



## RAPPORT CONFIDENTIEL

RAPPORT D'INTÉRÊTS ET D'ENGAGEMENTS EXTERNE FAISANT L'OBJET D'UN RAPPORT CONFORMÉMENT AU CODE DE VALEURS ET D'ÉTHIQUE DU SECTEUR PUBLIC, LE CODE DE CONDUITE DES IRSC ET DE LA POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS DES IRSC

Nom	Grade	Titre du poste
Portefeuille/Direction/Unité		Lieu de travail

Remarque : Si l'espace ci-dessous est insuffisant, veuillez joindre la deuxième page

Conformément à la politique sur les conflits d'intérêts des IRSC, je déclare par la présente les biens non exemptés, les exigibilités directes, les engagements, les emplois extérieurs et les autres activités extérieures incluant, toute application actuelle ou prévue pour une subvention ou une bourse des IRSC. Je comprends parfaitement que je serai possiblement obligé à un dessaisissement, à un abandon ou à des modifications, s'il est déterminé que ces biens non exemptés, exigibilités ou activités constituent un risque, réel, apparent ou potentiel, de conflit d'intérêts avec les fonctions du poste qui m'est offert ou que j'occupe :

**Description des biens :**

**Description des exigibilités :**

**Description des activités extérieures (y compris les demandes actuelles ou prévues de subventions ou une bourse des IRSC) :**

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

### Énoncé sur la protection des renseignements personnels :

Adhérer à la politique sur les conflits d'intérêts des IRSC est une condition de votre d'emploi. Les renseignements que vous fournissez dans ce rapport confidentiel sont recueillis afin d'en assurer la conformité et de maintenir les renseignements relatifs à des situations constituant des conflits d'intérêts réels ou potentiels touchant les employés des IRSC. Les renseignements personnels sont protégés en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.



## **Rapport confidentiel**

Les employés doivent, dans les 60 jours suivant leur première nomination ou date d'entrée dans le cadre d'un détachement ou d'un échange, signaler toutes leurs activités extérieures, tous les biens leur appartenant et tous les passifs directs et éventuels pouvant les placer dans une situation de conflit d'intérêts dans l'exercice de leurs fonctions officielles aux IRSC. Un rapport confidentiel doit être soumis même s'il n'y a pas de déclaration à faire.

Ils doivent, chaque fois que des changements importants surviennent dans leurs affaires personnelles ou dans leurs fonctions officielles, revoir leurs obligations en regard de la politique sur les conflits d'intérêts des IRSC. S'il existe un risque de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, ils doivent produire un nouveau rapport confidentiel à l'intention de l'agent responsable des conflits d'intérêts, à l'adresse [declaration@cihr-irsc.gc.ca](mailto:declaration@cihr-irsc.gc.ca).

## **Bourses et subventions**

Un employé des IRSC ne bénéficie pas personnellement, financièrement ou autrement, en conséquence de ses fonctions à l'égard d'une demande de subvention ou de bourse.

Un employé des IRSC qui a :

- une relation professionnelle ou personnelle directe ou indirecte avec un candidat ; ou
- une relation directe ou indirecte avec l'établissement d'un candidat, un intérêt financier direct ou indirect dans une possibilité de financement ou d'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.

## **Déclaration de l'actif et du passif**

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

- les titres cotés en bourses d'entreprises qui font affaire avec les IRSC, ou qui pourraient demander ou recevoir des subventions et bourses ou 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 et, en particulier, dans une société ou entreprise qui possède ou contrôle des actions ou qui pourrait demander ou recevoir des subventions ou des bourses des IRSC, qu'elles soient ou non la propriété de l'employé ou de ses proches ou associés;
- tout autre actif ou passif (bien ou dette) qui pourrait susciter un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, vu la nature particulière des fonctions et responsabilités de l'employé.

## **Activités ou emplois extérieurs**

Les employés peuvent occuper un emploi ou participer à des activités à l'extérieur des IRSC, à la condition que cet emploi ou ces activités ne risquent pas d'entraîner un conflit d'intérêts ou de compromettre la neutralité de l'organisation de quelque manière que ce soit. Les employés qui encourent un tel risque doivent présenter à l'agent responsable des conflits d'intérêts à l'adresse [declaration@cihr-irsc.gc.ca](mailto:declaration@cihr-irsc.gc.ca) un rapport confidentiel sur l'emploi ou les activités à l'extérieur susceptibles de les soumettre à des exigences incompatibles avec leurs fonctions officielles. Il en est de même si leur capacité d'accomplir objectivement leurs fonctions est susceptible de soulever une remise en question.

Si l'agent responsable des conflits d'intérêts détermine qu'il existe un risque réel ou potentiel de conflit d'intérêts, celui-ci peut exiger la réduction, la modification ou l'abandon de ces activités.

## **Relations familiales**

Les employés doivent divulguer de manière proactive leurs relations familiales avec d'autres employés actuels et potentiels.