

Directive sur les conflits d'intérêts

Version : 5.0

Date de la version : le 13 janvier 2021

Sur demande, cet instrument de politique d'entreprise (IPE) est offert en différents formats pour les personnes ayant une déficience visuelle (courriel MULMEDFORMG@cra-arc.gc.ca).

1. [Date d'entrée en vigueur](#)
2. [Application](#)
3. [Instruments de politique d'entreprise connexes](#)
4. [Aperçu](#)
5. [Objectif et résultats](#)
6. [Exigences](#)
7. [Rôles et responsabilités](#)
8. [Examen et évaluation](#)
9. [Références](#)
10. [Demandes de renseignements](#)
11. [Historique des versions](#)
12. [Annexe A – Définitions](#)
13. [Annexe B – Ce qu'il faut inclure dans un formulaire de divulgation confidentielle](#)
14. [Annexe C – Ce que vous devez savoir au sujet des cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages](#)
15. [Annexe D – Ce que vous devez savoir au sujet de l'après-mandat](#)
16. [Annexe E – Comment gérer un conflit d'intérêts](#)

1. Date d'entrée en vigueur

La Directive sur les conflits d'intérêts est entrée en vigueur le 1^{er} avril 2021 suivant l'approbation du Conseil de direction (numéro de résolution 2020-2021-23).

Cette directive remplace la version de la Directive sur les conflits d'intérêts, cadeaux et marques d'hospitalité, et l'après-mandat du 5 avril 2018.

Pour l'historique des versions de ce document, consultez la [section 11](#).

2. Application

Cette directive s'applique aux employés de l'Agence du revenu du Canada (ARC) et à tout autre particulier qui est tenu de suivre les politiques de l'ARC. Il est obligatoire de la respecter.

Le [Code d'intégrité et de conduite professionnelle](#) souligne les règles et décrit les valeurs qui guident les employés de l'ARC dans leur travail. Le Code et le Cadre stratégique de l'ARC pour les politiques d'entreprise établissent les exigences relatives au respect des IPE.

Conséquences d'une non-conformité : le non-respect des IPE peut entraîner des mesures correctives, y compris des mesures administratives et disciplinaires.

Pour aider à interpréter et mettre en œuvre cette directive, les termes clés sont définis dans l'annexe [Définitions](#).

3. Instruments de politique d'entreprise connexes

Cette directive découle de la Politique sur la gestion du milieu de travail.

Pour tout autre IPE connexe, consultez les [Références](#).

4. Aperçu

Les employés de l'ARC jouent un rôle clé dans le maintien de la confiance du public. Les attentes énoncées dans la présente directive, les instruments connexes et les outils complémentaires ne remettent pas en question l'honnêteté et la bonne foi des employés. Le maintien de l'excellente réputation d'intégrité de l'ARC exige que les employés regardent au-delà de la portée de leurs intentions et motivations et qu'ils tiennent compte de la perception du public quant à leurs actions.

En tant que fonctionnaires, les employés de l'ARC sont tenus d'avoir une norme de conduite élevée parce que leurs fonctions officielles ont des répercussions sur les intérêts de tous les Canadiens. On s'attend à ce qu'ils effectuent leurs tâches de façon objective, loyale et impartiale.

Pour se conformer à cette directive, les employés ne permettront pas que leurs intérêts privés, leurs activités extérieures, l'offre ou la réception d'un cadeau ou leurs perspectives futures d'emploi les influencent dans l'exercice de leurs fonctions.

5. Objectif et résultats

5.1 Objectif

- 5.1.1** Établir une orientation claire afin de prévenir un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.
- 5.1.2** Cerner, divulguer, et gérer tout conflit d'intérêts existant ou qui survient entre les fonctions d'un employé de l'ARC et ses intérêts privés et/ou ses activités extérieures.
- 5.1.3** Établir une orientation claire sur les cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages.
- 5.1.4** Établir une orientation claire sur les obligations d'après-mandat des employés anciens ou actuels, y compris ceux du groupe de la direction (EX).

5.2 Résultats

- 5.2.1** La confiance du public envers l'intégrité de l'ARC est maintenue.
- 5.2.2** Tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel est résolu en faveur de l'intérêt public.

- 5.2.3** Tous les cadeaux, marques d'hospitalité et d'autres avantages à déclarer soient déterminés, divulgués et gérés.
- 5.2.4** Les employés de l'ARC ne permettront pas qu'une perspective future d'emploi donne lieu à un conflit d'intérêts.

6. Exigences

6.1 Obligations

Les exigences dans cette directive, et dans les outils et instruments connexes, sont des conditions d'emploi qui soutiennent et respectent les [valeurs](#) de l'ARC. Cette directive doit être appliquée conjointement avec la législation, les IPE et les outils énumérés dans la section [Références](#).

Chaque année, les employés sont tenus d'examiner leurs obligations continues sous la présente directive, le [Code d'intégrité et de conduite professionnelle](#) et le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#) afin d'assurer qu'ils continuent à adhérer aux conditions à cet égard.

6.2 Engagement

Les employés doivent divulguer les intérêts privés et les activités extérieures particuliers, les cadeaux et marques d'hospitalité et les plans d'après-mandat dans le formulaire de divulgation confidentielle approprié. Les gestionnaires délégués sont tenus d'évaluer et de gérer les conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels.

6.3 Formulaires de divulgation confidentielle

6.3.1 Divulguer les intérêts privés et les activités extérieures :

Les employés sont tenus de divulguer leurs [intérêts privés et/ou activités extérieures](#), comme énoncé dans l'[annexe B – Ce qu'il faut inclure dans un formulaire de divulgation confidentielle](#).

6.3.2 Divulguer les cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages :

Les employés sont tenus de divulguer l'offre ou la réception d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou d'un autre avantage, comme énoncé dans l'[annexe C – Ce que vous devez savoir au sujet des cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages](#).

6.3.3 Divulguer l'après-mandat :

Avant de quitter l'ARC, les employés sont tenus de divulguer leurs plans d'après-mandat, comme énoncé dans l'[annexe D – Ce que vous devez savoir au sujet de l'après-mandat](#)).

7. Rôles et responsabilités

- 7.1 Employés** : Tous les employés sont tenus de prévenir, identifier, divulguer et gérer les conflits d'intérêts et doivent :

- a. Exécuter leurs tâches de façon à préserver la confiance du public et éviter les situations qui pourraient ou vont les placer en conflit d'intérêts [réel, apparent ou potentiel](#).
- b. Organiser leurs intérêts privés et/ou leurs activités extérieures, et gérer l'offre ou la réception d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou d'un autre avantage de façon à pouvoir résister à l'examen minutieux du public. Il ne suffit pas de simplement observer la loi.
- c. Ne jamais divulguer, prendre avantage ou bénéficier des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions et qui ne sont pas accessibles au public, pour leur propre gain ou pour le gain d'une autre personne ou entité, incluant les amis ou membres de la famille. Cette obligation demeure valide pendant les périodes de congé, payé ou non payé, et quand l'employé n'est plus à l'emploi de l'ARC ou de la fonction publique du Canada.
- d. Ne pas afficher ou ébruiter qu'ils occupent un poste à l'ARC dans le but de générer ou de rehausser des intérêts privés et/ou activités extérieures, pour des gains personnels ou au profit d'une autre personne ou entité, incluant les amis ou membres de la famille, ou utiliser son poste à l'ARC à des fins malhonnêtes, subjectives ou qui nuisent à la confiance du public.
- e. Ne pas permettre à leurs intérêts privés et/ou leurs activités extérieures de nuire à leur disponibilité, leur capacité et leur habileté d'exercer leurs fonctions à l'ARC.
- f. Ne pas effectuer des tâches liées à leurs intérêts privés et/ou leurs activités extérieures pendant les heures de travail de l'ARC ou au moyen des réseaux, systèmes et biens de l'ARC. Pour de plus amples renseignements, consultez la Directive sur l'utilisation des systèmes informatiques et des réseaux électroniques.
- g. Ne pas avoir d'intérêts privés, ou ne pas prendre part à des activités extérieures, directement liées à toute loi ou à des lois appliquées dans le cadre de son rôle à l'ARC, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable de leur gestionnaire délégué. Pour de plus amples renseignements, consultez [l'annexe B – Ce qu'il faut inclure dans un formulaire de divulgation confidentielle](#).
- h. Ne pas solliciter ni accepter de cadeaux, de marques d'hospitalité ou tout autre avantage qui altérera, pourrait altérer, ou pourrait être perçu comme altérant leur jugement ou qui pourrait remettre en question l'intégrité de l'ARC. Pour de plus amples renseignements, consultez [l'annexe C – Ce que vous devez savoir au sujet des cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages](#).
- i. Ne pas se laisser influencer par des possibilités ou des offres d'emploi après avoir quitté l'ARC, y compris le travail indépendant, comme énoncé dans [l'annexe D – Ce que vous devez savoir au sujet de l'après-mandat](#).
- j. Ne pas offrir de services à des amis, membres de la famille, connaissances, partenaires d'affaires, collègues actuels/anciens ou à des supérieurs actuels/anciens, ou s'occuper de leur dossier, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable du superviseur immédiat. Le superviseur immédiat **doit** aviser le [gestionnaire délégué](#) de telles situations.
- k. Ne pas servir des amis, des membres de la famille, des connaissances, des associés d'affaires, des collègues actuels ou anciens, ou des supérieurs actuels ou anciens dans leurs rapports avec l'ARC en tant qu'administration fiscale ou en tant

qu'employeur. Pour de plus amples renseignements, voir les définitions pour le traitement préférentiel et l'accès privilégié.

- l. Les demandes de traitement préférentiel ou d'accès privilégié doivent être signalées au superviseur immédiat. Le superviseur immédiat **doit** aviser le gestionnaire délégué de telles situations.
- m. Ne pas représenter des personnes ou des parties dans des poursuites contre l'ARC à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable de leur gestionnaire délégué par le biais d'un formulaire de divulgation confidentielle
- n. Ne pas interférer avec des amis, des membres de la famille, des connaissances, des associés d'affaires, des collègues actuels ou anciens, ou des supérieurs actuels ou anciens qui traitent avec l'ARC, en tant qu'administration fiscale ou employeur, afin d'influencer le résultat.
- o. Ne pas prendre part à des activités politiques qui compromettraient ou pourraient sembler compromettre leur capacité à exécuter leurs tâches de façon objective et impartiale. Pour de plus amples renseignements, consultez Participation à des activités politiques ou allez au site de la [Commission de la fonction publique](#).
- p. Prendre les mesures prescrites pour cesser, renoncer ou se retirer, ou toute autre action jugée nécessaire par le gestionnaire délégué pour aborder, atténuer ou résoudre le conflit d'intérêts. Dans les cas où l'employé et le gestionnaire délégué sont en désaccord avec les dispositions nécessaires à la gestion d'un conflit d'intérêts, l'employé doit se conformer à la directive donnée. Les employés disposent du droit de déposer un grief concernant la directive selon leurs conditions d'emploi ou convention collective. Pour de plus amples renseignements, consultez les Procédures sur le traitement des griefs - Relations de travail.

7.2 Gestionnaires délégués

- a. Administrer le processus de divulgation en recevant, examinant et gérant les formulaires de divulgation confidentielle conformément à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) et aux IPE connexes.
- b. Sécuriser et tenir à jour tous les documents de divulgation confidentielle dans l'application Engagement des SAE.
- c. Évaluer chacune des divulgations confidentielles, rendre une décision dans un délai de 25 jours ouvrables et la consigner dans l'application Engagement des SAE, comme il est indiqué dans l'Outil d'évaluation des formulaires de divulgation confidentielle.
- d. Prendre les mesures appropriées qui sont nécessaires pour gérer et surveiller un conflit d'intérêts.
- e. S'assurer que lorsqu'un employé est tenu de cesser ou se retirer d'activités extérieures, ou renoncer à des intérêts privés, l'action doit être effectuée dans les 120 jours ouvrables, suivant la date où la décision a été communiquée à l'employé. Si nécessaire, le gestionnaire délégué peut accorder plus de temps, pour prolonger le délai de 120 jours et informer l'employé en conséquence.

7.3 Tous les cadres supérieurs, les gestionnaires, les superviseurs et les chefs d'équipe

- a. Charger un employé de soumettre un formulaire de divulgation confidentielle au gestionnaire délégué s'ils constatent, soupçonnent ou sont mis au courant que l'employé se trouve, ou peut se trouver, en situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, ou si l'employé a reçu un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage.
- b. Aviser le gestionnaire délégué de tout cas, ou de toute demande, de traitement préférentiel ou d'accès privilégié à l'ARC.
- c. S'assurer que les employés qui quittent l'ARC soient au courant de leurs obligations continues d'après-mandat conformément au processus établi (consultez la page Après-mandat afin d'obtenir des instructions spécifiques).
- d. Soutenir de manière proactive le respect de cette directive et des IPE connexes.

7.4 Sous-commissaires ou chefs des directions générales

- a. Favoriser une culture au sein de la direction générale ou de la région qui soutient le respect de la présente directive.
- b. Prendre les mesures appropriées, en collaboration avec le sous-commissaire de la Direction générale des ressources humaines, afin d'aborder les cas de non-respect de la présente directive.

7.5 Directeur général de la Direction des relations en milieu de travail et de la rémunération (DRMTR)

- a. Superviser l'élaboration et l'administration de cette directive et des IPE.
- b. Superviser les activités d'évaluation et de révision liées à cette directive.
- c. Superviser l'orientation et les conseils fonctionnels sur des questions liées à cette directive.
- d. Superviser l'élaboration des produits de communication et d'apprentissage portant sur la présente directive et les IPE connexes.

7.6 Directeur de la Division de l'intégrité et du mieux-être (DIM)

- a. Présenter un rapport au commissaire, annuellement, sur tous les cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages divulgués.
- b. Fournir une orientation et des conseils stratégiques sur la façon d'appliquer cette directive et les IPE connexes.
- c. Coordonner, diriger et administrer l'élaboration de la présente directive et IPE connexes.
- d. Évaluer, surveiller et mettre en œuvre les activités portant sur la présente directive et les IPE connexes.

7.7 Conseillers en relations de travail

- a. Fournir une orientation et des conseils aux gestionnaires sur la façon dont cette directive et les IPE connexes sont appliqués.

- b. Appuyer activement l'observation de la présente directive et des instruments de politique d'entreprise connexes.

7.8 Division de la dotation et des relations de travail pour les cadres

- a. Fournir des conseils au commissaire et aux sous-commissaires au sujet des formulaires de divulgation confidentielle présentés par les cadres supérieurs.
- b. Soutenir activement la conformité à cette directive et aux IPE connexes.

7.9 Agent principal de l'après-mandat (APAM)

- a. Fournir de l'orientation et des conseils sur les questions d'après-mandat.
- b. Évaluer et surveiller les activités liées à l'après-mandat.

8. Examen et évaluation

La Direction générale des ressources humaines (DGRH) est responsable d'effectuer l'examen prévu de la directive tous les cinq ans, ainsi que tout examen ponctuel lorsque nécessaire.

Pour appuyer le processus d'examen, la DGRH identifiera et entreprendra des activités de surveillance et d'évaluation qui lui permettront de déterminer si la directive est efficace et respectée.

9. Références

La Directive sur les conflits d'intérêts est fondée sur les pouvoirs énoncés dans les dispositions législatives présentées ci-dessous.

Dispositions législatives

- [Code criminel](#)
- [Loi sur la gestion des finances publiques](#)
- [Loi de 2001 sur l'accise](#)
- [Loi de l'impôt sur le revenu](#)
- [Loi fédérale sur la responsabilité](#)
- [Loi sur l'accès à l'information](#)
- [Loi sur l'Agence du revenu du Canada](#)
- [Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#)
- [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)
- [Loi sur la taxe d'accise](#)
- [Loi sur le lobbying](#)
- [Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral](#)

Instruments et information connexes :

- Après-mandat
- Cadre d'intégrité de l'ARC
- Cadre stratégique de l'ARC pour les politiques d'entreprise

- [Code d'intégrité et de conduite professionnelle](#) et [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#)
- [Commission de la fonction publique](#)
- Conflit d'intérêts dans SavoirFaire
- Délégation des pouvoirs liés aux ressources humaines (RH)
- Départ de l'Agence du revenu du Canada
- Directive sur la discipline et Procédures pour gérer les situations d'inconduite des employés
- Directive sur l'utilisation des systèmes informatiques et des réseaux électroniques
- Directive sur les conditions d'emploi
- Directive sur les conditions d'emploi du groupe professionnel Ressources humaines
- Directive sur les enquêtes internes portant sur l'inconduite présumée ou soupçonnée d'un employé
- Directive sur les marchés conclus avec les anciens fonctionnaires
- Directive sur les voyages d'affaires
- Fonction de gestion des ressources humaines – Autorisation No 98/005
- [Formulaire de divulgation confidentielle \(à utiliser lorsqu'il est impossible d'accéder au LSE/LSG\)](#)
- Outil d'évaluation des formulaires de divulgation confidentielle
- Outil d'information relatif à la collecte de fonds par les employés
- Participation à des activités politiques
- Politique sur la gestion du milieu de travail
- Procédures de planification de l'approvisionnement et d'administration
- Procédures sur le traitement des griefs - Relations de travail
- [Serment ou affirmation solennelle](#)

10. Demandes de renseignements

Adressez toute demande de renseignements sur cette directive au [Bureau des valeurs et de l'éthique \(NATVEOBVE@cra-arc.gc.ca\)](mailto:NATVEOBVE@cra-arc.gc.ca) de la Direction générale des ressources humaines. Les questions au sujet de l'application de la présente directive ou des situations de conflit d'intérêts précises doivent être envoyées par l'intermédiaire du Centre de services en RH.

11. Historique des versions

# de version	Changements apportés	Justification du/des changement(s)	Secteur responsable	Changement majeur approuvé par : Changement mineur autorisé par : (nom et titre)	Date d'approbation	Date d'entrée en vigueur
1.0	Nouvel IPE	Remplacement complet de la Politique sur les conflits d'intérêts, et du Code et des lignes directrice sur les conflits d'intérêts	DGRH	SC, DGRH	06/02/2014	01/03/2014
2.0	Révision	Simplification des politiques de la Direction générale des ressources humaines : mise à jour de la directive de 2014 sur les conflits	DGRH	SC, DGRH	17/12/2015	17/12/2015

		d'intérêts et l'après-mandat, incorporant le contenu de la politique et des lignes directrices de 2001 sur les cadeaux, les marques d'hospitalité et les autres avantages sociaux, et convertissant les procédures d'évaluation et de gestion des divulgations confidentielles de 2014 en un outil pour les gestionnaires délégués				
2.1	Révision	<p>Ajout de la Loi sur le lobbying à la section Références et des restrictions relatives au lobbying dans l'après-mandat.</p> <p>Modifications aux références aux exécutifs/cadre de EC à EX.</p> <p>Les anciens outils 1 à 4 ont été changés pour les annexes A à D (aucun changement dans la formulation).</p> <p>Ajout de l'agent principal de l'après-mandat.</p> <p>Changements à la limite des cadeaux.</p>	DGRH	SC, DGRH	19/04/2016	02/05/2016
3.0	Révision	<p>Changement au niveau d'approbation à la section 1.0</p> <p>Application du libellé normalisé à la section 2.0</p> <p>Ajout du lien à Départ de l'Agence du revenu du Canada à la section 7.3(c), ainsi qu'aux Références.</p>	DGRH	Comité de direction (2016-2017-18)	16/12/2016	16/12/2016
4.0 (a)	Révision	<p>Révisions pour tenir compte de la séparation du formulaire de divulgation confidentielle en trois formulaires :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Divulgation des intérêts privés et des activités extérieures 2. Divulgation des cadeaux et marques d'hospitalité 3. Divulgation de l'après-mandat <p>Ajout de scénarios à l'annexe A pour accroître la sensibilisation</p>	DGRH	Comité de direction (2017-2018-31)	15/12/2017	15/12/2017
4.0 (b)	Révision	<p>Changements mineurs de texte</p> <p>Inclut les changements apportés à la version 4.0 (a)</p>	DGRH	Comité de direction (2018-2019-02)	05/04/2018	05/04/2018
4.1	Révision	<p>Ajout le titre « Engagement » à la section 6.1</p> <p>Ajout le mot « cannabis » à l'annexe C, 1(a) (iv)</p>	DGRH	SC, DGRH	18/09/2018	17/10/2018
4.2	Révision	Liens brisés réparés et titres des instruments mis à jour au besoin	DGRH	SC, DGRH	10/04/2019	29/04/2019

5,0	Révision	Révision complète	DGRH	Conseil de direction (2020-2021-23)	13/01/2021	01/04/2021
-----	----------	-------------------	------	--	------------	------------

Accès privilégié : Fournir un accès à des services ou à des renseignements à une personne ou à une organisation avec qui vous entretenez une relation, alors que ce service ou ces renseignements ne sont pas accessibles au public.

Conflit de fonctions : Un conflit qui survient, non en raison des intérêts privés ou activités extérieures d'un employé, mais en raison de responsabilités simultanées et concurrentes qui sont liées à son rôle à l'ARC. Par exemple, les fonctions officielles d'un employé pourraient comprendre des responsabilités dans un rôle externe, comme une nomination au sein d'un conseil de directeurs ou une autre fonction externe.

Conflit d'intérêts : Un conflit d'intérêts survient lorsque les intérêts privés, les activités extérieures, la réception d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou autre avantage, ou les plans d'après-mandat d'un employé compromettent, ou pourraient sembler compromettre, sa capacité à prendre des décisions avec intégrité, impartialité et honnêteté dans le meilleur intérêt de l'ARC et du gouvernement du Canada.

- i. **Conflit d'intérêts réel :** Un conflit existe entre les fonctions d'un employé à l'ARC et ses intérêts privés, ses activités extérieures, la réception d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou autre avantage, ou ses plans d'après-mandat.
- ii. **Conflit d'intérêts apparent :** Un conflit entre les fonctions d'un employé à l'ARC et ses intérêts privés, ses activités extérieures, la réception d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou autre avantage, ou ses plans d'après-mandat qu'un observateur raisonnable pourrait percevoir comme existant, peu importe si c'est le cas ou non.
- iii. **Conflit d'intérêts potentiel :** Un conflit entre les fonctions d'un employé à l'ARC et ses intérêts privés, ses activités extérieures, la réception d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou autre avantage, ou ses plans d'après-mandat qui est raisonnablement possible de prévoir.

Employé : Signifie une personne employée à l'ARC, qu'elle soit en congé avec ou sans solde. Cela comprend les cadres supérieurs, les gestionnaires, les chefs d'équipe, les employés temporaires et permanents, et les étudiants.

Gestionnaire délégué : La personne qui a l'autorité d'évaluer et de gérer les divulgations confidentielles tel qu'il est indiqué dans la Délégation des pouvoirs liés aux ressources humaines (RH).

i. **Commissaire :**

- Conserve l'autorité d'examiner et prendre des décisions sur les formulaires de divulgation confidentielle soumis par ses subalternes directs, y compris le personnel du Bureau du commissaire.

ii. **Gestionnaire NG1 :**

- Agit à titre de gestionnaire délégué pour ses subalternes directs et les employés qui relèvent directement des gestionnaires NG2 dans leur organisation.

iii. **Gestionnaire NG2 :**

- Agit à titre de gestionnaire délégué pour tous les employés de leur organisation, **à l'exception** de ceux qui se rapportent directement à ce dernier.

Traitement préférentiel : Fournir des services ou des renseignements à une personne ou à une organisation avec qui vous entretenez une relation, alors que ce service ou ces renseignements ne sont pas accessibles au public.

Vous avez sans doute une gamme variée d'intérêts et vous prenez certainement part à beaucoup d'activités à l'extérieur de l'ARC. Ces activités ne doivent pas nuire ou sembler pouvoir nuire à votre capacité d'exécuter vos fonctions de l'ARC avec objectivité et impartialité. Maintenir la solide réputation en matière d'intégrité de l'ARC nécessite que chacun de nous observe ses intentions et motifs, et envisage la façon dont le public peut percevoir nos actions.

Les exigences de l'ARC en matière de conflits d'intérêts s'appliquent à chaque employé à tous les niveaux de l'organisation.

Il existe trois types de divulgations confidentielles :

- I. **Divulgation des intérêts privés et des activités/emplois extérieurs** – Cette annexe décrit [ce que vous devez divulguer](#) et [ce que vous n'avez pas à divulguer](#) à votre [gestionnaire délégué](#).
- II. **Divulgation de cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages** – Pour de l'information sur ce qui doit être divulgué, allez à [l'annexe C – Ce que vous devez savoir au sujet des cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages](#).
- III. **Divulgation de l'après-mandat** – Pour plus d'information, allez à [l'annexe D – Ce que vous devez savoir au sujet de l'après-mandat](#).

Pour transmettre vos renseignements, veuillez remplir le formulaire de divulgation confidentielle approprié dans l'application relative à l'engagement des SAE qui se trouve dans le portail du libre-service des employés (LSE). Lorsque vous aurez soumis vos renseignements, ils seront automatiquement envoyés à votre gestionnaire délégué. Si vous n'avez pas accès au LSE, vous pouvez remplir une copie papier du formulaire de divulgation et la remettre à votre gestionnaire délégué. Consultez le [Formulaire de divulgation confidentielle \(à utiliser lorsqu'il est impossible d'accéder au LSE/LSG\)](#).

Vous êtes censé fournir suffisamment de détails dans votre divulgation confidentielle pour permettre à votre gestionnaire délégué de prendre une décision éclairée. L'information que vous soumettez est maintenue en toute confidentialité, conformément à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#).

Il vous incombe de prévenir et d'éviter un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel et de prendre des mesures pour le faire cesser. Si vous n'êtes pas certain si vos intérêts privés et/ou vos activités extérieures, l'offre ou la réception d'un cadeau ou d'une opportunité d'après-mandat vous mettent en situation de conflit d'intérêts, il est dans votre meilleur intérêt d'en discuter avec votre gestionnaire délégué et/ou de remplir un formulaire de divulgation confidentielle.

Partie 1 : Intérêts privés et activités extérieures à divulguer

Vous êtes tenu de soumettre une divulgation confidentielle à propos de vos intérêts privés et/ou vos activités extérieures dans les 60 jours ouvrables suivant votre nomination initiale. Cela comprend les nominations permanentes et temporaires, l'embauche d'étudiants et les personnes qui se sont jointes à l'ARC dans le cadre d'une affectation d'échange. Vous êtes également tenu de mettre à jour ou de soumettre une nouvelle divulgation, chaque fois qu'il y a un changement dans vos intérêts privés et/ou vos activités extérieures.

a. Intérêts privés, actifs, passifs et relations à inclure dans un formulaire de divulgation confidentielle :

- i. Titres cotés en bourse des sociétés et des gouvernements étrangers, et les régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER) auto administrés ou autogérés, les régimes enregistrés d'épargne-études (REEE), les comptes d'épargne libre d'impôt (CELI) ou autres instruments de placement semblables qui sont composés de ces titres, où vous prenez des décisions en matière d'investissement sur des placements individuels et personnels;
- ii. Intérêts dans des sociétés en nom collectif, des entreprises individuelles, des entreprises en coparticipation, des sociétés privées ou des entreprises personnelles/familiales (y compris celles qui possèdent ou contrôlent des actions de sociétés publiques ou qui font des affaires avec l'ARC ou le gouvernement du Canada);
- iii. Exploitations agricoles commerciales;
- iv. Biens immobiliers non destinés à votre usage personnel (par exemple les immeubles de placement et les immeubles de location, y compris les biens loués à un ami ou membre de la famille);
- v. Marchandises, contrats à terme standardisés, devises étrangères et cryptomonnaies possédés ou négociés à des fins spéculatives;
- vi. Prêts garantis ou non garantis consentis à des personnes autres que les membres de votre famille immédiate;
- vii. Actifs placés dans un fonds ou découlant d'un patrimoine duquel vous êtes le bénéficiaire;
- viii. Passifs directs et éventuels relatifs à tous les intérêts privés énoncés dans cette section;
- ix. Tout autre actif, passif ou relation qui pourrait constituer un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel en raison de la nature particulière de vos fonctions ou les renseignements non rendus publics auxquels vous avez accès, y compris les actifs, les passifs ou les relations qui n'auraient pas été divulgués par ailleurs.

Question : Sonia est gestionnaire des ressources humaines. Elle a commencé une relation avec John, l'un de ses subordonnés directs. Doit-elle divulguer cette relation ?

Réponse : Oui, elle doit le faire. Le statut de la relation d'un employé est habituellement une affaire privée. Toutefois, si un gestionnaire entretient une relation avec l'un de ses employés, cela pourrait le placer dans un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Même si Sonia est certaine qu'elle gèrera son équipe de façon équitable, la perception et l'incidence de cette relation au sein de l'équipe doivent être prises en considération et être gérées. À titre de fonctionnaire et d'employée de l'ARC, Sonia est tenue de respecter des normes élevées sur le plan des conflits d'intérêts. Étant donné que cette relation pourrait la mettre en situation de conflit d'intérêts, elle doit transmettre un formulaire de divulgation confidentielle à son gestionnaire délégué. Le gestionnaire délégué tiendra compte de certains facteurs et procédera à une détermination relativement à la question. Étant donné qu'elle est en position d'influence, il est probable qu'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel existe.

- b. Activités et emplois extérieurs rémunérés et non rémunérés (y compris le travail indépendant) à inclure dans un formulaire de divulgation confidentielle**
- i. Activités de comptabilité, de tenue de registres, d'acquisition, de finances ou liées à l'impôt, y compris la planification financière et le courtage et/ou l'évaluation en immobilier;
 - ii. Nominations et possibilités à l'échelle internationale;
 - iii. Tout travail bénévole continu ou régulier, particulièrement lorsqu'il comprend des activités de comptabilité, de tenue de registres, d'acquisition, de finances ou liées à l'impôt, **ou toute activité reliée à vos fonctions à l'ARC;**
 - iv. Activités d'enseignement, de publication (y compris les rapports académiques), parler en public (y compris la participation à des conférences et séminaires à titre d'expert, de conférencier ou de modérateur);
 - v. Participation à un Conseil d'administration;
 - vi. Représentant légal actif (comme l'exécuteur, l'administrateur, le mandataire, le fiduciaire, le tuteur, etc.) des biens ou des affaires financières d'un tiers;
 - vii. Activités politiques non liées à la candidature, telles qu'elles sont définies par la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (voir la page Participation à des activités politiques);
 - viii. Tout autre activité ou emploi extérieur qui pourrait constituer un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel en raison de la nature particulière de vos fonctions ou les renseignements non rendus publics auxquels vous avez accès, y compris les activités ou emplois extérieurs qui n'auraient pas été divulgués par ailleurs.

L'obligation de divulguer tout intérêt privé ou toute activité extérieure mentionnée ci-dessus demeure valide pendant les périodes de congés de l'ARC, payés ou non payés.

Question : Marc prend un congé avec étalement du revenu de trois mois de l'ARC. Pendant son absence, on lui offre un contrat de courte durée dans une entreprise installée à San Antonio, au Texas, qui fait des affaires au Canada. Cet argent lui serait utile et il pourrait passer quelques mois à San Antonio. Que devrait-il faire par la suite ?

Réponse : Il doit divulguer cette offre à son gestionnaire délégué dans un formulaire de divulgation confidentielle. Bien que Marc soit en congé, il reste un employé de l'ARC. Le gestionnaire délégué déterminera si le contrat constituera pour Marc un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et au besoin, déterminera si des mesures sont requises pour gérer un conflit d'intérêts.

Question : Suzanna est bénévole pour la ligue de hockey junior de sa fille, à titre de coordonnatrice de la ligue. Il s'agit d'un engagement saisonnier qui implique l'administration et la liaison avec les familles et les entraîneurs, l'association de la Ligue provinciale de hockey et le gouvernement municipal où elle demeure. Suzanna a-t-elle besoin de divulguer son activité bénévole ?

Réponse : Oui, elle doit divulguer cette activité bénévole à son gestionnaire délégué dans un formulaire de divulgation confidentielle puisqu'elle est dans une position d'influence. Le gestionnaire délégué déterminera ensuite, en se basant sur les fonctions de Suzanna à l'ARC, si cette activité extérieure placera Suzanna dans un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et déterminera les mesures requises, au besoin.

Partie 2 : Autres renseignements à divulguer (au besoin)

a. Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages :

On s'attend à ce que vous fournissiez les services, au nom de l'ARC, sans vous attendre à un paiement, un cadeau ou une autre forme d'avantage personnel de la part du public et vous ne devez pas accepter de cadeaux, de marques d'hospitalité ou d'autres avantages qui auront, ou pourraient avoir, une influence réelle, apparente ou potentielle sur votre objectivité et neutralité dans le rendement de vos fonctions.

Si vous vous faites offrir ou si vous recevez un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage, tel qu'indiqué dans [l'annexe C – Ce que vous devez savoir au sujet des cadeaux, les marques d'hospitalité, et autres avantages](#), vous devez soumettre les renseignements à votre gestionnaire délégué dans un formulaire de divulgation confidentielle.

b. Après-mandat :

Les employés qui quittent l'ARC afin de prendre leur retraite ou pour un emploi (y compris le travail indépendant) à l'extérieur de l'ARC ou de la fonction publique du Canada demeurent tenus de respecter l'obligation de ne jamais divulguer des renseignements confidentiels, exclusifs ou informations sur les contribuables qui ont été obtenus ou dont ils ont pris connaissance dans le cadre de leur emploi à l'ARC,

et de ne pas en tirer avantage ou de ne pas en tirer profit. Ils peuvent également être tenus de remplir un formulaire de divulgation d'après-mandat. Pour de plus amples renseignements, consultez l'annexe D – Ce que vous devez savoir au sujet de l'après-mandat.

Partie 3 : Ce que vous n'avez pas à divulguer

- a. Les **intérêts privés** qui suivent **n'ont pas** à être divulgués à votre gestionnaire délégué :
- i. Domiciles, propriétés de loisir et propriétés agricoles utilisées par vous-mêmes ou votre famille (et les hypothèques sur ceux-ci);
 - ii. Articles ménagers et les effets personnels;
 - iii. Œuvres d'art, antiquités et objets de collection;
 - iv. Automobiles et autres moyens de transport pour usage personnel;
 - v. Liquidés et dépôts, autres que des devises étrangères, ou cryptomonnaies, possédées à des fins spéculatives;
 - vi. Obligations d'épargne du Canada et autres titres à valeur fixe émis ou garantis par tout ordre de gouvernement au Canada ou par des organismes de celui-ci;
 - vii. Régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER), les régimes enregistrés d'épargne-études (REEE) et les comptes d'épargne libre d'impôt (CELI) qui ne sont **pas** auto administrés ou autogérés où vous ne prenez **pas** de décisions en matière d'investissement dans le cadre de placements individuels ou personnels;
 - viii. Investissements dans des sociétés d'investissements à capital variable;
 - ix. Certificats de placement garantis (CPG) et les instruments financiers du même genre;
 - x. Rentes et les polices d'assurance-vie;
 - xi. Droits à pension;
 - xii. Créances à recouvrer d'un ancien employeur, client ou associé;
 - xiii. Prêts personnels consentis à des membres de votre famille immédiate et les petits prêts consentis à d'autres personnes.
- b. Les **activités non-payées** qui suivent **n'ont pas** à être divulguées à votre gestionnaire délégué :
- i. Préparation et production de documents de l'ARC au nom de tiers pour laquelle vous ne demandez pas ou ne recevez pas de rémunération, de cadeau ou de faveur, où vous ne fournissez pas de renseignements ou de services qu'une personne ne recevrait normalement pas de l'ARC, et où les documents à préparer ne sont pas liés à une entreprise;
 - ii. Bénévole de façon régulière ou continue ou une activité non rémunérée où vous n'occupez pas un poste d'influence;
 - iii. Bénévole ad hoc ou ponctuel ou une activité non rémunérée où vous ne participez pas à des questions de comptabilité, de tenue de livres ou de finances.

Question : Hugo promène des chiens à titre de bénévole pour la Société pour la prévention de la cruauté envers les animaux (SPCA). Il fait du bénévolat tous les samedis et il n'a aucune autre responsabilité à l'égard de la SPCA. Hugo doit-il divulguer cette activité bénévole ?

Réponse : Non, Hugo n'est pas tenu de divulguer cette activité. En tant que promeneur de chiens, il n'occupe pas un poste d'influence au sein de la SPCA. Toutefois, si Hugo devait assumer d'autres responsabilités à l'égard de la SPCA, comme devenir le coordonnateur des bénévoles, un membre du Conseil d'administration ou effectuer des activités de comptabilité ou de tenue de livres pour la SPCA, Hugo serait tenu de divulguer son rôle de bénévole dans un formulaire de divulgation confidentielle.

À titre d'employé de l'ARC, vous ne devez pas accepter de cadeaux, de marques d'hospitalité ou d'autres avantages qui auront ou pourraient avoir une influence réelle, apparente ou potentielle sur votre objectivité et votre impartialité dans l'exercice de vos fonctions à l'ARC ou qui pourraient vous tenir obligé envers le donateur. Vous devez fournir le même service impartial à tous les contribuables et bénéficiaires de prestations.

Les cadeaux, les marques d'hospitalité ou les autres avantages d'une personne ou d'une entité lorsque, d'après vos fonctions à l'ARC, vous êtes en mesure d'offrir un avantage, un accès privilégié, un traitement préférentiel ou toute autre faveur (ou être perçu comme tel) **ne doivent jamais être acceptés**. Nous nous attendons à ce que tous cadeaux, marques d'hospitalité ou avantages qui ont été offerts ou reçus dans le cadre de vos fonctions à l'ARC soient poliment refusés et retournés, et que vous les divulguiez à votre gestionnaire délégué.

Vous pouvez, toutefois, être confronté à des situations dans lesquelles le refus de l'offre d'un cadeau ou d'une marque d'hospitalité pourrait offenser la personne ou l'entité, ou pourrait entraîner un manquement au protocole d'affaires. Dans ces cas, l'acceptation des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages doit être divulguée dans un formulaire de divulgation confidentielle. Seul votre gestionnaire délégué a le pouvoir de déterminer la façon de gérer la réception d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou d'un avantage.

L'acceptation de certains cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages de faible valeur peut être acceptable et peut ne pas nécessiter un formulaire de divulgation confidentielle, **pourvu que tous les critères suivants soient respectés** :

- a. Il ne semble pas compromettre votre intégrité ou celle de l'ARC;
- b. Il est peu fréquent et de valeur minime, comme des cadeaux occasionnels : des tasses, des stylos, des calendriers, du matériel promotionnel et des articles périssables comme des fleurs ou des chocolats dont la valeur commerciale est **inférieure à 25,00 \$**;
- c. Il respecte les normes habituelles en matière de courtoisie, d'hospitalité ou de protocole d'affaires, comme un portefeuille en cuir remis à un présentateur, un conférencier ou un membre du groupe de discussion, ou un timbre commémoratif d'une délégation étrangère visitant l'ARC dont la valeur commerciale est **inférieure à 25,00 \$**;
- d. Le cadeau, la marque d'hospitalité ou l'avantage n'est **pas** :
 - i. des dons en espèces ou en quasi-espèces (comme des cartes-cadeaux ou des honoraires monétaires) ou des gratifications (pourboires) d'un montant ou d'un autre;
 - ii. des biens ou services (ou des prix réduits pour ceux-ci) en échange d'un accès privilégié à l'ARC ou d'un traitement préférentiel de celle-ci;

- iii. des laissez-passer gratuits ou à prix réduit pour des spectacles ou événements sportifs (p. ex. Royal Winnipeg Ballet, Centre national des arts, LNH, LCF, NBA et LMB);
- iv. de l'alcool, du cannabis, des cigarettes ou des biens connexes;
- v. tout ce qui est interdit par les lois canadiennes.

Pensez-y...

Si un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage est offert pour vous influencer dans l'exercice de vos fonctions ou dans les décisions que vous prenez, il s'agit alors d'un pot-de-vin, non d'un cadeau.

Autres cadeaux, marques d'hospitalité et avantages :

Honoraires

Sous réserve de l'approbation **préalable** de votre gestionnaire délégué, vous pourriez avoir le droit de représenter l'ARC dans le cadre d'une cérémonie de remise de prix ou autre événement d'entreprise. Dans le cadre d'un tel événement, on pourrait vous offrir ou vous remettre un cadeau ou des honoraires pour votre participation. Ceci doit être divulgué à votre gestionnaire délégué aux fins d'examen et de décision.

Prix de présence

Si vous participez à une conférence, à un salon professionnel ou à un événement semblable dans le cadre de vos fonctions à l'ARC, vous ne devez pas participer à des tirages de prix ou de cadeaux. Si votre nom est tiré d'une liste de participants pour un prix de présence, vous devez divulguer ce prix ou ce cadeau dans un formulaire de divulgation confidentielle.

Remarque : Les prix, les cadeaux ou les honoraires reçus au moyen d'un prix de présence ou d'une participation à un événement ne peuvent pas être conservés à des fins personnelles. Votre gestionnaire délégué décidera si l'article sera remis à la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC), retourné ou affiché dans le milieu de travail. Les employés ne doivent pas accepter de reçus fiscaux lorsqu'ils transfèrent leur prix à des organismes de bienfaisance.

Collectes de fonds

Il vous est interdit de solliciter des cadeaux, marques d'hospitalité, avantages ou transferts d'une valeur économique (y compris des dons, prix ou autres contributions) d'organismes ou de particuliers externes. Il est précisément énoncé à l'alinéa [121\(1\)\(c\)](#) du Code criminel. Il vous est permis de faire personnellement le don d'articles (y compris des produits, des marchandises et des services qui ne sont pas reliés au travail) pour des activités de collectes de fonds liées au travail. Pour de plus amples renseignements, consultez l'Outil d'information relatif à la collecte de fonds par les employés.

Concernant les déplacements

Le remboursement des frais de déplacement par un tiers (une entité gouvernementale non fédérale comme un organisme du secteur privé, une organisation non gouvernementale, ou le gouvernement provincial, municipal ou territorial) peut provoquer un conflit d'intérêts et pourrait

mettre en doute l'objectivité et l'impartialité de l'ARC. Comme tel, aucun remboursement de la part d'un organisme tiers ne devrait être envisagé. Les voyages parrainés par tout autre organisme ou organisme privé doivent être refusés.

Certains autres avantages possibles, tels que les milles AIR MILES et les paiements compensatoires accordés aux voyageurs dont le vol a été changé sont visés dans la Directive sur les voyages d'affaires. Si vous recevez un tel avantage, on vous recommande de discuter de la situation avec votre gestionnaire.

Vous pouvez utiliser votre pièce d'identification de l'ARC pour obtenir un escompte d'entreprise offert aux fonctionnaires lorsqu'il n'y a pas d'attente d'un rendement direct de la part de l'entreprise (p. ex. un centre de conditionnement physique, certaines chaînes d'hôtel et certains services de location de voitures). **Vous ne devez jamais indiquer que vous exercez des activités gouvernementales officielles lorsque vous accomplissez des activités personnelles.**

Scénario 1

Alice représente l'ARC à titre de conférencière invitée lors d'une conférence. À la suite de sa présentation, elle reçoit des honoraires sous la forme de deux billets gratuits, évalués à 1 500,00 \$, pour participer à la prochaine conférence.

Alice est reconnaissante, mais elle sait que les employés de l'ARC ne doivent pas accepter de cadeaux, alors elle divulgue les honoraires dans un formulaire de divulgation confidentielle.

Pour déterminer ce qu'il faut faire avec ce cadeau, le gestionnaire délégué tiendra compte de la valeur du cadeau, de la façon dont Alice a obtenu ce cadeau, de la perception du public et de l'organisation prestataire concernant l'acceptation de ce cadeau, ainsi que des conséquences qui peuvent survenir du fait d'accepter un cadeau d'une valeur de 1 500,00 \$. Dans ce cas, le gestionnaire délégué déterminerait, habituellement, qu'il y aurait un conflit d'intérêt potentiel en acceptant ce type de cadeau et demanderait à Alice de retourner le cadeau.

Scénario 2

Ben travaille étroitement avec une délégation de visiteurs de la Suède. Les réunions se sont bien déroulées et il est satisfait du fait qu'il ait bien pris soin des invités de l'ARC. En guise de remerciement, ils offrent à Ben une pièce de monnaie commémorative en boîte.

Ben est honoré, mais préoccupé. Il sait qu'on interdit aux employés de l'ARC d'accepter des dons, ou des liquidités. Cette pièce de monnaie a une valeur commerciale estimée de 20 \$.

Que devrait-il faire ?

Ben devrait informer son gestionnaire immédiat dès que possible. Bien que les cadeaux en espèces soient interdits, le refus du cadeau serait certainement gênant et pourrait même offusquer la délégation suédoise. Ben devrait accepter le cadeau et divulguer les détails à son gestionnaire délégué dans un formulaire de divulgation confidentielle. Le gestionnaire

délégué a le pouvoir d'examiner le bien-fondé de la situation et de déterminer la manière de procéder.

En tant qu'employé de l'ARC, vous êtes responsable d'éviter la possibilité d'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre vos tâches actuelles et tout emploi subséquent à l'extérieur de l'ARC ou la fonction publique du Canada.

Lorsque vous démissionnez ou prenez votre retraite de l'ARC, vous êtes invité à soumettre un formulaire de divulgation confidentielle pour informer votre gestionnaire délégué de votre emploi ou vos activités d'après-mandat de l'ARC, y compris le travail indépendant. Les employés du groupe des cadres de la direction (EX) ont l'obligation additionnelle de divulguer toute offre d'emploi ferme, même si elle est refusée.

Lors de votre embauche, et comme condition d'emploi, vous avez signé le [Serment ou affirmation solennelle](#) dans lequel vous avez déclaré que vous rempliriez les fonctions que vous confère votre emploi et que vous ne divulgueriez pas ou ne révéleriez pas à des sources externes tout renseignement acquis grâce à cet emploi et qui n'est pas accessible au public. La divulgation de renseignements sur les contribuables par un employé **ou un ancien employé** peut constituer une infraction à l'[article 241](#) de la Loi de l'impôt sur le revenu, à l'[article 295](#) de la Loi sur la taxe d'accise et à l'[article 211](#) de la Loi de 2001 sur l'accise, pour lesquelles des peines sévères s'appliquent. **Cette interdiction est valide en tout temps.**

Tous les employés quittant l'ARC sont sujets à une période de restriction d'un (1) an. Si vous prenez votre retraite, et que l'on vous offre, ou que vous envisagez un emploi d'après-mandat à l'extérieur de l'ARC ou de la fonction publique du Canada (y compris un travail indépendant), vous devez prendre connaissance des renseignements figurant ci-dessous. Prenez note que toutes les références subséquentes liées aux possibilités d'après-mandat de la présente annexe sont considérées comme incluant le travail indépendant.

Partie 1 - Avant de quitter l'ARC

a. Employés du groupe de la direction (EX) :

Si vous êtes un employé du groupe EX (y compris les affectations intérimaires au niveau EX), vous devez immédiatement divulguer toute offre ferme ou acceptation d'emploi extérieur à votre gestionnaire délégué à l'aide d'un formulaire de divulgation confidentielle. Il vous incombe de fournir des renseignements clairs sur l'emploi en question. Cela comprend toute offre sérieuse durant la période de restriction d'un an.

Si le gestionnaire délégué détermine que vous participez, ou pourriez participer, à des négociations officielles et sérieuses avec votre futur employeur, vous pourriez être affecté à d'autres fonctions et responsabilités.

b. Tous les autres employés (employés ne faisant pas partie des EX) :

Vous devez informer votre gestionnaire délégué de l'acceptation de tout emploi externe à l'aide d'un formulaire de divulgation confidentielle. Il vous incombe de fournir des détails clairs sur l'emploi en question.

Si le gestionnaire délégué détermine que vous participez, ou pourriez participer, à des négociations officielles et sérieuses avec votre futur employeur,

vous pourriez être affecté à d'autres fonctions pour le reste de la durée de votre emploi à l'ARC.

Partie 2 - Après avoir quitté l'ARC

a. **Activités interdites à tous les anciens employés de l'ARC :**

Les anciens employés de l'ARC ne sont pas autorisés à représenter aucune personne, entité commerciale ou association ou aucun syndicat, ni à agir au nom de ceux-ci, concernant une affaire, une opération, une négociation ou un cas précis **en cours** et où l'ARC est l'une des parties :

- i. Si l'ancien employé a représenté ou conseillé l'ARC dans le cas en question;
- ii. Si l'ancien employé occupait un poste de superviseur des employés de l'ARC qui ont représenté ou conseillé l'ARC dans le cas en question;
- iii. Si cette situation donne lieu, ou peut donner lieu, à un avantage particulier ou de nature commerciale ou privée.

Les personnes qui ont intégré l'ARC dans le cadre d'une affectation du programme Échanges Canada n'agiront pas de façon à tirer avantage de cette affectation de façon inappropriée, une fois qu'elles ont quitté l'ARC.

Après avoir quitté le service de l'ARC, un ancien employé ne doit pas communiquer avec des employés actuels de l'ARC (y compris des collègues ou des gestionnaires avec lesquels il a travaillé alors qu'il était employé de l'ARC) à propos de toute activité liée à l'ARC, d'une façon quelconque qui pourrait être perçue comme tenter d'obtenir un traitement préférentiel ou un accès privilégié. L'ancien employé doit utiliser les voies normales et les points de service accessibles au public (par exemple, Mon Dossier, Mon dossier d'entreprise, etc.) pour toute communication avec l'ARC liée à ses affaires.

Veillez noter que ces interdictions sont valides en tout temps.

- b. Les anciens employés de l'ARC peuvent être sujets à des conditions lorsqu'ils concluent un contrat avec le gouvernement du Canada ou l'ARC. Pour de plus amples renseignements, consultez la Directive sur les marchés conclus avec les anciens fonctionnaires et les Procédures de planification de l'approvisionnement et d'administration.
- c. Les anciens employés EX-04 et EX-05 peuvent être visés par un délai de restriction de cinq (5) ans à l'égard des activités de lobbying auprès du gouvernement du Canada. Pour de plus amples renseignements, consultez la [Loi sur le lobbying](#).

Scénario : Dans le cadre de son emploi à l'ARC, Jeff était gestionnaire à la Direction générale de l'ABCD. Dans un certain dossier, Jeff a rendu une décision en défaveur d'une déclaration d'entreprise.

Jeff quitte l'ARC et occupe un nouveau rôle dans un cabinet comptable privé. Dans le cadre de son nouveau rôle, on donne à Jeff le dossier de la même entreprise pour qui il avait rendu une décision défavorable. On lui demande d'aider cette entreprise à obtenir une décision plus favorable de l'ARC dans le processus d'appel. Étant donné qu'il n'est plus à

l'ARC depuis deux ans, Jeff est-il autorisé à être impliqué au dossier en cours de cette entreprise ?

Réponse : Non. Comme Jeff a représenté ou conseillé l'ARC dans le cadre de ce dossier pendant qu'il était à l'emploi de l'ARC, il n'est pas autorisé à représenter, ou à conseiller cette entreprise en son nom, dans son nouveau rôle au cabinet comptable privé. Cette interdiction est valide en tout temps. Jeff ne doit pas s'occuper de ce dossier.

Partie 3 - Période de restriction

Tous les employés sont sujets à une période de restriction d'un (1) an suite à avoir quitté l'ARC. Durant la période de restriction, toute offre ou acceptation d'emploi qui constituera, ou pourrait constituer, un conflit d'intérêts réel, apparent, ou potentiel, doit être divulguée par écrit à [l'agent principal de l'après-mandat](#).

a. Période de restriction d'un (1) an pour **tous** les anciens employés :

À moins d'avoir obtenu l'autorisation écrite de l'agent principal de l'après-mandat (APAM) pour réduire ou annuler la période de restriction, les anciens employés de l'ARC **ne doivent pas** faire ce qui suit :

- i. Ils ne doivent pas accepter un emploi auprès d'une entité qui est à l'extérieur de la fonction publique du Canada et avec qui ils ont participé à des négociations officielles au cours de la période d'une (1) année qui a immédiatement précédé le départ de l'ARC, peu importe s'ils ont participé aux négociations officielles directement ou par l'entremise de leurs subalternes;
- ii. Ils ne doivent pas accepter une nomination à un conseil d'administration d'une entité privée avec qui ils ont participé à des négociations officielles au cours de la période d'une (1) année qui a immédiatement précédé le départ de l'ARC, peu importe s'ils ont participé aux négociations officielles directement ou par l'entremise de leurs subalternes;
- iii. Ils ne doivent pas représenter auprès de l'ARC des personnes ou des entités avec lesquelles ils ont participé à des négociations officielles au cours de la période d'une (1) année qui a immédiatement précédé le départ de l'ARC, peu importe s'ils ont participé aux négociations officielles directement ou par l'entremise de leurs subalternes.

b. Réduction ou annulation de la période de restriction :

i. Employés du groupe de la direction (EX)

Un cadre supérieur ou un ancien cadre doit transmettre une demande écrite à l'agent principal de l'APAM. L'APAM coordonnera une réponse avec le gestionnaire délégué.

Le commissaire détient l'autorité de réduire ou d'annuler la période de restriction pour les emplois externes.

ii. Tous les autres employés (employés ne faisant pas partie des EX)

Un employé ou un ancien employé doit transmettre une demande écrite à l'APAM. L'APAM coordonnera une réponse avec le gestionnaire délégué.

Le gestionnaire délégué détient l'autorité de réduire ou d'annuler la période de restriction d'un (1) an.

iii. **La décision de réduire ou d'annuler la période de restriction prendra en considération les éléments qui suivent :**

- Les circonstances entourant la cessation de leurs services;
- L'ensemble des perspectives futures d'emploi de l'employé ou de l'ancien employé;
- L'importance des renseignements de l'ARC qui ont été obtenus par l'employé ou l'ancien employé en vertu de son rôle à l'ARC;
- La volonté d'effectuer un transfert rapide des connaissances et des compétences de l'employé ou de l'ancien employé de l'ARC vers le secteur privé ou d'autres secteurs gouvernementaux;
- La mesure dans laquelle le nouvel employeur pourrait tirer un avantage commercial inéquitable ou personnel en embauchant l'employé ou l'ancien employé;
- L'autorité et l'influence exercées par l'employé dans le cadre de son poste à l'ARC;
- Tout autre élément à la discrétion de l'ARC.

Partie 4 – Défaut de se conformer

Le défaut de se conformer aux dispositions d'après-mandat de la présente directive pourrait entraîner des mesures telles que la soumission par l'ARC d'une plainte à l'employeur actuel ou à l'association professionnelle de l'employé, un renvoi possible à un organisme d'application de la loi ou, s'il y a lieu, une action en justice par l'ARC.

Partie 5 – Coordonnées de l'agent principal de l'après-mandat

Les demandes de réduction ou de renonciation au délai d'un (1) an peuvent être envoyées par courriel à : [Senior Officer for Post-employment/Agent principal de l'après-mandat \(CRA/ARC\) \(NATSOPEG@cra-arc.gc.ca\)](mailto:Senior Officer for Post-employment/Agent principal de l'après-mandat (CRA/ARC) (NATSOPEG@cra-arc.gc.ca)).

Par ailleurs, une demande écrite peut être envoyée à l'adresse suivante :

Agent principal de l'après-mandat
Agence du revenu du Canada
Direction générale des ressources humaines
7^e étage, 395 avenue Terminal
Ottawa ON K1A 0L5

Afin de déterminer la mesure appropriée ou la combinaison de mesures appropriées à prendre pour gérer un conflit d'intérêts en particulier, votre [gestionnaire délégué](#) peut prendre en considération les facteurs qui suivent (cette liste n'est pas exhaustive) :

- ✓ la nature et la portée de vos tâches précises;
- ✓ les risques organisationnels posés à l'ARC en lien avec le conflit d'intérêts en question;
- ✓ le type d'actifs et passifs divulgués;
- ✓ la nature des intérêts privés et/ou des activités et emplois extérieurs;
- ✓ la nature d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou d'un autre avantage qui a été offert ou reçu;
- ✓ la perception de la situation par un membre raisonnable du public;
- ✓ la possibilité que vous deviez avoir à choisir entre vos obligations envers l'ARC et vos intérêts privés et/ou activités extérieures;
- ✓ la possibilité qu'un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage pourrait compromettre votre neutralité ou vous placer dans une situation où vous serez redevable envers le donateur;
- ✓ la gestion de situations semblables et les mesures d'observation imposées dans le passé;
- ✓ les coûts réels de la mise en œuvre de la ou des mesures par rapport à la possibilité que vos intérêts privés et/ou activités extérieures constituent un conflit d'intérêts.

Tout conflit d'intérêts entre vos fonctions à l'ARC et vos intérêts privés et/ou activités extérieures, la réception d'un cadeau ou des plans d'après-mandat, sera réglé en faveur de l'intérêt public.

Pensez-y...

En prêtant ou signant le [Serment ou affirmation solennelle](#) lors de leur embauche initiale, les employés acceptent de ne pas divulguer de renseignements dont ils prendraient connaissance au cours de leur travail à l'ARC et auxquels le public n'a pas accès.

De plus, les dispositions législatives appliquées par l'ARC établissent des règlements stricts quant à l'utilisation, l'accès et la diffusion de renseignements sur les contribuables, et des renseignements protégés ou classifiés. Les principales dispositions qui protègent la confidentialité des renseignements sur les contribuables sont l'[article 241](#) de la Loi de l'impôt sur le revenu, l'[article 295](#) de la Loi sur la taxe d'accise, et l'[article 211](#) de la Loi de 2001 sur l'accise. Il est attendu que la confidentialité demeure respectée pendant les périodes de congé, payé ou non payé, de l'ARC et se poursuit même après que l'employé ait quitté l'ARC.

L'[article 121](#) du Code criminel interdit aux employés de la fonction publique de tirer avantage de toute collaboration, aide, exercice d'influence ou omission en lien avec toute affaire relevant du gouvernement.

De plus, l'[article 80](#) de la Loi sur la gestion des finances publiques exige spécifiquement que les employés de l'ARC qui travaillent dans un bureau, ou occupent un poste, lié à la collecte, la

gestion ou le déboursement d'argent, signalent **toute** infraction aux lois de l'impôt sur le revenu.

Si l'on découvre qu'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel existe, votre gestionnaire délégué peut prendre en considération les facteurs qui suivent pour le gérer et le régler (cette liste n'est pas exhaustive) :

- Restrictions, retrait ou réaffectations de tâches précises qui font partie de vos fonctions habituelles pour adéquatement gérer le conflit d'intérêts;
- Directive de cesser, de restreindre ou de modifier une activité extérieure ou un intérêt privé;
- Directive de refuser ou de retourner un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage;
- Directive d'éviter un conflit d'intérêts d'après-mandat;
- Abandon, dessaisissement d'actifs, ou autres arrangements visant la gestion d'un conflit d'intérêts de nature financière.

1. Exigences liées aux mesures appropriées

Les mesures requises pour gérer et régler un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, telles que déterminées par un gestionnaire délégué, devraient être **prises dans les 120 jours ouvrables** qui suivent :

- a. la nomination initiale d'un employé ou tout renouvellement de nomination ultérieur (y compris, mais sans s'y limiter, les promotions permanentes et temporaires ou tout autre changement de fonctions);
- b. la détermination qu'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel existe suivant un changement ou suivant tout examen des intérêts privés et/ou activités extérieures d'un employé et de ses fonctions officielles.

Le gestionnaire délégué peut établir une échéance plus courte ou plus longue pour la mise en œuvre des mesures requises et il informera l'employé du calendrier modifié.

D'ici la mise en œuvre des mesures requises, vous et votre gestionnaire délégué devez prendre des mesures provisoires appropriées pour éviter ou prévenir que le conflit ne se manifeste entre-temps.

2. Recours

Même si vous êtes en désaccord avec la décision de votre gestionnaire délégué quant aux dispositions nécessaires pour gérer un conflit d'intérêts, vous devez vous conformer à la directive. Vous avez le droit de déposer un grief à ce sujet.

3. Confidentialité

Les renseignements fournis à votre gestionnaire délégué demeurent confidentiels. Les formulaires de divulgation confidentielle sont conservés, conformément à la [Loi sur l'accès à l'information](#) et à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#). Pour de plus

amples renseignements, consultez la Fonction de la gestion des ressources humaines – Autorisation de disposition numéro 98/005.

4. Considérations quant à la gestion d'un conflit d'intérêts de nature financière

a. Remboursement des coûts :

À la discrétion du gestionnaire délégué, l'ARC peut rembourser des coûts administratifs raisonnables que vous pourriez encourir en raison des dispositions visant à gérer un conflit d'intérêts causé par les intérêts privés divulgués. Vous êtes responsable de tout redressement de l'impôt sur le revenu dû au remboursement des coûts administratifs.

b. L'ARC ne remboursera pas les coûts qui suivent :

- i. coûts liés aux opérations quotidiennes d'une entreprise ou d'une entité commerciale;
- ii. coûts liés à la fin des activités d'une entreprise;
- iii. coûts liés à l'acquisition d'actifs au moyen des recettes générées par la vente requise d'autres actifs;
- iv. coûts liés à des dispositions non recommandées ou non approuvées par l'ARC;
- v. coûts liés aux conflits d'intérêts causés par des actifs ou passifs obtenus après votre nomination si :
 - vous saviez, ou auriez raisonnablement dû savoir, au moment de l'acquisition, que l'actif ou le passif en question constituait ou pourrait constituer un conflit d'intérêts;
 - l'acquisition ne faisait pas l'objet d'un legs, d'un héritage ou d'un cadeau non sollicité;
- vi. coûts assumés avant la divulgation de l'actif ou du passif;
- vii. coûts engagés par vous pour remplir un rapport sur vos actifs et passifs à l'intention de l'ARC en vertu de cette directive.

Réfléchissez avant d'imprimer. La version à jour est en ligne.

Avant d'utiliser une version imprimée, vérifiez à l'adresse ci-dessous qu'il s'agit de la version à jour.

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/carrieres-a-arc/renseignements-ont-deplaces/directive-conflits-interets-cadeaux-marges-hospitalite-apres-mandat.html>
