



POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Numéro de politique	HR-19
Date de publication	2013-04-01
Suppression	
Autorité compétente	Président
Demandes de renseignements	Direction des ressources humaines Gestion et planification des ressources

Table des matières

1. Introduction	2
2. Objectif	2
3. Autorisations	2
4. Application	3
5. Responsabilités	3
Annexe A : Définitions	6
Annexe B : Exigences relatives à la prévention et à la gestion des situations de conflit d'intérêts	7
Annexe C : Déclaration de l'actif et du passif	13



POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

1. Introduction

Les employés des IRSC contribuent de manière fondamentale à la saine gestion des affaires publiques, à la démocratie et à la société canadienne grâce au soutien loyal, impartial et non partisan qu'ils apportent au gouvernement élu et aux services qu'ils fournissent aux Canadiens.

La présente politique offre une orientation et des mesures pour aider les employés des IRSC à traiter efficacement les situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel qui pourraient se produire pendant ou après un mandat au sein de la fonction publique fédérale. La prévention ou la résolution des conflits d'intérêts constitue l'une des principales façons de maintenir la confiance du public et d'assurer l'impartialité et l'intégrité de la fonction publique.

La présente politique doit être lue de concert avec le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* et le *Code de conduite des IRSC*.

2. Objectif

Cette politique a pour but :

- d'assurer que, dans des situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, les décisions sont prises dans l'intérêt public;
- de fournir des critères pour faciliter la prise de décision éthique dans l'organisation et par les employés, afin de régler les conflits entre les intérêts personnels et publics;
- d'établir des mesures pour aider les employés à prévenir et à éviter les situations de conflits d'intérêts et d'après-mandat susceptibles de porter atteinte à l'intégrité des IRSC et de la fonction publique ou à la perception de son intégrité par le public.

3. Autorisations

La présente politique est publiée sous l'autorité du président, conformément à la *Loi sur les Instituts de recherche en santé du Canada*.

3.1 Loi habilitante

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

3.2 Lois connexes

Les lois et les règlements suivants s'appliquent à la présente politique :

- [Loi sur les Instituts de recherche en santé du Canada](#)
- [Code criminel](#)
- [Loi sur la gestion des finances publiques](#)



POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

- [Loi sur le lobbying](#)
- [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)
- [Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#) (partie 7)
- [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#)

3.3 Publications, politiques et lignes directrices connexes

Les politiques suivantes sont liées à la présente politique :

- [Code de conduite des IRSC](#)
- [Politique des IRSC sur la discipline](#)
- [Politique sur la gestion des conflits et procédures connexes des IRSC](#)
- [Politique des IRSC sur la dotation](#)
- [Lignes directrices des IRSC sur les échanges d'employés](#)
- [Politique sur l'offre, l'acceptation et la sollicitation de cadeaux, de marques d'hospitalité et d'autres bénéfices](#)
- [Politique sur les conflits d'intérêts et la confidentialité des organismes fédéraux de financement de la recherche](#)

4. Application

La présente politique s'applique à tous les employés des IRSC et aux personnes d'autres organisations venues aux IRSC dans le cadre d'un détachement ou d'un échange. Sont inclus les employés nommés pour une période indéterminée ou déterminée, les étudiants et les employés à temps partiel.

5. Responsabilités

5.1 Responsabilités du président

- a) S'assurer que la présente politique est clairement communiqué à tous les employés des IRSC;
- b) Assurer la surveillance régulière de l'application et de l'exécution de la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat, en évaluant la structure de prestation de services, l'affectation des ressources, les compétences en ressources humaines, les indicateurs de rendement, ainsi que les systèmes, processus et procédures en place pour prévenir et gérer efficacement les conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels dans l'intérêt public.

5.2 Responsabilités du chef des services financiers (le délégué)

- a) Déléguer les responsabilités pour la mise en œuvre de la présente politique;



POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

- b) S'assurer que les risques opérationnels en matière de conflits d'intérêts liés au mandat des IRSC sont recensés et gérés;
- c) S'assurer que les employés peuvent obtenir des conseils et de l'aide pour déterminer s'ils sont en situation de conflit d'intérêts ou lorsqu'ils envisagent de mener une activité politique;
- d) S'assurer que des procédures sont en place pour permettre aux employés des IRSC de déposer un rapport de tous les biens, intérêts ou situations susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel dans le cadre de leurs fonctions officielles. Ces rapports doivent être traités conformément à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#);
- e) S'assurer que tout conflit survenant entre les intérêts personnels et les fonctions officielles d'un employé est résolu en faveur de l'intérêt public en trouvant un équilibre entre, d'une part, la nature du conflit d'intérêts et le risque qu'il ait lieu et, d'autre part, la faisabilité et la possibilité de mettre en place les mesures requises pour le régler, et communiquer la décision et les motifs de cette décision à l'employé. Même si le signalement d'un conflit d'intérêts éventuel peut souvent suffire, des mesures supplémentaires peuvent s'avérer nécessaires (voir l'annexe B);
- f) S'assurer que les nominations concurrentes à l'extérieur et qui font partie des fonctions officielles d'un employé, telles qu'une nomination à un conseil d'administration, sont gérées adéquatement et que tout conflit de tâches qui en résulte est traité en faveur de l'intérêt public;
- g) S'assurer que les avantages fournis ou offerts à l'organisation ou à un employé à titre individuel par des entités ou des personnes de l'extérieur avec lesquelles l'organisation a eu des relations officielles passées ou a des relations officielles présentes ou potentielles sont gérés adéquatement et que tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel qui en résulte est traité en faveur de l'intérêt public;
- h) Examiner les opérations des IRSC et leur structure organisationnelle relativement à l'après-mandat, en conseillant le président :
 - i. quant aux postes des IRSC qui sont susceptibles de poser des risques relativement à l'après-mandat et en les désignant comme étant assujettis aux mesures énumérées à la section 3.2 de l'annexe B (vise habituellement tous les postes de la catégorie de cadre supérieur);
 - ii. quant à la réduction ou à l'annulation, s'il y a lieu, du délai de prescription d'un an établi selon les critères énoncés à la section 3.3 de l'annexe B.
- i) S'assurer que les décisions sur les mesures à prendre pour régler les conflits d'intérêts sont prises, dans la mesure du possible, après consultation de l'employé en question, et utiliser des moyens équitables et efficaces de régler les désaccords sur les décisions;



POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

- j) Surveiller la conformité et prendre des mesures correctives en cas de non-conformité.

5.3 Responsabilités des Ressources humaines

- a) S'assurer que les employés actuels et potentiels des IRSC sont informés du fait que les mesures énumérées à l'annexe B constituent une condition d'emploi en leur faisant reconnaître ces mesures dans leur acceptation initiale d'une offre d'emploi et lors de toute nomination subséquente;
- b) S'assurer que les employés des IRSC sont informés régulièrement des exigences de la présente politique;
- c) Faire la promotion de la politique et offrir une orientation pour en appuyer la mise en œuvre;
- d) S'assurer que des rapports confidentiels sur les conflits d'intérêts sont remplis et examinés dès la nomination initiale des nouveaux employés;
- e) Consigner et évaluer toutes les déclarations faites dans les rapports confidentiels sur les conflits d'intérêts;
- f) Rassembler puis confirmer tous les renseignements liés aux conflits d'intérêts déclarés dans les rapports confidentiels afin d'aider le CSF à formuler des recommandations;
- g) Surveiller le respect des obligations en vertu de la présente politique et en faire rapport au CSF.

5.4 Commission de la fonction publique

La Commission de la fonction publique se charge d'administrer les dispositions de la [partie 7, Activités politiques](#), de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP), y compris :

- Donner à un employé la permission d'être candidat à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale, ou de tenter de le devenir;
- Accorder un congé sans solde à un employé qui est candidat à une élection fédérale, provinciale ou territoriale;
- Recevoir des allégations de participation inappropriée d'un employé à une activité politique telle que définie par la LEFP, mener une enquête sur ces allégations et prendre des mesures correctives lorsque les allégations sont fondées.



POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Annexe A : Définitions

Conflit d'intérêts (CI) : situation dans laquelle l'employé a des intérêts personnels qui pourraient influencer indûment sur l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités officielles.

CI réel : conflit direct entre les fonctions et responsabilités actuelles d'un employé et ses intérêts personnels.

CI apparent : situation dans laquelle il pourrait y avoir perception raisonnable que les intérêts personnels d'un employé pourraient influencer indûment sur l'exécution de ses fonctions publiques – que ce soit ou non le cas.

CI potentiel : situation dans laquelle les intérêts personnels d'un employé peuvent ne pas interférer avec ses fonctions officielles pour le moment, mais qui pourraient le faire à l'avenir.

Tâches conflictuelles : conflit qui se pose, non pas en raison des intérêts personnels d'un employé, mais entre les responsabilités officielles principales d'un employé dans la fonction publique et ses responsabilités dans un rôle concurrent faisant partie de ses fonctions officielles, comme une nomination à un conseil d'administration ou à une autre fonction externe.



POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Annexe B : Exigences relatives à la prévention et à la gestion des situations de conflit d'intérêts

Les mesures relatives aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat qui suivent font partie des conditions d'emploi de tous les employés assujettis à la présente politique. Ces mesures se fondent sur les valeurs contenues dans le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#). D'autres conseils et renseignements se trouvent dans le *Code de conduite des IRSC*.

Prévention des conflits d'intérêts

Un employé conserve la confiance du public à l'égard de l'objectivité de la fonction publique fédérale en prévenant et en évitant les situations pouvant donner l'apparence d'un conflit d'intérêts ou pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts potentiel ou réel. Le conflit d'intérêts ne touche pas exclusivement les questions d'opérations financières et de transfert d'un avantage économique. Bien que l'activité financière en soit un volet important, elle n'est pas la seule source de conflit d'intérêts.

Il est impossible de prévoir chaque situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. En cas de doute, les employés doivent demander conseil à leur gestionnaire ou à la Direction des ressources humaines, ou se reporter aux valeurs énoncées dans le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* et le *Code de conduite des IRSC*, ainsi qu'aux mesures suivantes :

1. Les fonctions et responsabilités générales d'un employé incluent :

- a) Prendre toutes les mesures possibles pour reconnaître, prévenir, signaler et régler tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre ses responsabilités officielles et ses intérêts personnels en faveur de l'intérêt public;
- b) S'abstenir d'avoir des intérêts personnels, excluant ceux autorisés à la présente annexe, lorsque la participation à des activités gouvernementales peut avoir une incidence particulière ou importante sur ces intérêts;
- c) Ne jamais utiliser sciemment à son propre avantage ou tirer parti des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions officielles et qui ne sont pas généralement accessibles au public;
- d) Ne jamais utiliser directement ou indirectement les biens du gouvernement, y compris les biens loués, ou d'en permettre l'usage direct ou indirect à des fins autres que celles officiellement approuvées;
- e) Ne pas venir en aide à des personnes ou à des entités privées dans leurs rapports avec le gouvernement si cela peut occasionner un traitement de faveur, ni intervenir dans ces rapports afin d'influencer leur résultat de façon inappropriée;



POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

- f) Maintenir l'impartialité de la fonction publique et ne participer à aucune activité extérieure qui porte atteinte ou qui pourrait être considérée comme portant atteinte à sa capacité d'exercer ses fonctions de manière objective et impartiale;
- g) S'abstenir de critiquer publiquement le gouvernement du Canada ou d'entreprendre toute activité politique qui est susceptible de porter atteinte ou qui semble porter atteinte à l'objectivité et à l'impartialité de l'employé ou de la fonction publique.

2. Exigences relatives à la déclaration, à la prévention et à la gestion des situations de conflit d'intérêts en cours d'emploi

L'employé doit faire rapport par écrit de toutes les activités extérieures, de tous les biens et de tous les intérêts, ou encore de toute demande de subventions ou de bourses en cours ou prévue aux IRSC, susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel relativement à ses fonctions officielles aux IRSC. Ce rapport doit être remis, qu'une déclaration soit déposée ou non, dans les 60 jours suivant la nomination initiale.

À la demande des IRSC et chaque fois qu'un changement important survient dans ses affaires personnelles ou dans ses fonctions officielles, l'employé doit revoir ses obligations selon la présente politique, le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* et le *Code de conduite des IRSC*. S'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, l'employé doit produire un rapport au moment opportun.

2.1 Biens

Il incombe à l'employé d'évaluer ses biens en tenant compte de la nature de ses fonctions officielles et des caractéristiques des biens. S'il existe une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre l'exécution de ses fonctions officielles et ses biens, il est tenu d'en faire rapport au président ou à son délégué.

Lorsqu'il est établi qu'un de ses biens constitue un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel par rapport à ses fonctions et responsabilités, l'employé doit s'en défaire. Il est interdit à l'employé de vendre ou de céder ses biens à des membres de sa famille ou à quiconque afin de se soustraire aux mesures de conformité.

Se reporter à l'annexe C pour ce qui est de la déclaration.

2.2 Activités ou emploi à l'extérieur

L'employé peut occuper un emploi ou participer à des activités à l'extérieur de la fonction publique, à la condition que cet emploi ou ces activités ne risquent pas d'entraîner un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ou de compromettre l'impartialité ou l'objectivité de la fonction publique.



POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Tout employé des IRSC qui souhaite :

- 1) occuper un emploi ou participer à une activité à l'extérieur de la fonction publique en vue de fournir des biens ou des services à un organisme fédéral ou à un sous-traitant des IRSC doit présenter un rapport confidentiel pour obtenir l'autorisation d'occuper l'emploi ou de participer à l'activité en question conformément aux exigences en matière de conflits d'intérêts avant d'entreprendre l'activité ou d'accepter l'emploi;
- 2) occuper un emploi ou participer à une activité à l'extérieur de la fonction publique non prévue au paragraphe 1) doit présenter au président ou à son délégué un rapport si son emploi ou ses activités extérieures risquent de le soumettre à des exigences incompatibles avec ses fonctions officielles ou si sa capacité de s'acquitter objectivement de ses fonctions est susceptible d'être remise en question.

Le président ou son délégué peut exiger la modification ou l'abandon des activités extérieures si l'existence d'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel est déterminée.

2.3 Activités politiques

Tout employé envisageant de participer à une activité politique devrait demander conseil auprès de son gestionnaire, de la Commission de la fonction publique (CFP) ou du conseiller en relations de travail avant de procéder.

Conformément à la partie 7 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP), un employé doit demander et obtenir l'autorisation de la Commission de la fonction publique (CFP) afin d'être candidat à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale, ou de tenter de le devenir.

Aux termes de la [partie 7 de la LEFP](#) , « activité politique » désigne « toute activité exercée au sein d'un parti politique, ou exercée pour soutenir un tel parti ou pour s'y opposer; toute activité exercée pour soutenir un candidat avant ou pendant la période électorale ou pour s'y opposer; le fait d'être candidat à une élection ou de tenter de le devenir, avant ou pendant la période électorale ».

Tout employé souhaitant mener des activités politiques qui ne sont pas visées par la partie 7 de la [Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#) (LEFP) et qui pourraient constituer un conflit d'intérêts doit faire rapport des activités proposées au président ou à son délégué.

De même, tout employé qui est assujéti à la présente politique, mais qui n'est pas visé par la partie 7 de la LEFP et qui souhaite mener toute activité politique susceptible de constituer un conflit d'intérêts doit faire rapport de l'activité proposée au président ou à son délégué. Il peut s'agir d'étudiants nommés dans le cadre d'un programme d'emploi



POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

pour étudiants, de travailleurs à temps partiel ou de personnes employées depuis moins de trois mois.

2.4 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

Les employés sont appelés à faire preuve de jugement pour éviter des situations de conflit apparent ou réel lorsqu'ils décident d'accepter ou non des cadeaux, des marques d'hospitalité et d'autres avantages. Ils doivent se référer aux critères établis dans la [Politique sur l'offre, l'acceptation et la sollicitation de cadeaux, de marques d'hospitalité et d'autres bénéfices](#). La décision d'accepter ou de refuser des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages doit être prise en gardant à l'esprit le contexte général du *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*, du *Code de conduite des IRSC* et de la présente politique.

2.5 Évitement des traitements de faveur

Les employés doivent faire preuve d'objectivité et d'impartialité lorsqu'ils exercent leurs fonctions et qu'ils prennent des décisions, qu'elles soient liées au processus de dotation, à l'octroi de fonds ou à l'imposition de sanctions à des parties de l'extérieur, aux paiements de transfert, au fonctionnement des programmes ou à toute autre responsabilité.

Ainsi, il leur est interdit d'accorder un traitement de faveur ou un avantage aux membres de leur famille, à leurs amis ou à toute autre personne ou entité. Ils ne doivent pas offrir d'aide extraordinaire à quelque personne ou entité qui a des relations d'affaires avec le gouvernement, sans la connaissance et le soutien de leur gestionnaire. Qui plus est, ils ne doivent désavantager aucune entité ou aucune personne qui a des relations d'affaires avec le gouvernement en raison d'un antagonisme ou de préjugés personnels.

Le fait de transmettre de l'information facilement accessible au grand public à des proches ou à des entités à l'égard desquels des employés ou leurs proches ont un intérêt n'est pas considéré comme un traitement de faveur.

2.6 Subventions et bourses

Un employé des IRSC ne peut obtenir d'avantages personnels – financièrement ou autrement – pour ses fonctions relatives à une demande de subvention ou de bourse. L'employé des IRSC qui entretient des liens professionnels ou personnels directs ou indirects avec un candidat ou l'établissement d'un candidat, ou encore un intérêt financier direct ou indirect dans une possibilité de financement ou une demande de financement aux IRSC doit divulguer l'existence de ces liens ou de cet intérêt à son gestionnaire et se retirer du rôle qu'il serait autrement appelé à jouer dans l'évaluation de la demande ou l'attribution d'une subvention ou d'une bourse, à moins d'indication contraire de son gestionnaire.



POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

3. Exigences relatives à l'après-mandat et à la prévention des situations de conflit d'intérêts avant et après la cessation des fonctions

Tous les employés ont la responsabilité de réduire au minimum la possibilité de se trouver dans des situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs dernières responsabilités dans la fonction publique fédérale et leur nouvel emploi à l'extérieur des IRSC. Avant de quitter les IRSC, les employés doivent faire part de leurs intentions concernant un futur emploi ou de futures activités à l'extérieur et discuter de conflits potentiels avec leur gestionnaire ou avec le président ou son délégué.

3.1 Application

Les responsabilités générales susmentionnées s'appliquent à tous les employés assujettis à la présente politique. Les mesures qui suivent s'appliquent précisément aux employés qui occupent un poste dans les catégories de la direction ou de la haute gestion professionnelle.

3.2 Mesures relatives à l'après-mandat

Les employés occupant un poste dans la catégorie de la direction ou de la haute gestion professionnelle doivent informer le président par écrit de toutes les offres sérieuses d'emploi ou de toutes les activités envisagées à l'extérieur de la fonction publique qui pourraient les placer en situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec leur emploi dans la fonction publique. Ils doivent également signaler immédiatement leur acceptation de toute offre. Comme expliqué ci-dessous, cette disposition s'applique aussi aux anciens employés au cours de la période d'un an suivant leur départ.

Sans l'autorisation du président, il est interdit aux personnes qui occupaient un poste dans les catégories de la direction ou de la haute gestion professionnelle, au cours de la période d'un an suivant la cessation de leurs fonctions :

- i) d'accepter une nomination au conseil d'administration d'une entité privée avec laquelle elles ont eu, directement ou par l'entremise de leurs subalternes, des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la fin de leur mandat, ou d'accepter un emploi au sein d'une telle entité;
- ii) d'intervenir pour le compte ou au nom d'une autre personne ou d'une entité de l'extérieur de la fonction publique auprès de tout organisme du gouvernement avec lequel elles ont eu, directement ou par l'entremise de leurs subalternes, des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la fin de leur mandat;
- iii) de donner à leurs clients ou à leur employeur, au moyen de renseignements qui ne sont pas accessibles au public, des conseils touchant les programmes ou les politiques du ministère ou de l'organisme pour lequel ils travaillaient ou avec lequel ils entretenaient d'importants rapports directs.



POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

3.3 Annulation ou réduction de la période de restriction

Un employé ou un ancien employé au niveau de la direction ou de la haute gestion professionnelle des IRSC peut demander au président ou à son délégué d'annuler ou de réduire par écrit la période de restriction. Pour ce faire, il doit fournir suffisamment de renseignements pour permettre au président ou à son délégué de déterminer si sa demande est justifiée, en tenant compte des critères suivants :

- les circonstances du départ de l'employé;
- les perspectives d'emploi générales de l'employé ou de l'ancien employé;
- l'importance que le gouvernement attache aux renseignements détenus par l'employé ou l'ancien employé dans le cadre de son poste au sein de la fonction publique;
- le caractère souhaitable du transfert rapide au secteur privé, à d'autres secteurs gouvernementaux ou à des secteurs non gouvernementaux, des connaissances et des compétences de l'employé ou de l'ancien employé;
- la mesure dans laquelle le nouvel employeur pourrait tirer un avantage commercial ou privé indu en embauchant l'employé ou l'ancien employé;
- l'autorité et l'influence qu'avait cette personne dans la fonction publique;
- toute autre considération, à la discrétion du président ou de son délégué.

4. Résolution

- En ce qui concerne les dispositions nécessaires pour empêcher un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, on s'attend à ce que les situations soient réglées au moyen d'une discussion et d'une entente entre l'employé et le délégué. Si un employé et le délégué ne s'entendent pas sur les dispositions adéquates pour régler un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, le désaccord sera réglé au moyen des procédures de règlement établies par le président, soit la [Politique sur la gestion des conflits](#) et [procédures connexes des IRSC](#).

5. Conséquences

L'employé qui ne se conforme pas aux exigences des mesures énoncées dans la présente annexe peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.



POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Annexe C : Déclaration de l'actif et du passif

Actif et passif devant faire l'objet d'un rapport confidentiel :

- les titres cotés en bourse d'entreprises qui font affaire avec les IRSC ou qui pourraient demander ou recevoir des marchés des IRSC (« titres »), qu'ils soient ou non la propriété de l'employé ou de ses proches ou associés;
- les participations dans une société en nom collectif, une entreprise individuelle, une coentreprise, une société fermée ou une entreprise familiale, en particulier dans une société ou entreprise qui possède ou contrôle des titres ou qui pourrait demander ou recevoir des marchés des IRSC, qu'elles soient ou non la propriété de l'employé ou de ses proches ou associés;
- tout autre actif ou passif qui pourrait susciter un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, vu la nature particulière des fonctions et responsabilités de l'employé.