

DECLARATION OF CONFLICT OF INTEREST & POST-EMPLOYMENT

DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS ET D'APRÈS-MANDAT

Name/Nom	Classification	Position Title / Titre du poste
Group-Region/Directorate/Branch – Groupe-région/Direction générale/Direction		Place of Work / Lieu de travail

In compliance with: the TBS *Policy on Conflict of Interest and Post-Employment* and ACOA's Guidelines on Conflict of Interest and Post- Employment; or the Chapters 2 and 3 of the *Values and Ethics Code for the Public Service*; I hereby disclose the following non-exempt assets, direct and contingent liabilities, gifts or hospitality, outside employment or activities, work with relatives or associates and post-employment activities, which I fully understand may have to be divested, curtailed or modified if it is determined that such assets, liabilities or activities give rise to a real, apparent or potential conflict of interest in respect of the duties and responsibilities of the position offered to or occupied by me:

Conformément à : la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat* du SCT et les lignes directives sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de l'APÉCA; ou les chapitres 2 et 3 du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*; je déclare par la présente les biens non exemptés, les exigibilités directes, les engagements, les cadeaux ou marque d'hospitalité, les emplois ou activités extérieurs, les relations de travail avec des parents ou des associés et les activités de l'après-mandat énumérés ci-après, je le comprends parfaitement, m'obligeront peut-être 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 :

Check all that apply / Cochez tout ce qui s'applique :

☐ Assets, Liabilities / biens, des exigibilités; ☐ Gifts or Hospitality / cadeaux ou de marques d'hospitalité;

☐ Outside Employment or Activities / activités ou des emplois extérieurs;

☐ Working with Relatives or Associates / Relation de travail avec des parents ou des associés; ☒ Post-Employment / Après-mandat;

☐ Others and/or Comments / Autres et/ou commentaires

Description of / Description

Signature

Date (yyyy-mm-dd)

Privacy Statement:

The TBS *Policy on Conflict of Interest and Post-Employment* or the Chapters 2 and 3 of the *Values and Ethics Code for the Public Service* form part of the conditions of employment. The information you provide in this declaration is collected under the provisions of the Policy in accordance with the *Financial Administration Act* for the purposes of ensuring compliance and maintaining information about potential and actual conflict of interest situations for employees of a government institution. It will be stored in personal information bank number PSE-915. Personal information that you provide is protected under the provisions of the *Privacy Act*.

Should you have any questions about completing this declaration, please send an email to the [Conflict of Interest Mailbox](#).

Once completed, send the Declaration to the [Conflict of Interest Mailbox](#).

Énoncé sur la protection des renseignements personnels :

La *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat* du SCT ou les chapitres 2 et 3 du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* s'inscrivent dans les conditions d'emploi. Les renseignements que vous fournissez dans cette déclaration sont recueillis en vertu des dispositions de la Politique selon les exigences de la *Loi sur l'administration financière* afin d'assurer la conformité et d'assembler des renseignements relatifs à des situations constituant des conflits d'intérêts réels ou potentiels touchant les employés d'une institution fédérale. Ils seront versés au fichier de renseignements personnels POE-915. Les renseignements personnels que vous fournissez sont protégés en vertu des dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Si vous avez des questions concernant la façon de compléter cette déclaration, veuillez envoyer un courriel à la [Boîte de conflits d'intérêts](#).

Une fois complétée, faite parvenir votre déclaration à la [Boîte de conflits d'intérêts](#).

DECLARATION DESCRIPTION

Public servants must declare in writing, within 60 days of their first appointment, transfer or deployment, all outside activities, assets, and direct and contingent liabilities that might give rise to a conflict of interest with respect to their official duties. To this end, a Declaration must be filed with their Deputy Minister. Every time a major change occurs in the personal affairs or official duties of public servants, they must review their obligations under the Policy on Conflict of Interest and Post-Employment. If a real, apparent or potential conflict of interest exists; they must file a new Declaration with the Deputy Minister or delegate.

Assets Not Requiring a Declaration

Assets and interests for the private use of public servants and of their family members, as well as non-commercial assets, are not subject to the compliance measures. For example, such assets include:

- (a) residences, recreational property and farms used or intended for use by public servants or their families;
- (b) household goods and personal *effects*;
- (c) works of art, antiques and collectibles;
- (d) automobiles and other personal means of transportation;
- (e) cash and deposits;
- (f) Canada Savings Bonds and other similar investments in securities of fixed value issued or guaranteed by any level of government in Canada or agencies of those governments;
- (g) Registered Retirement Savings Plans (RRSPs) and Registered Education Saving Plans (RESPs) that are not self-administered;
- (h) investments in open-ended mutual funds;
- (i) guaranteed investment certificates and similar financial instruments;
- (j) annuities and life insurance policies;
- (k) pension rights;
- (l) money owed by a previous employer, client or partnership; and or
- (m) personal loans receivable from members of the public servant's immediate family and small personal loans receivable from other persons where the public servant has loaned the moneys receivable.

Assets and Liabilities Subject to Report

Examples of assets and liabilities, which may be subject to a Report, include:

- (a) publicly traded securities of corporations and foreign governments and self-administered Registered Retirement Savings Plans (RRSPs), and self-administered Registered Education Savings Plans (RESPs) that are composed of these securities, where these securities are held directly and not through units in mutual funds;
- (b) interests in partnerships, proprietorships, joint ventures, private companies and family businesses, in particular those that own or control shares of public companies or that do business with the Government;
- (c) commercially operated farm businesses;
- (d) real property that is not for the private use of public servants or their family members;
- (e) commodities, futures and foreign currencies held or traded for speculative purposes;
- (f) assets placed in trust or resulting from an estate of which the public servant is a beneficiary;
- (g) secured or unsecured loans granted to persons other than to members of the public servant's immediate family;
- (h) any other assets or liabilities that could give rise to a real or potential conflict of interest due to the particular nature of the public servant's duties and responsibilities; and/or
- (i) direct and contingent liabilities in respect of any of the assets described in this section.

Gifts and Hospitality

Regardless of its value or whether it can be consumed on the spot or is perishable (bottle of wine, chocolate, flowers, etc.), a gift is a gift and requires careful consideration before it can be accepted.

Regardless of the context, a gift is designed to be seen as a sign of affection, recognition or gratitude. In a true friendship, a gift will not be vested with any expectations on the part of the giver for something in return from the recipient. However, in business relationships, gifts always carry an element of reciprocation. Businesses offer gifts because they are profitable. In most cases, the action is aimed at developing or maintaining a relationship between the recipient and the donor. The latter hopes to make a good impression and influence decisions to his/her advantage. Thus, gifts from businesses must be looked at as marketing ploys aimed at promoting their image and serving their interests.

Here are six examples that could occur in the course of your work:

- (a) **Trips and travel pass/certificate benefits** - While travelling on business, you are offered an upgrade to business class. You have travel benefits from your previous employer.
- (b) **Conferences/seminars** - You attend a conference/seminar and you participate in a draw and win.
- (c) **Dinner at a restaurant** - A company invites you to dinner with some colleagues after a meeting at your office. The restaurant to which she invites you is known as one of the best in the area, and it is expensive.
- (d) **Golf tournament** - A large company organizes an annual golf tournament and invites you to play free.
- (e) **Gift** - Your Branch is currently negotiating a contract with a company. The representative invites you to dinner and offers you a bottle of imported Scotch.
- (f) **Offer of information** - A representative of a company offers you a copy of a very important study that has just come out.

Outside Employment or Activities

Public servants may engage in employment outside the Public Service and take part in outside activities unless the employment or activities are likely to give rise to a conflict of interest or in any way undermine the neutrality of the Public Service. When outside employment or activities might subject public servants to demands incompatible with their official duties, or cast doubt on their ability to perform their duties in a completely objective manner, they shall submit a Declaration to the Departmental Officer for Conflict of Interest and Post-Employment by the [Conflict of Interest Mailbox](#). Outside activities may need to be curtailed, modified, or terminated if it is determined that a real, apparent or potential conflict of interest exists.

Working with Relatives or Associates

"Relatives" refers to all persons who are related by blood, adoption or marriage.

"Associates" refers to relationships resulting from circumstances or affinities, for example: business or professional association, common interest acquaintance, social relationship and friendship or any other relationship that could be prejudicial to workplace relations or functions.

Post-Employment Compliance Measures

Before leaving the Public Service, employees at the EX, EX-Equivalent, EX minus 1, and EX minus 2 levels, must inform their manager about their plans for future employment, plus any associated conflict of interest risks. It is your responsibility to disclose all serious employment offers that risk putting you in a real, apparent or potential conflict of interest situation in a Declaration.

DESCRIPTION DE DÉCLARATION

Les fonctionnaires doivent déclarer par écrit, dans les 60 jours suivant leur première nomination ou une nomination, un transfert ou une mutation subséquente, toutes leurs activités extérieures, tous les biens leur appartenant et tous les passifs directs et éventuels pouvant les mettre dans une situation de conflit d'intérêts dans l'exercice de leurs fonctions officielles. À cette fin, ils doivent soumettre une déclaration au sous-ministre. Ils doivent, chaque fois que des changements importants surviennent dans leurs affaires personnelles ou dans leurs fonctions officielles, revoir leurs obligations en vertu de la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat*. S'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, les fonctionnaires doivent, le cas échéant, déposer une nouvelle déclaration à l'intention du sous ministre ou une personne déléguée.

Biens exemptés

Les biens et intérêts suivants à l'usage personnel des fonctionnaires et des membres de leurs familles, ainsi que les biens de nature non commerciale, ne sont pas visés par les mesures d'observation. Ces biens comprennent :

- (a) le domicile principal ou secondaire et les propriétés agricoles, réserves à l'usage personnel du fonctionnaire ou de sa famille;
- (b) les articles ménagers et les effets personnels;
- (c) les œuvres d'art, les meubles et objets anciens et les objets de collection;
- (d) les automobiles et autres moyens de transport personnels;
- (e) les liquidités et les dépôts;
- (f) les obligations d'épargne du Canada et autres titres à valeur fixe émis ou garantis par un ordre de gouvernement au Canada ou par des organismes de celui-ci;
- (g) les régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER) et les régimes enregistrés d'épargne-études (REEE) qui ne sont pas autogérés;
- (h) les investissements dans des sociétés d'investissement à capital variable;
- (i) les certificats de placements garantis et les instruments financiers du même genre;
- (j) les rentes et les polices d'assurance-vie;
- (k) les droits à des pensions;
- (l) les créances à recouvrer d'un ancien employeur, client ou associé; et/ou
- (m) les prêts personnels consentis par le fonctionnaire aux membres de sa famille immédiate et les petits prêts personnels consentis à d'autres personnes.

Biens et exigibilités devant faire l'objet de la déclaration

Les biens et exigibilités qui peuvent faire l'objet d'une déclaration comprennent notamment :

- (a) les valeurs cotées en bourse de sociétés et de gouvernements étrangers et les régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER) autogérés et les régimes enregistrés d'épargne-études (REEE) autogérés qui comprennent de tels titres, lorsque ces derniers sont détenus directement plutôt que comme unités de fonds communs de placements;
- (b) les intérêts dans une société en nom collectif, une entreprise personnelle, une entreprise en coparticipation, une société privée ou une entreprise familiale et, en particulier, dans une société ou entreprise qui possède ou contrôle des actions de sociétés publiques ou qui fait des affaires avec le gouvernement;
- (c) les propriétés agricoles exploitées à des fins commerciales;
- (d) les biens immobiliers qui ne servent pas à l'usage personnel du fonctionnaire ou des membres de sa famille;
- (e) les marchandises, les marchés à terme et les devises étrangères, détenus ou négociés à des fins de spéculation;
- (f) les biens placés en fiducie ou découlant d'une succession dont le fonctionnaire est bénéficiaire;
- (g) les prêts, garantis ou non, consentis à des personnes autres que les membres de la famille immédiate du fonctionnaire;
- (h) tout autre bien ou exigibilité qui pourrait susciter un conflit d'intérêts réel ou potentiel, vu la nature particulière des fonctions officielles du fonctionnaire; et/ou
- (i) les exigibilités directes et les engagements relatifs aux biens intentionnés dans le présent article.

Cadeaux ou marques d'hospitalité

Peu importe sa valeur ou le fait qu'il puisse se consommer sur-le-champ ou être périssable (bouteille de vin, chocolats, fleurs, etc.), un cadeau est un cadeau et il faut toujours réfléchir avant de l'accepter.

Peu importe le contexte, un cadeau vise à être perçu comme un signe d'affection, de reconnaissance ou de remerciement. Dans une relation d'amitié sincère, le donateur n'attendra rien en retour du récipiendaire. Toutefois, dans une relation d'affaires, les cadeaux comportent toujours un certain élément de réciprocité. Les entreprises offrent des cadeaux car ils sont profitables. Le geste a, dans la plupart des cas, pour but de développer ou de maintenir une relation entre le récipiendaire et le donateur. Ce dernier vise à laisser une bonne impression et à influencer les décisions à son avantage. Il faut considérer alors le don de la part des entreprises comme un acte de marketing qui vise à promouvoir leur image et à servir leurs intérêts.

Voici six exemples qui peuvent se produire dans le cadre de votre travail :

- (a) **Voyages et bénéfices de passe ou certificat de voyage** - durant un voyage par affaires, l'on vous offre un sur classement en classe affaires; vous avez des bénéfices de voyages de votre ancien employeur.
- (b) **Conférences/séminaires** - vous participez à une conférence et vous participez à un tirage et vous gagnez.
- (c) **Dîner au restaurant** - une compagnie vous invite avec quelques collègues pour dîner à la suite d'une rencontre à votre bureau; le restaurant où elle vous invite est reconnu comme l'une des meilleures tables de la région et les prix y sont élevés.
- (d) **Tournoi de golf - une importante compagnie** organise un tournoi de golf annuel et vous invite à y participer gratuitement.
- (e) **Cadeau - votre direction** négocie actuellement une nouvelle entente avec une compagnie; un représentant vous invite à souper et vous offre une bouteille de scotch importée.
- (f) **Offre de renseignements** - un représentant d'une compagnie vous offre un exemplaire d'une étude très importante qui vient de paraître.

Activités ou emplois extérieurs

Les fonctionnaires peuvent occuper un emploi ou participer à des activités à l'extérieure de la fonction publique, à la condition que cet emploi ou ces activités ne risquent pas d'entraîner un conflit d'intérêts ou de compromettre la neutralité de la fonction publique de quelque manière que ce soit. Les fonctionnaires qui encourent un tel risque doivent soumettre à l'Agente ministérielle responsable des dispositions relatives aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat, à la [Boîte de conflits d'intérêts](#), une déclaration sur l'emploi et les activités extérieures susceptibles de les soumettre à des exigences incompatibles avec leurs fonctions officielles; ou si leur capacité d'accomplir objectivement leurs fonctions est mise en doute. Ces activités extérieures pourraient être réduites, modifiées ou abandonnées, si l'on détermine qu'il existe un risque de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.

Relations de travail avec des parents et des associés

Le terme « **parent** » signifie toute personne ayant un lien de consanguinité, d'adoption ou de mariage.

Le terme « **associé** » signifie tout lien qui découle de circonstance ou de tout autre rapport, par exemple, les relations d'affaires ou professionnelles, les connaissances d'intérêt commun, les relations sociales et les amitiés ou tout autre lien qui peut être préjudiciable à ses relations de travail ou à ses fonctions.

Mesures d'observation concernant l'après-mandat

Avant de quitter la fonction publique, les employés au niveau EX, EX-équivalent, EX moins 1 et EX moins 2, doivent informer leur gestionnaire de leurs plans quant à leur futur emploi et de tout risque de conflit d'intérêts qui y serait associé. Il faut divulguer, dans une déclaration, toute offre d'emploi sérieuse qui risque de les placer dans une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.