

Code de conduite

Septembre 2018

Table des matières

1. Notre vision, notre mission et nos valeurs	2
2. Application	3
3. Conformité avec les lois et les politiques	3
4. Respect	3
5. Confidentialité	4
6. Conflit d'intérêts	4
7. Paiements, cadeaux et marques d'hospitalité	5
8. Responsabilités des directeurs	6
9. Sanctions pour infraction au Code	6
Directeurs et dirigeants	6
Personnes autres que les directeurs et les dirigeants	7
10. Abrogation du règlement N° 2017-2	7
11. Date d'entrée en vigueur	7

RÈGLEMENT N° 2018-1

Règlement associé au code de conduite de l'Office de la productivité et de la récupération des ressources

1. Notre vision, notre mission et nos valeurs

Notre vision consiste à « établir une économie circulaire pour un avenir sans déchets ».

Notre mission consiste à faire prévaloir la responsabilité des producteurs et à défendre l'économie circulaire pour stimuler l'innovation et protéger l'environnement.

Nous travaillons de façon diligente pour nous acquitter de notre mandat législatif avec indépendance et intégrité tout en obtenant la confiance de ceux sous notre réglementation qui participent à l'exécution de notre mandat.

Pour réussir, il nous faut collaborer et nous laisser guider par un ensemble de valeurs communes.

Nos valeurs sont :

- a) **Intégrité** : Nous croyons au fait d'effectuer un travail nous permettant d'acquérir de manière cohérente la confiance et le respect de nos collègues, des personnes sous notre réglementation et des organismes externes avec lesquels nous travaillons pour atteindre le mandat de l'Office. Un dialogue ouvert et la transparence sont essentiels pour instaurer de cette confiance.
- b) **Inclusion** : Nous nous efforçons d'évoluer continuellement pour nous assurer de refléter et d'inclure la diversité (ethnicité, genre, âge, origine ethnique, handicap, orientation sexuelle, éducation, croyance, culture, race, perspectives, expériences de travail et styles de vie) dans notre travail quotidien. Nous reconnaissons que nous opérons dans une société en évolution et notre travail tiendra compte de cette évolution.
- c) **Collaboration** : Nous collaborons avec les membres de l'équipe, les collègues, les intervenants et les partenaires pour établir un consensus et régler les problèmes, tout en reconnaissant notre obligation à nous acquitter de notre mandat réglementaire.
- d) **Innovation** : Nous créons et cherchons à soutenir les autres dans la création de nouvelles solutions en écoutant, en apprenant et en restant ouverts aux nouvelles idées et approches.
- e) **Équité** : Nos politiques, systèmes et pratiques sont conçus et mis en œuvre en fonction de principes visant à assurer la réalisation de notre mission sans favoritisme ni discrimination. Nous commençons en supposant une intention positive.
- f) **Responsabilité** : Nous reconnaissons nos actions, nos décisions et nos politiques et nous nous en tenons responsables, en nous assurant qu'elles respectent l'esprit de nos valeurs et qu'elles reflètent le mandat qui a été conféré à l'Office. Nous sommes engagés envers le principe de la valeur de l'argent et envers celui de nous acquitter de nos activités d'une façon efficiente et rentable.

Ce code donne effet à notre vision, notre mission et nos valeurs, et fournit une orientation sur la façon d'aborder les enjeux éthiques auxquels nous nous mesurons dans notre travail. Nous reconnaissons que les complexités de notre travail et que la vaste gamme des enjeux éthiques auxquels nous pourrions faire face exigera de nous que nous appliquions ce code en faisant appel à notre bon sens et en agissant de bonne foi.

2. Application

Ce code s'applique à tous les membres de notre organisation, depuis nos directeurs en leur qualité de membres du conseil d'administration et de comités, jusqu'aux dirigeants et finalement aux employés. Lorsque nous embauchons des consultants et d'autres partenaires commerciaux, nous chercherons à les tenir responsables aux mêmes normes éthiques dans le cadre du travail qu'ils accomplissent pour nous.

La conformité à ce code est une exigence pour les personnes nommées par le ministre au conseil d'administration, élues au conseil d'administration, ou nommées au sein d'un comité du conseil d'administration, et il s'agit d'une condition d'emploi de l'Office. Même si le code en entier s'applique à tous les membres de l'organisation, certaines parties de celui-ci s'appliquent plus particulièrement aux directeurs, à la lumière de leurs obligations financières envers l'Office, et de leurs obligations additionnelles ayant trait à leur rôle de directeur en vertu de l'entente d'exploitation de l'Office conclue avec le ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs.

Tous les directeurs, dirigeants, membres du comité et employés recevront un exemplaire de ce code et devront reconnaître annuellement qu'ils l'ont reçu et qu'ils l'ont lu. Les formulaires concernés figurent à l'annexe A.

3. Conformité avec les lois et les politiques

Nous nous conformons avec toutes les lois qui s'appliquent à l'Office et qui nous régissent individuellement dans le cadre de nos activités. Nous nous conformons également à l'ensemble des règlements, politiques et décisions du conseil d'administration de l'Office. Nous reconnaissons que, en plus de ce code, d'autres politiques et procédures élaborées par l'Office peuvent énoncer des exigences plus détaillées concernant des aspects particuliers de notre travail.

4. Respect

Lorsque nous travaillons les uns avec les autres et avec ceux qui interagissent avec l'Office, nous le faisons dans le respect et la courtoisie, en attribuant de la valeur à l'ampleur de l'expérience et des perspectives de chacun, et en reconnaissant la dignité de chaque personne que nous rencontrons.

Nous ne nous engagerons dans aucun acte de harcèlement ni de discrimination et nous ne tolérerons pas de tels actes de la part d'autres personnes.

Nous comprenons que nous pouvons signaler tout acte de harcèlement ou de discrimination sans crainte de représailles.

5. Confidentialité

On entend par Renseignements confidentiels toute information associée à l'Office que nous recevons ou à laquelle nous avons accès et qui n'est pas publique. Nous nous engageons à protéger les renseignements confidentiels tout en permettant l'accès à l'information publique conformément à notre Code d'accès et de confidentialité.

L'information qui est recueillie par l'Office ou préparée par celui-ci est d'importance fondamentale pour notre travail. De plus, de nombreuses personnes et organisations qui fournissent de l'information à l'Office le font parce qu'elles sont tenues de le faire en vertu de notre législation gouvernementale et de règlements connexes. Une grande partie de cette information sera de nature sensible sur le plan commercial et les personnes qui la consignent ont droit à notre assurance qu'elle sera maintenue confidentielle et qu'elle sera uniquement utilisée aux fins pour laquelle elle a été consignée.

Nous :

- a) maintiendrons la confidentialité des renseignements que nous obtenons des autres, y compris ceux sous notre réglementation, conformément à notre Code d'accès et de confidentialité;
- b) maintiendrons la confidentialité des autres renseignements ayant trait à l'Office qui n'ont pas été divulgués au public, notamment (i) les programmes et politiques de l'Office, (ii) la situation financière de l'Office, et (iii) tout autre renseignement de l'Office, conformément à notre Code d'accès et de confidentialité;
- c) accédons à l'information confidentielle uniquement dans la mesure où elle est requise pour nous acquitter de nos responsabilités et toujours en conformité avec les exigences en matière de sécurité établies pour protéger cette information;
- d) utilisons uniquement les renseignements confidentiels pour nous acquitter du travail de l'Office.

Nous :

- a) ne divulguerons pas les renseignements confidentiels à une personne en dehors de l'Office, sauf lorsque nous sommes autorisés à le faire par la loi et en conformité avec le Code d'accès et de confidentialité;
- b) n'utiliserons et ne divulguerons pas de renseignements confidentiels détenus par l'Office pour toute fin personnelle.

L'annexe B fournit de plus amples renseignements sur la façon de maintenir la confidentialité de l'information ayant trait à l'Office et sur à quel moment il est permis de la partager publiquement ainsi que sur la manière de le faire.

6. Conflit d'intérêts

Il est important pour la réussite et pour la réputation de l'Office et pour que nous puissions

remplir le mandat législatif de l'Office que nous agissions tous d'une façon objective, impartiale et non discriminatoire lorsque nous nous acquittons de nos responsabilités, et que les décisions que nous prenons soient équitables et perçues comme étant équitables. Nous devons toujours agir et être perçus comme agissant dans l'intérêt de l'Office et conformément à nos obligations envers l'Office, sans égard à nos intérêts personnels.

Nous :

- a) éviterons toute situation qui pourrait créer, ou sembler créer, un conflit entre les intérêts ou les responsabilités de l'Office, et nos intérêts personnels;
- b) divulguerons tout conflit réel, potentiel ou apparent dès qu'il se présentera.

En particulier, nous ne participerons à aucun processus de prise de décisions de l'Office qui pourrait entraîner ou sembler entraîner un avantage pour un conjoint, un parent, un enfant ou un frère ou une sœur, et nous ne tenterons pas non plus de l'influencer.

L'annexe C fournit de plus amples renseignements sur la façon d'éviter les conflits d'intérêts et sur la façon de les divulguer s'ils survenaient.

7. Paiements, cadeaux et marques d'hospitalité

Nous éviterons toute apparence d'influence ou d'impropriété dans nos relations avec les personnes sous notre réglementation et les personnes avec qui nous faisons affaire, y compris les fournisseurs potentiels.

Les cadeaux et les marques d'hospitalité peuvent être utilisés pour tenter d'influencer le bénéficiaire et peuvent inclure de l'argent, des billets, des repas, des rabais, un traitement préférentiel ou un accès privilégié aux installations ou aux services. Nous n'accepterons pas et ne chercherons pas à obtenir de cadeaux ni de marques d'hospitalité de toute personne interagissant avec l'Office, y compris les fournisseurs potentiels.

Nous pouvons accepter des invitations pour participer à des conférences, séminaires, symposiums et à des événements d'apprentissage à titre de représentants de l'Office si notre présence répond à un besoin valide et ne crée pas d'obligation réciproque. Nous pouvons également accepter des invitations à des réceptions, à des ouvertures d'usine, ou à d'autres activités semblables si les invitations sont distribuées à grande échelle et si notre présence répond à un besoin valide et ne crée pas d'obligation réciproque. Les invitations à d'autres événements ne seront pas acceptées en vertu de ce Code.

À titre de représentants de l'Office, nous n'accepterons pas de paiements ni d'honoraires et n'accepterons pas de remboursement pour les frais de déplacements de toute personne autre qu'un membre de l'Office conformément à la politique en matière de dépenses professionnelles de l'Office.

8. Responsabilités des directeurs

Les membres du conseil d'administration devront, dans le cadre de leurs obligations fiduciaires envers l'Office, s'acquitter des responsabilités suivantes :

- 1) Faire de leur mieux pour fournir une direction progressive et collective à l'Office afin qu'il s'acquitte de son mandat.
- 2) Faire de leur mieux pour participer aux réunions du conseil d'administration.
- 3) Accorder suffisamment de temps et d'énergie pour participer aux activités de l'Office.
- 4) Être préparés pour les réunions.
- 5) En plus d'assister aux réunions du conseil d'administration, participer à toute activité additionnelle du conseil d'administration.
- 6) Respecter le principe selon lequel le chef de la direction est responsable de l'ensemble du conseil d'administration et selon lequel aucun directeur ni comité, groupe de travail ou groupe consultatif n'a d'autorité sur le chef de la direction.
- 7) Respecter le principe selon lequel la présidente sera le lien de communication entre le conseil d'administration et le chef de la direction et entre le conseil d'administration et le ministre de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs.
- 8) Faire référence à toutes les demandes publiques de commentaire sur les politiques et les pratiques de l'Office à la présidente, au chef de la direction ou au registraire, qui sont les porte-paroles officiels de l'Office.

9. Sanctions pour infraction au Code

Directeurs et dirigeants

- (a) Le conseil d'administration, lors d'une réunion régulière ou spéciale fixée à cette fin, examinera toute plainte selon laquelle un directeur a enfreint toute disposition de ce Code.
- (b) Le conseil d'administration examinera également les différends entre les directeurs qui viennent nuire à capacité du conseil d'administration de s'acquitter de ses obligations.
- (c) Les plaintes pourront être renvoyées à un arbitre indépendant en vertu d'une résolution du conseil d'administration.
- (d) Les allégations d'activité illégale seront immédiatement renvoyées aux autorités compétentes aux fins d'enquête. Tout directeur ou dirigeant contre qui de telles allégations sont faites prendra congé de ses fonctions en attendant la fin de l'enquête.
- (e) L'examen de telles plaintes ou disputes inclura une occasion pour le directeur ou le dirigeant concerné de présenter sa position.
- (f) Le conseil d'administration prendra une décision, s'il juge bon de le faire, notamment :
 - (i) de rejeter la plainte;
 - (ii) d'émettre une lettre de réprimande;

- (iii) d'émettre une motion de censure verbale devant le conseil d'administration;
- (iv) de révoquer le dirigeant;
- (v) de le suspendre ou de le démettre de ses fonctions;
- (vi) de révoquer un directeur élu du conseil d'administration ou d'un comité;
- (vii) tout autre résultat que le conseil d'administration juge approprié ayant égard aux faits et à la gravité des infractions de ce Code.

Personnes autres que les directeurs et les dirigeants

Les plaintes ou les rapports d'infraction à ce Code de conduite par un employé seront traités par l'entremise des canaux de déclaration usuels de l'organisation. Le chef de la direction sera avisé lorsqu'un employé a enfreint toute disposition de ce Code de conduite. Le chef de la direction pourra imposer des sanctions, celles-ci allant jusqu'au renvoi.

10. Abrogation du règlement N° 2017-2

- a) Le règlement N° 2017-2 est ainsi abrogé.
- b) L'abrogation de ce règlement ne nuira d'aucune façon à la validité de tout acte ou geste posé en vertu de ce règlement avant son abrogation.

11. Date d'entrée en vigueur

ÉDICTÉ à titre de règlement de l'OFFICE DE LA PRODUCTIVITÉ ET DE LA RÉCUPÉRATION DES RESSOURCES

le 20^e jour de septembre 2018.



Présidente



Secrétaire

Annexe A : Reconnaissance du Code de conduite

Reconnaissance du Code de conduite

Je, _____ (nom), reconnait que le _____ (date), j'ai reçu une copie du Code de conduite de l'Office et que je l'ai lu, l'ai compris et accepte de m'y conformer.

Je déclare également que :

- Je ne suis au courant d'aucun conflit réel, potentiel ou apparent entre mes intérêts personnels et les intérêts de l'Office, à compter de la date énoncée ci-dessous.
- Je suis au courant d'un intérêt personnel qui pourrait donner lieu à un conflit réel, potentiel ou apparent avec les intérêts de l'Office.

Description de l'intérêt personnel :

Signature

Nom en caractère d'imprimerie

Date

Annexe B : Renseignements confidentiels

L'annexe B fournit des directives additionnelles sur l'obligation de ne pas divulguer de renseignements confidentiels. Cette annexe ne vient d'aucune façon limiter la portée complète des obligations énoncées dans le Code de conduite ou la loi.

- 1) Ce qui suit s'applique à l'organisation dans son ensemble. Afin de respecter les obligations de ne pas divulguer de renseignements confidentiels, vous devrez également :
 - a) Maintenir le caractère confidentiel de tous les ordres du jour du conseil d'administration et des comités, les discussions qu'ils entretiennent, les détails et la dynamique de leurs discussions, tout élément marqué confidentiel, et tout renseignement fourni par le ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs.
 - b) Faire preuve d'une attention et d'une discrétion appropriée au moment de discuter des activités de l'Office sur des téléphones portables ou dans des endroits publics et veiller à ce que les ordinateurs et les autres dispositifs électroniques sur lesquels se trouvent des renseignements confidentiels soient sécurisés et protégés par un mot de passe.
 - c) Vous conformer aux politiques en matière de sécurité des données de l'Office.
 - d) Ne pas divulguer de renseignements confidentiels au ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs sauf lorsque requis par la Loi de 2016 sur la récupération des ressources et l'économie circulaire, la Loi transitoire de 2016 sur le réacheminement des déchets ou par l'entente d'exploitation.
- 2) Ce qui suit s'applique aux directeurs, aux dirigeants et aux membres des comités. Au moment de communiquer avec le public au sujet des activités du conseil d'administration, les principes suivants devront être respectés :
 - a) Les membres du conseil d'administration, avec l'exception de la présidente, ne pourront pas parler au nom de l'Office (à moins d'avoir la permission de la présidente).
 - b) La présidente pourra effectuer des déclarations publiques sur des questions liées à la politique d'entreprise qui relèvent d'une politique, d'une décision ou d'une mesure approuvée par le conseil d'administration ou d'une prolongation raisonnable d'une politique, d'une décision ou d'une mesure approuvée. Toutes les questions présentées en comité doivent être maintenues confidentielles.
 - c) Le registraire est responsable des décisions et des mesures ayant trait à la conformité et l'application de la loi.

Annexe C : Conflits d'intérêts

L'annexe C fournit des directives additionnelles sur la façon d'éviter les conflits d'intérêts, y compris une explication plus détaillée de ce qui constitue un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent et de la façon de les signaler. Cette annexe ne vient d'aucune façon limiter la portée complète des obligations énoncées dans le Code de conduite.

Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts?

- 1) On entend par conflit d'intérêts les situations où votre intérêt personnel peut affecter, ou sembler affecter, votre objectivité, votre jugement ou votre capacité d'agir dans l'intérêt de l'Office ou de vous acquitter de vos obligations envers l'Office. Un intérêt personnel inclut des considérations financières ou d'ordre privé.
- 2) Généralement, les intérêts financiers peuvent mener à un conflit d'intérêts lorsque vous êtes en position de profiter financièrement ou d'éviter une perte financière, soit directement ou indirectement, à la suite d'un contrat ou de toute autre question qui implique l'Office.
- 3) D'autres intérêts personnels peuvent mener à un conflit d'intérêts lorsque vous avez des intérêts non financiers comme des intérêts religieux, politiques, familiaux ou institutionnels, ou toute autre relation ou préjugé, qui vient l'emporter sur, ou qui fait compétition avec, votre objectivité, votre jugement ou votre capacité à agir dans l'intérêt de l'Office.
- 4) Un conflit d'intérêts peut être réel, potentiel ou apparent.
- 5) Un conflit d'intérêts réel peut survenir lorsque vous avez un intérêt personnel, par exemple, un lien familial étroit ou un intérêt financier, qui est suffisant pour nuire à votre objectivité, à votre jugement ou à votre capacité d'agir dans l'intérêt de l'Office.
- 6) Un conflit d'intérêts potentiel peut survenir lorsque vous avez un intérêt personnel qui pourrait nuire ultérieurement à votre objectivité, à votre jugement ou à votre capacité d'agir dans l'intérêt de l'Office.
- 7) Un conflit d'intérêts apparent peut exister lorsqu'une personne raisonnable et bien informée pourrait conclure que vous êtes en situation de conflit d'intérêts même s'il n'y a aucun conflit réel.

Que se passe-t-il lorsqu'un conflit d'intérêts survient?

- 8) En situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent tel que décrit dans ce code, vous devez le divulguer dès qu'il se produit :
 - a) Les employés qui ne sont pas des cadres devraient les divulguer à leur superviseur.

- b) Les cadres supérieurs devraient les divulguer au chef de la direction.
- c) Les directeurs, les dirigeants (y compris le chef de la direction et le registraire) et les membres de comités devraient les divulguer à la présidente du conseil d'administration ou au président du comité pertinent (s'ils sont dans le contexte d'une réunion du comité).

Après la divulgation d'un conflit d'intérêts, vous devez suivre toute mesure d'atténuation requise ou d'autres directives ayant trait à la gestion du conflit.

- 9) Les considérations suivantes s'appliquent aux directeurs, aux dirigeants et aux membres des comités :
- a) Si un conflit d'intérêts survient en ce qui concerne une question étudiée lors d'une réunion du conseil d'administration ou d'un comité, le conflit d'intérêts doit être divulgué avant d'examiner la question.
 - b) Le directeur, le dirigeant ou le membre du comité qui divulgue le conflit doit quitter la réunion ou la partie de la réunion traitant de la question concernée, ne doit pas prendre part aux discussions ni voter sur toute décision liée à la question, et ne doit pas essayer de quelque manière que ce soit d'influencer le vote sur toute décision ayant trait à la question.
 - c) Toute divulgation d'un conflit d'intérêts lors d'une réunion sera consignée au compte rendu de la réunion.
 - d) Le directeur, le dirigeant ou le membre du comité qui divulgue un conflit d'intérêts ne recevra pas les comptes rendus, les rapports ou toute autre documentation associés à la question.
 - e) Si un directeur, un dirigeant ou un membre de comité n'est pas certain s'il y a ou non conflit d'intérêts ou s'il croit qu'une autre personne est en situation de conflit d'intérêts sans l'avoir divulgué, il peut en parler avec le président de la réunion pour savoir si un conflit d'intérêts existe.
 - f) Dès que la question est soulevée, le président de la réunion invitera toute personne touchée par la question, y compris les participants de la réunion ayant droit de vote, à se prononcer, afin de connaître leurs points de vue respectifs sur la question. L'avocat de l'Office pourra, à la demande de la présidente, donner son avis sur le fait de savoir si un conflit d'intérêts existe, mais un tel avis est donné à l'Office et non à la personne touchée et la personne touchée ne pourra se fonder sur cet avis. La personne touchée sera tenue d'obtenir un avis juridique, s'il ou si elle le souhaite, d'une personne indépendante à l'Office. Une fois que les représentations sont effectuées, la réunion devra, par vote majoritaire (duquel la personne visée par le conflit d'intérêts potentiel en question sera exclue), déterminer si le conflit d'intérêts existe et cette détermination sera finale et contraignante.
 - g) Si un conflit d'intérêts affectant un directeur ou un membre du comité est découvert après l'examen d'une question par le conseil d'administration ou par le comité, et si le

conseil d'administration ou le comité détermine que la participation du directeur ou du membre du comité a influencé ou pourrait avoir influencé la décision du conseil d'administration ou du comité en la matière, le conseil d'administration ou le comité devra réexaminer la question et pourra annuler, modifier ou confirmer la décision.

- h) Afin de respecter l'obligation de ce Code visant à éviter les conflits d'intérêts, il serait inapproprié pour un directeur, un dirigeant ou un membre de comité de faire des affaires ou d'avoir des intérêts personnels dans une entreprise ou une organisation participant à la gestion des ressources par la réduction, la réutilisation et le recyclage. Un intérêt commercial pourrait inclure le fait d'être un actionnaire ou un propriétaire, un directeur, un dirigeant, un employé, un membre, un fiduciaire, un partenaire commercial ou un conseiller ou un consultant de l'entreprise. Il serait également inapproprié pour un directeur, un dirigeant ou un membre de comité de devenir ou de chercher à devenir un candidat dans une élection municipale, provinciale ou fédérale.

Exemples de conflits d'intérêts (ces exemples s'appliquent à l'ensemble de l'organisation) :

- 10) Toute action par l'Office qui pourrait entraîner un avantage financier ou non financier pour vous, votre conjoint, vos enfants, un parent ou un frère ou une sœur.
- 11) Chercher à obtenir, accepter ou recevoir tout avantage personnel ou traitement préférentiel de la part d'un fournisseur ou d'une autre personne ou organisation faisant des affaires ou cherchant à faire des affaires avec l'Office ou qui est sommée de s'inscrire auprès de l'Office et de faire rapport à celui-ci.
- 12) Toute participation à (ou toute tentative d'influencer) l'embauche, la supervision, le grief, l'évaluation, la promotion, la rémunération ou le congédiement d'un conjoint, d'un enfant, d'un parent ou d'un frère ou d'une sœur par l'Office, par une entité qui est tenue de s'inscrire auprès de l'Office et de faire rapport à celui-ci ou par un fournisseur de l'Office.
- 13) Accorder un traitement préférentiel à toute personne ou entité, y compris une personne ou une entité dans laquelle vous, un membre de votre famille ou un ami a un intérêt. En particulier, il est interdit d'offrir de l'aide à toute personne ou entité traitant avec l'Office autre que l'aide accordée dans le cadre usuel de vos obligations.
- 14) Être un directeur, un dirigeant ou un employé d'une autre entité qui pourrait avoir des intérêts matériels qui entrent en conflit avec les intérêts de l'Office.
- 15) S'engager dans toute activité commerciale ou toute autre activité non associée à son rôle au sein de l'Office (y compris des activités bénévoles) si une telle activité venait influencer ou entrer en conflit avec ses obligations au sein de l'Office. Cela inclut l'utilisation des ressources de l'Office pour des activités externes et le fait de faire du travail externe pendant les heures de travail.