impartialité.....	8
2.4 Gérer un bureau	9
2.5 Nommer les fonctionnaires électoraux et le personnel de bureau	9
2.6 Utiliser les médias sociaux.....	10
2.7 Conclure des transactions commerciales et des contrats	10
3. Infractions au Code	11

Message du directeur général des élections

En tant qu'équipe, nous avons un objectif très clair : organiser des élections accessibles et inclusives dignes de la confiance des Canadiens et Canadiennes. La mise à jour du *Code de déontologie des administrateurs électoraux* a été faite pour faciliter son interprétation et son application dans le cadre de vos activités quotidiennes.

Le Code reflète les normes d'éthique qui sont moteurs de chacune des actions de notre grande équipe intégrée. Nous sommes conscients que le fait de travailler dans un contexte où nos activités font l'objet de l'examen du public apporte son lot de défis. C'est pourquoi le Code donne les lignes directrices pour vous aider à vous acquitter de vos responsabilités entre les événements et pendant la tenue d'une élection. Soyez assurés qu'en tout temps, vous pouvez compter sur le soutien du personnel d'Élections Canada. Depuis la 42^e élection, nous avons mis de nouvelles méthodes de travail en place afin de mobiliser le personnel en région au cœur des projets. Nous pouvons observer une relation plus étroite que jamais entre l'administration centrale et le personnel en région. Des administrateurs électoraux d'un bout à l'autre du pays ont participé à la mise à jour du Code dans le but de tirer parti des différentes expertises. Je suis heureux de remarquer le haut niveau d'engagement de part et d'autre dans cette nouvelle ère de collaboration.

Je vous remercie de votre dévouement continu qui aide les Canadiens et Canadiennes à exercer leurs droits démocratiques de voter et de se porter candidats.

Le directeur général des élections,

Stéphane Perrault

Avis aux lecteurs

Le présent code prend effet le 1er juin 2019 et remplace le Code de déontologie des administrateurs électoraux, EC 10044-1 (10/17).

Sauf indication contraire, les termes et les expressions employés dans le Code de déontologie des administrateurs électoraux ont le même sens que dans la Loi électorale du Canada.

Les obligations énoncées dans le Code de déontologie des administrateurs électoraux s'appliquent également dans le contexte d'un référendum, avec les adaptations nécessaires.

Au-delà du contexte d'une élection, le Code de déontologie s'applique en tout temps et ce, dès la nomination de l'administrateur électoral.

Dans le présent document, les mots de genre masculin appliqués aux personnes désignent les hommes et les femmes.

1. Contexte

1.1 Application

Le Code de déontologie des administrateurs électoraux (Code) s'applique aux : directeurs du scrutin (DS), directeurs adjoints du scrutin (DAS), les directeurs adjoints du scrutin supplémentaires (DASS) et les agents de liaison locaux (ADLL). Dans le Code, ces fonctionnaires électoraux sont désignés sous l'appellation administrateurs électoraux (AE).

1.2 Instruction du directeur général des élections

Le Code est une instruction donnée par le directeur général des élections (DGE) en vertu de l'alinéa 16c) de la *Loi électorale du Canada* (LEC), et à laquelle vous devez vous conformer dans l'ensemble de vos fonctions. Tout manquement au Code peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la destitution.

1.3 Objectif

Le Code de déontologie des administrateurs électoraux (le Code) a été élaboré pour refléter la mission et les valeurs d'Élections Canada (EC) et pour guider les activités quotidiennes et les comportements des AE. En souscrivant au Code, vous faites en sorte, à titre d'AE, qu'Élections Canada maintienne la confiance du public et serve les Canadiens avec le plus haut degré d'intégrité et de transparence.

1.4 Mission et valeurs d'Élections Canada

EC a pour mission de veiller à ce que les Canadiens puissent exercer leurs droits démocratiques de voter et de se porter candidat. Ses activités quotidiennes et son processus décisionnel reposent sur les grandes valeurs suivantes :

- compétence et professionnalisme du personnel;
- transparence dans tout ce que nous faisons;
- réceptivité aux besoins des Canadiens qui participent au processus électoral;
- cohérence et uniformité dans l'administration de la LEC;
- confiance du public sans cesse méritée et maintenue;
- saine gestion des ressources et responsabilisation des gestionnaires, y compris les AE.

1.5 Principes directeurs

En tant qu'administrateur électoral, vous devez vous comporter de façon à :

- En respect du **mandat et des valeurs d'EC**, préserver et rehausser la **confiance du public** en l'intégrité, l'objectivité, l'impartialité et la transparence du processus électoral et en EC;
- faire en sorte que toutes les transactions financières ou commerciales (publiques, privées ou autres) auxquelles vous prenez part puissent résister à **l'examen du public** le plus minutieux;
- assurer la **sécurité** des individus, des informations et des technologies;
- respecter la politique sur les **langues officielles**.

2. Obligations

2.1 Comportements attendus

Dans chaque interaction, vous devez respecter la dignité humaine et reconnaître la valeur de chaque personne en :

- traitant chaque personne avec respect et équité;
- valorisant la diversité et l'avantage que présentent les qualités uniques et les forces propres à une main-d'œuvre diversifiée;
- favorisant l'établissement et le maintien d'un milieu de travail sûr et sain, sans partis pris, préjugés, harcèlement, ni discrimination;
- travaillant ensemble dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence qui favorise l'engagement, la collaboration et la communication respectueuse.

2.2 Éviter les conflits d'intérêts réels ou perçus

Pour réduire au minimum le risque de conflits ou l'apparence de conflits d'intérêts entre vos activités personnelles et vos fonctions officielles, vous devez, à votre nomination comme AE et pendant votre mandat : organiser vos affaires personnelles de façon à éviter tout conflit d'intérêts réel, potentiel, perçu ou apparent.

Par ailleurs, vous ne devez PAS :

- solliciter ou accepter des cadeaux ou avantages en tant qu'AE;
- nommer un membre de votre famille dans un bureau de DS ou de DASS au sein de votre circonscription, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable d'EC (voir l'encadré et les renseignements à cet effet à la section 2.5);

- exercer l'influence dont vous jouissez de par votre poste pour aider des entités privées ou des particuliers dans leurs rapports avec des organismes publics, lorsque cette intervention pourrait donner lieu à un traitement de faveur;
- tirer parti ou profiter délibérément de l'information que vous avez obtenue dans l'exercice de vos fonctions officielles et qui n'est généralement pas du domaine public;
- utiliser directement ou indirectement ou de permettre que soient utilisés des biens publics ou privés (y compris des fonds) de tout genre, y compris des biens loués aux fins d'une élection, à d'autres fins que celles nécessaires exclusivement à l'exercice de votre mandat.

2.3 Assurer l'impartialité

L'impartialité et la neutralité sont des grands piliers de l'administration d'une élection et sont essentielles à l'exercice de vos fonctions d'AE. Ces principes, ainsi que les interdictions et obligations qui en découlent, s'appliquent à vos interactions avec tous les niveaux gouvernementaux : fédéral, provinciaux, territoriaux, municipaux, autochtones et scolaires. En cas de doute lors d'une situation particulière, veuillez consulter l'administration centrale.

Il est interdit de vous comporter, de prendre part à une activité (autre que voter) ou d'affirmer quoi que ce soit, directement ou indirectement, d'une manière ou en une qualité qui pourrait être considérée comme un témoignage d'appui ou d'opposition à une entité politique ou à un candidat à une élection. Sans limiter ce qui précède, il est entendu que vous avez les obligations suivantes en votre qualité d'AE :

- observer une impartialité et une neutralité strictes, car votre comportement a une incidence sur la confiance des électeurs et des entités politiques;
- mettre systématiquement à la disposition de tous les partis et candidats les renseignements que vous avez fournis à un seul parti ou candidat au sujet d'affaires électorales, sans exception;
- être transparent et équitable dans tous vos rapports avec des entités politiques;

Vous ne devez PAS :

- être candidat à une élection, ni tenter de le devenir;
- être membre (actif ou non) d'aucun parti politique, d'aucune association de circonscription ou d'aucun de leurs éléments constitutifs ou de son équivalent;
- apporter une contribution en argent, en biens ou en services à un parti politique (ou à l'un de ses éléments constitutifs), à une association de circonscription, à un candidat, à un candidat à la direction ou à un candidat à l'investiture;
- participer aux activités de financement organisées par ou pour un parti politique (ou l'un de ses éléments constitutifs), une association de circonscription, un candidat, un candidat à la direction ou un candidat à l'investiture;
- participer aux réunions d'un parti politique (ou de l'un de ses éléments constitutifs), d'une association de circonscription, d'un candidat, d'un candidat à la direction ou d'un candidat à

l'investiture, à moins d'y avoir été mandaté par EC;

- fournir de conseil à un parti politique (ou à l'un de ses éléments constitutifs), à une association de circonscription, à un candidat, à un candidat à la direction ou à un candidat à l'investiture, sauf si votre mandat l'exige;
- faire partie du leadership ou participer directement ou indirectement à une activité politique ou à une association ou organisme qui appui des idéologies politiques;
- porter et afficher un écriteau, logo, symbole, vêtement ou article de promotion partisan et évident, qui pourrait être vu comme étant représentatif d'un parti ou d'un candidat.

2.4 Gérer un bureau

En tant qu'AE, quand vous gérez un bureau, vous devez vous comporter de façon irréprochable pour faire en sorte :

- que tout le personnel et tous les AE exercent leurs fonctions de manière neutre et impartiale, conformément au serment qu'ils ont prêté;
- qu'aucune activité politique ne soit menée dans votre bureau;
- que les AE et le personnel de bureau comprennent qu'ils ne peuvent participer à aucune activité politique et sont tenus d'exercer leurs fonctions de manière non partisane pendant toute la durée de leur emploi;
- que la formation du personnel comprenne un volet sur les principes de l'impartialité et de la neutralité;
- d'éviter tout conflit d'intérêts entre la gestion du bureau et vos activités personnelles;
- que toute transaction financière ou commerciale soit effectuée selon les attentes du DGE telles que documentées dans le présent ouvrage, dans les guides fournis aux AE et à leur personnel, et dans les autres instructions émises aux AE à cet effet.

Outre la période électorale, les DS doivent assurer la continuité de leurs fonctions pendant leur absence, en avisant EC et leur DAS chaque fois qu'ils ne pourront les exercer.

Vous devez par ailleurs voir à ce que tous démontrent respect pour autrui.

2.5 Nommer les fonctionnaires électoraux et le personnel de bureau

Comme AE vous êtes responsables d'assurer que vous et votre personnel de bureau possédez les compétences et les qualifications nécessaires pour exercer les fonctions de vos postes.

Par ailleurs, les membres d'une même famille ne sont pas autorisés à travailler ensemble dans un bureau de DS ou DASS, si cela les place dans une relation de supervision, que ce soit dans un rôle de subordonné ou de superviseur.

Un membre de la famille d'un AE (ADLL, DS, DAS, DASS) de la circonscription peut seulement être nommé à un poste de préposé au scrutin. Si vous vous trouvez dans une position où vous

voulez engager un membre de la famille d'un AE à un autre poste, vous devez demander l'autorisation écrite d'EC au préalable. Au moment de demander cette autorisation, vous devez décrire clairement les efforts que vous avez faits pour tenter d'engager une personne autre que le membre de famille d'un AE selon le principe du mérite.

Aux fins du Code, un « membre de la famille » s'entend de toute personne liée à une autre par le sang, l'adoption, le mariage ou une union de fait légalement reconnue. Cette définition comprend le père, la mère, le fils, la fille, le frère, la sœur, le mari, l'épouse, le conjoint de fait et ses enfants, les grands-parents, les petits-enfants, les oncles, les tantes, les cousins, les neveux et les nièces, ainsi que toute personne ayant de tels liens de parenté équivalent en raison d'une alliance, d'un remariage ou d'une famille d'accueil et toute personne qui habite avec l'administrateur électoral.

2.6 Utiliser les médias sociaux

EC utilise les médias sociaux pour communiquer avec le grand public et répondre aux questions. Des employés ont été désignés pour représenter officiellement EC dans les médias sociaux. Comme vous n'êtes pas de ce nombre en tant qu'AE, vous ne devez pas représenter EC dans les médias sociaux, à moins d'y avoir été autorisé par EC au préalable et par écrit. Il est important de noter que les messages diffusés dans les médias sociaux ne le sont pas seulement dans une circonscription et sont la plupart du temps surveillés à l'échelle nationale par différents intervenants, politiques ou autres, y compris les médias.

En tant qu'AE, vous pouvez toutefois utiliser vos comptes de médias sociaux personnels pour communiquer des renseignements utiles aux électeurs de votre circonscription. Lorsque vous utilisez vos comptes de médias sociaux, à des fins personnelles ou professionnelles, vous devez utiliser votre bon jugement en toutes circonstances et il est attendu que vous suivrez les lignes directrices fournies par l'administration centrale.

Particulièrement, vous ne devez PAS :

- exprimer une opinion qui pourrait miner votre capacité d'exercer vos fonctions d'AE d'une manière objective et impartiale aux yeux d'autrui;
- supposer qu'un message est privé, même si vous utilisez un pseudonyme (il faut considérer tout message en ligne comme étant permanent, public et non anonyme);
- communiquer des renseignements confidentiels, délicats, personnels ou relatifs à un tiers;
- répondre aux demandes de déclaration ou d'entrevue des médias qui concernent votre travail d'AE, à moins d'y avoir été autorisé.

2.7 Conclure des transactions commerciales et des contrats

Toutes les transactions commerciales et activités de passation de contrat liées à la gestion de votre bureau doivent être empreintes d'impartialité, de transparence et de neutralité. En tant qu'AE, vous devez :

Juin 2019

Dans le doute, les administrateurs électoraux devraient communiquer avec le Réseau de soutien aux régions, au 1-888-677-0301 ou par courriel au rsr-fsn@elections.ca.

- vous conformer à la politique sur les cartes d'achats et à toute autre politique financière pertinente et assurer une utilisation adéquate, efficace et efficiente des fonds publics;
- faire de même pour des transactions effectuées au moyen d'une carte d'achat ou de la petite caisse.

Vous ne devez pas :

- utiliser la carte d'achat pour des transactions personnelles.

Les transactions commerciales doivent être effectuées conformément aux lois et aux politiques gouvernementales applicables. Elles doivent résister à l'examen du public au chapitre de la prudence et de l'honnêteté, faciliter l'accès aux opportunités de faire affaire avec EC, encourager la concurrence et constituer une dépense équitable, tout en assurant le meilleur rapport qualité-prix. Ainsi :

- les transactions commerciales doivent être fondées sur un processus d'appel d'offres concurrentiel et ouvert ou sur une étude comparative étayée dans les cas où l'exige la Liste de vérification pour la passation de contrat en région;
- il est interdit de conclure un contrat pour l'achat, la location ou la fourniture de biens ou de services avec un AE à titre privé ou avec un membre de sa famille, sans le consentement préalable écrit d'EC;
- il est interdit de conclure un contrat avec une entreprise ou une autre entité qui appartient à un AE ou à un membre de sa famille, qui sont dirigées ou représentées par une telle personne, ou dans laquelle une telle personne est partie prenante, à titre d'actionnaire, de membre du conseil d'administration, de dirigeant ou d'employé, sans le consentement préalable écrit d'EC;
- il est interdit de conclure un contrat avec un fournisseur ou une entité commerciale contrôlés par un parti politique ou l'un de ses éléments constitutifs ou son équivalent, une association de circonscription, un candidat, un candidat à la direction, un candidat à l'investiture, un député à la Chambre des communes, un sénateur ou un membre d'une assemblée législative provinciale ou territoriale, un membre du conseil municipal ou scolaire.

3. Infractions au Code

Les AE sont tenus d'observer les règles énoncées dans le présent Code, sans quoi ils risquent la suspension si non la destitution. Si le DGE estime que vous avez enfreint le Code et si la nature de l'infraction et le caractère immédiat des répercussions le justifient, une suspension pourrait être effectuée à l'endroit d'un DS conformément au paragraphe 24(8) de la LEC. Selon la gravité de votre infraction, un processus de révocation pourrait être entrepris à l'endroit d'un DS, conformément au paragraphe 24(7) de la LEC, ou d'un ADLL, conformément au paragraphe 23.2(9).