



## Divulgence de conflits d'intérêts

Comme l'indique votre lettre d'offre, vous devez prendre connaissance du [Code de conduite du TACRA](#) et de la [Directive sur les conflits d'intérêts du SCT](#), puis remplir le formulaire de divulgation des conflits d'intérêts dans les 60 jours suivant votre embauche afin de divulguer tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel lié à votre emploi au Tribunal des anciens combattants (révision et appel) (TACRA).

**IMPORTANT :** Chaque fois qu'un changement important survient dans vos affaires personnelles ou vos fonctions officielles et pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, vous devez remplir une nouvelle Divulgence de conflit d'intérêts dans les 60 jours.

Conformément au chapitre II du Code de conduite du TACRA, un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle vous avez un intérêt personnel qui pourrait influencer de façon inappropriée l'exécution de vos fonctions et de vos responsabilités officielles ou pour laquelle vous utilisez votre fonction afin d'obtenir des gains personnels. Un conflit d'intérêts réel existe actuellement. Un conflit d'intérêts apparent est un conflit où un observateur peut percevoir raisonnablement l'existence d'un conflit d'intérêts, que ce soit ou non le cas. Un conflit d'intérêts potentiel est une situation de conflit qui peut raisonnablement être prévue. Quelle que soit l'intention, un conflit d'intérêts apparent peut être tout aussi grave qu'un conflit d'intérêts réel.

Si vous avez un doute, déclarez-le.

Si l'autorité déléguée du TACRA détermine qu'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre vos intérêts personnels et vos fonctions et responsabilités officielles, on pourrait vous imposer des mesures d'atténuation, notamment la cessation de l'activité à l'origine du conflit. Ce pouvoir est délégué conformément au Code de conduite du TACRA et à l'article 4.1.12 de la Directive sur les conflits d'intérêts du SCT.

Pour soumettre une divulgation de conflit d'intérêts, veuillez remplir ce formulaire électronique et le soumettre au Centre d'expertise pour un milieu de travail sécuritaire d'Anciens Combattants Canada au [safeworkplace-milieutravailsecuritaire@veterans.gc.ca](mailto:safeworkplace-milieutravailsecuritaire@veterans.gc.ca). Si vous avez des questions ou des demandes de renseignements, veuillez communiquer avec [safeworkplace-milieutravailsecuritaire@veterans.gc.ca](mailto:safeworkplace-milieutravailsecuritaire@veterans.gc.ca).

## Partie A – Renseignements sur l'employé(e)

Nom de famille :	Prénom :	Pronoms :
Adresse courriel :		
Lieu de travail :	Numéro de téléphone :	
Titre du poste :	Classification (groupe et niveau) :	
Direction :	Nom du(de la) superviseur(e) / gestionnaire :	
Adresse courriel du (de la) superviseur(e) / gestionnaire (on communiquera avec votre gestionnaire et votre directeur(rice) [plus bas niveau de direction]) :		

## Partie B – Dépistage des conflits d'intérêts

Les différents types de conflits d'intérêts supposent les questions qui suivent. Si vous avez des doutes quant à l'application d'un type de conflit d'intérêts, ou si vous ne savez pas, veuillez sélectionner « **Oui** » et remplir la Déclaration de l'employé dans la partie C.

### Avantages ou services aux vétérans ou aux clients

1. En vertu du Code de conduite du TACRA (section 3.1 sur l'intégrité), les employés ne peuvent avoir directement accès à leurs propres dossiers, sauf conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les employés ne peuvent pas non plus prendre de décisions sur leurs propres prestations ni accéder aux dossiers d'un parent, d'un ami, d'un voisin ou d'un collègue.

- a. Êtes-vous un employé du TACRA qui reçoit des avantages ou des services d'ACC pour les vétérans ou les clients?  
Dans l'affirmative, vous devez en informer votre gestionnaire et soumettre une divulgation. En avez-vous informé votre gestionnaire?
- b. Avez-vous un parent, un ami ou un voisin qui reçoit des prestations ou des services d'ACC?  
Dans l'affirmative, vous devez en informer votre gestionnaire et soumettre une divulgation. En avez-vous informé votre gestionnaire?

### Traitement de faveur

2. Le fait de travailler avec un membre de la famille peut parfois créer un conflit d'intérêts, surtout s'il y a une relation de supervision directe, si vous travaillez sur des dossiers semblables ou si vous voyez ses renseignements personnels. Le chapitre I du Code de conduite du TACRA (sections 3.1 et 3.2 sur l'intégrité) et le chapitre II (Éviter le traitement de faveur) donnent plus de détails à ce sujet. Un membre de votre famille est-il un employé du TACRA?  
Dans l'affirmative, veuillez déclarer la situation.
3. Conformément au chapitre I (section 3.2 sur l'intégrité) du Code de conduite du TACRA, lorsqu'ils participent à la prise d'une décision liée à un processus de dotation ou contrat de services, les fonctionnaires doivent veiller à ne pas accorder un traitement de faveur ou une aide spéciale aux membres de leur famille ou à leurs amis. Vous trouvez-vous dans une situation qui pourrait enfreindre, ou sembler enfreindre, cette exigence?

Dans l'affirmative, veuillez déclarer la situation.

4. De plus, conformément au chapitre II (Éviter le traitement de faveur) du Code de conduite du TACRA, les fonctionnaires qui prennent des décisions qui entraîneront l'octroi d'une indemnité à une partie externe ne doivent pas accorder de traitement de faveur ou d'aide à

leur famille ou à leurs amis. Vous trouvez-vous dans une situation qui pourrait enfreindre, ou sembler enfreindre, cette exigence?  
Dans l'affirmative, veuillez déclarer la situation.

## Contrats

5. Dans le chapitre II (Activités externes) du Code de conduite du TACRA, l'autorité déléguée du TACRA doit être informée de tout contrat ou sous-traitance que vous avez conclu directement ou indirectement avec le gouvernement du Canada, notamment ceux dont vous pourriez recevoir un avantage ou un revenu indirectement. Est-ce que vous, ou une société ou une entreprise à propriétaire à laquelle vous êtes affilié, ou est-ce qu'un membre de votre famille ou une connaissance proche a un contrat ou un contrat de sous-traitance avec le gouvernement du Canada, y compris le TACRA?

Veuillez fournir plus de détails sur le contrat.

Si l'arrangement présente un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, nous pourrions demander de modifier ou de résilier le contrat. Veuillez également consulter le paragraphe 4.2.9 de la Directive sur les conflits d'intérêts.

Remarque : Le Code de conduite du TACRA (chapitre I, section 3.1) interdit aux employés d'agir à titre de fournisseurs de biens ou de services au TACRA lorsque ces activités sont liées aux fonctions principales de l'employé.

## Activités externes

6. Vous pouvez occuper un emploi à l'extérieur du TACRA ou participer à des activités externes. L'emploi ou les activités ne doivent pas entrer en conflit avec vos fonctions ou obligations du TACRA,

conformément au Code de conduite du TACRA (chapitre II – Activités externes) et des paragraphes 4.2.3 et 4.2.5 de la Directive sur les conflits d'intérêts. S'il y a un conflit d'intérêts, des mesures d'atténuation peuvent être exigées ou la personne investie de l'autorité appropriée peut vous demander de cesser l'activité extérieure.

Occupez-vous un emploi ou exercez-vous des activités rémunérées ou non rémunérées à l'extérieur du TACRA (sans compter les activités sportives, scolaires et les passe-temps personnels)? Cela inclut, sans s'y limiter, un travail indépendant, un emploi à temps partiel, des postes bénévoles et un emploi saisonnier.

Dans l'affirmative, veuillez le décrire dans l'espace ci-dessous : l'activité externe; l'organisation; votre rôle ou le titre de votre poste et une description de vos responsabilités. Précisez si l'activité externe concerne le TACRA, ACC, les vétérans, les clients du TACRA ou les clients d'ACC.

## Activités politiques

7. a) Conformément à la partie 7 de la [Loi sur l'emploi dans la fonction publique \(LEFP\)](#), vous pouvez participer à des activités politiques, sauf si elles portent ou semblent porter atteinte à votre capacité d'exercer vos fonctions de façon politiquement impartiale.

Avez-vous l'intention d'être candidat ou candidate à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale?

Si oui, vous devez obtenir l'autorisation préalable de la [Commission de la fonction publique du Canada](#) (CFP). Veuillez consulter le site Web de la CFP pour obtenir son document d'orientation. Veuillez également fournir des renseignements sur votre candidature dans la zone de texte ci-dessous (par exemple, circonscription, dates des élections).

b) Envisagez-vous de participer à des activités politiques non liées à une candidature électorale (par exemple, fournir un soutien financier, afficher une pancarte électorale sur votre pelouse, etc.) avant, pendant ou après une période électorale?

Dans l'affirmative, veuillez consulter le site Web de la CFP et son Outil d'autoévaluation des activités politiques pour obtenir de plus amples renseignements sur les niveaux de risque d'atteinte à votre impartialité en tant que fonctionnaire pendant ces activités politiques. Veuillez noter que même si vous êtes en congé autorisé ou en congé sans solde, vous devez tout de même obtenir la permission de la CFP pour participer à des activités politiques.

Veuillez noter que les activités politiques, y compris les activités politiques autres que des candidatures, doivent également être divulguées au représentant désigné des activités politiques au TACRA, car les activités peuvent créer une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, conformément au Code de conduite du TACRA, chapitre II – Activités politiques et du paragraphe 4.2.6 de la Directive sur les conflits d'intérêts.

## Médias sociaux

8. Si vous utilisez les médias sociaux, vous devez respecter les lignes directrices du Code de conduite du TACRA (chapitre II – Médias sociaux), y compris ne pas divulguer de renseignements confidentiels, respecter votre [obligation de loyauté](#), d'impartialité et d'intégrité envers le Tribunal (p. ex. ne pas faire de commentaires contre le gouvernement, promouvoir un parti en particulier, ne pas faire de commentaires désobligeants au sujet du TACRA ou d'autres ministères gouvernementaux, ACC, etc.). Participez-vous ou participerez-vous à des activités liées aux médias sociaux qui

pourraient être considérées comme une violation du Code de conduite du TACRA?

## Actif et passif

9. Les paragraphes 4.1.3 et 4.1.4 de la Directive sur les conflits d'intérêts exigent que le Tribunal dresse une liste des éléments d'actif et de passif que les fonctionnaires doivent divulguer pour déterminer s'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Le chapitre II du Code de conduite du TACRA (Actifs personnels) exige la divulgation des actifs et des passifs. En tant qu'employé du TACRA, vous devez déclarer certains actifs et passifs : les actifs **à ne pas** déclarer sont ceux indiqués à l'[annexe A](#). Les actifs **à déclarer** sont ceux indiqués à l'[annexe B](#). Avez-vous des actifs ou des passifs à déclarer?

Si oui, veuillez décrire l'actif ou le passif dans la zone de texte ci-dessous.

## Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

10. Le Code de conduite du TACRA (chapitre II – Cadeaux) stipule qu'en tant qu'employé du TACRA, vous ne pouvez accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui pourrait influencer votre objectivité dans l'exercice de vos fonctions officielles. Cela comprend les cadeaux provenant de vétérans, d'autres clients d'ACC et du TACRA, des membres de la famille de ceux-ci et de fournisseurs avec qui le TACRA et ACC font affaire. Une liste des types de cadeaux pouvant être acceptés et de ceux à déclarer se trouve à l'[annexe C](#). Veuillez également vous reporter aux paragraphes 4.2.13 à 4.2.15 de la Directive sur les conflits d'intérêts. Avez-vous reçu de tels cadeaux, marques d'hospitalité ou autres avantages que vous

n'avez pas déjà déclarés dans le cadre d'une divulgation de conflit d'intérêts?

Si oui, décrivez le cadeau, la marque d'hospitalité ou l'avantage ainsi que les dates et les circonstances dans lesquelles il a été offert ou reçu.

## **Sollicitation**

11. Vous ne pouvez pas non plus solliciter des cadeaux, des marques d'hospitalité, d'autres avantages ou des transferts de valeur économique auprès d'une personne, d'un groupe ou d'une organisation du secteur privé qui fait affaire avec le gouvernement, conformément au Code de conduite du TACRA (chapitre II – Sollicitation) et au paragraphe 4.2.17 de la Directive sur les conflits d'intérêts. Prévoyez-vous une activité de sollicitation qui correspond à cette description?

Si oui, veuillez décrire l'activité de sollicitation et l'organisation concernée dans la zone de texte ci-dessous.

## **Collecte de fonds**

12. Conformément au Code de conduite du TACRA, chapitre II (Collecte de fonds), vous devez obtenir la permission de l'autorité déléguée du TACRA avant de procéder à une collecte de fonds non approuvée au travail. Les collectes de fonds approuvées comprennent la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC), le Fonds du coquelicot de la Légion royale canadienne et les campagnes de la Société canadienne du sang et de Héma Québec. Demandez-vous ou demanderez-vous la

permission de mener une collecte de fonds non approuvée au travail?

Si oui, veuillez décrire les activités de collecte de fonds prévues dans la zone de texte ci-dessous.

## Après-mandat

13. Le chapitre III sur l'après-mandat du Code de conduite du TACRA et les paragraphes 4.1.5 et 4.1.6 de la Directive sur les conflits d'intérêts prévoit que les membres groupe de la direction du TACRA, ainsi que les titulaires de poste EX moins 1 et EX moins 2 ou d'un poste équivalent, sont visés par une période de restriction d'un an relative à l'après-mandat après avoir quitté la fonction publique. Une autre ressource à prendre en compte est le [Guide d'application de l'après-mandat aux termes de la Politique sur la gestion des personnes et de la Directive sur les conflits d'intérêts](#). Il faut éviter les conflits d'intérêts réels, apparents et potentiels avec le TACRA pour ces cadres et gestionnaires pendant cette période. Si vous occupez l'un de ces postes, envisagez-vous des offres d'emploi extérieures après avoir quitté le TACRA, y compris pour un travail indépendant, qui pourraient présenter un risque de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel?

Dans l'affirmative, veuillez décrire les activités après-mandat dans la zone de texte ci-dessous.

14. Selon le chapitre 4 du Guide d'application de l'après-mandat aux termes de la Politique sur la gestion des personnes et de la Directive sur les conflits d'intérêts et les paragraphes 4.2.19 et 4.2.20 de la Directive sur les conflits d'intérêts, avant de quitter la fonction publique, les employés doivent signaler par écrit à leur administrateur

général tous les emplois et activités prévus qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel relativement à leurs fonctions et responsabilités les plus récentes. Êtes-vous un employé du TACRA (de tout groupe ou niveau de classification) qui quitte le TACRA et croyez-vous que votre nouvel emploi ou votre nouvelle activité pourrait créer un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec vos obligations actuelles?

Dans l'affirmative, veuillez décrire le possible conflit d'intérêts dans la zone de texte ci-dessous.

### **Autre**

15. Participez-vous à un litige ou à un recours collectif impliquant le TACRA ou le gouvernement fédéral qui pourrait créer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent compte tenu de vos fonctions?

Dans l'affirmative, veuillez décrire le litige dans la zone de texte ci-dessous.

16. Existe-t-il d'autres conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels qui, selon vous, doivent être déclarés conformément au Code de conduite du TACRA ou à la Directive sur les conflits d'intérêts?

Dans l'affirmative, veuillez le décrire dans la zone de texte ci-dessous.

## Partie C – Déclaration de l'employé(e)

Si vous avez répondu **Oui** à l'une ou l'autre des questions ci-dessus, veuillez remplir ce formulaire électronique et soumettre votre divulgation de conflit d'intérêts au Centre d'expertise en milieu de travail sécuritaire au sein de la Division des ressources humaines d'ACC à l'adresse [safeworkplace-milieu-travail-securitaire@veterans.gc.ca](mailto:safeworkplace-milieu-travail-securitaire@veterans.gc.ca). Veuillez fournir une brève description des fonctions du poste (dans vos propres mots) dans la zone de texte ci-dessous. Un conseiller communiquera avec vous pour obtenir d'autres renseignements.

La divulgation de conflits d'intérêts remplie est traitée comme un document Protégé B en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

### Déclaration

Je déclare avoir pris connaissance du présent formulaire et du Code de conduite du TACRA et qu'à ma connaissance, les renseignements fournis dans la présente Divulgation de conflits d'intérêts sont exacts et complets, et que tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel est décrit avec précision dans la présente.

Signature de l'employé(e) :	Date : (jj-mm-aaaa)
-----------------------------	------------------------

## Employé(e) du TACRA

Le Code de conduite du TACRA contient les conditions d'emploi pour toutes les personnes employées par le TACRA, quel que soit leur niveau ou leur poste. Cela inclut les employés nommés pour une période

indéterminée, les employés nommés pour une période déterminée, les personnes en congé sans solde, les étudiants qui participent aux programmes d'emploi pour étudiants, les employés occasionnels, saisonniers et à temps partiel.

## **Partie D – Déclaration de renseignements personnels**

Le TACRA prend la protection de vos renseignements personnels au sérieux. Les renseignements fournis sur le présent formulaire sont recueillis en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, et le formulaire est Protégé B une fois rempli. Le processus de déclaration des conflits d'intérêts du TACRA est mené en collaboration avec la Direction générale des ressources humaines d'ACC. La Direction générale des ressources humaines d'ACC utilisera ces informations pour assurer la conformité et conserver des informations sur les situations de conflit d'intérêts réel, apparent et potentiel des employés d'une institution gouvernementale. Vos renseignements personnels sont gérés conformément aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Selon cette loi, vous avez le droit de consulter vos renseignements personnels et d'exiger des corrections en cas d'erreurs. Si vous n'êtes pas satisfait(e) de la façon dont le Ministère gère vos renseignements personnels, vous pouvez déposer une plainte auprès du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada, à l'adresse suivante : 30, rue Victoria, Gatineau (Québec) K1A 1H3. De plus amples détails sur la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels sont décrits dans le fichier de renseignements personnels normalisés d'ACC, [le Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#) et le Code de conduite du TACRA dont le lien figure ci-dessus et qui se trouve sur notre site Web.

## **Annexe A – Actifs non assujettis à la divulgation**

Voici une liste d'exemples d'actifs et de passifs qui ne doivent pas être déclarés dans une Divulgation de conflits d'intérêts :

- a) le domicile principal ou secondaire et les propriétés agricoles utilisés par vous ou votre famille;
- b) les articles ménagers et les effets personnels;
- c) les œuvres d'art, les antiquités 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 et autres titres à valeur fixe émis ou garantis par un ordre de gouvernement au Canada ou par des organismes gouvernementaux;
- g) les régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER) et les régimes enregistrés d'épargne-études (REEE) qui ne sont pas autogérés; les fonds autogérés;
- h) les placements dans des fonds communs de placement à capital variable;
- i) les certificats de placement garanti et les instruments financiers du même genre;
- j) les rentes et les polices d'assurance-vie;
- k) les droits à pension;
- l) les créances à recouvrer d'un ancien employeur, client ou associé;
- m) les prêts personnels consentis par le fonctionnaire aux membres de sa famille immédiate et les petits prêts personnels consentis à d'autres personnes.

## **Annexe B – Actifs et passifs à déclarer**

Voici une liste d'actifs et de passifs qui doivent être déclarés s'ils constituent, ou pourraient constituer, un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec le TACRA ou vos fonctions au TACRA. Cette liste n'est pas exhaustive.

- a. Les intérêts dans des sociétés de personnes, des entreprises individuelles, des coentreprises, des sociétés privées, des entreprises familiales (y compris celles qui possèdent ou contrôlent des actions de sociétés publiques, et y compris les actifs placés en fiducie ou résultant d'une succession dont le fonctionnaire est bénéficiaire), des titres cotés en bourse, des régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER) autogérés et les régimes enregistrés d'épargne-études (REEE) autogérés [lorsque

ces titres sont détenus directement et non par l'intermédiaire de parts de fonds communs de placement] si l'un ou l'autre des intérêts et des placements susmentionnés fait affaire avec le gouvernement fédéral, Anciens Combattants Canada (ACC) ou le ministère de la Défense nationale, ou fournit des services ou des biens pour tout programme d'ACC. Les programmes d'ACC comprennent les suivants, sans s'y limiter : Avantages médicaux, y compris le Cannabis à des fins médicales, les médicaments sur ordonnance et les déplacements à des fins médicales; Services de réadaptation; Programme pour l'autonomie des anciens combattants; Soins de longue durée; Services de réorientation professionnelle. Les fournisseurs inscrits pour Medavie; les fournisseurs privés de soins de longue durée et de services informatiques d'ACC doivent également être divulgués;

- b. Tous les biens ou passifs qui pourraient susciter un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, vu la nature particulière des fonctions et des responsabilités du fonctionnaire;
- c. Les éléments de passif directs et éventuels relatifs aux biens mentionnés dans la présente section.

### **Annexe C – Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages à déclarer :**

Vous pouvez accepter un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage si la valeur est minime, si cela se produit rarement, s'il est conforme aux règles de la courtoisie ou du protocole, si l'offre se produit lors d'une activité ou d'un événement lié à l'exercice de vos fonctions officielles et s'il ne compromet ou ne semble compromettre en aucune façon votre intégrité ou celle du TACRA ou d'ACC.

Vous pouvez généralement accepter des cadeaux accessoires tels :

- des tasses, des stylos ou des articles semblables (d'une valeur inférieure à 25 \$);

- les marques d'hospitalité normales liées aux activités du TACRA et d'ACC (p. ex. un café ou un repas léger d'une valeur de moins de 50 \$);
- d'autres avantages d'une valeur modique comme la rétribution d'un conférencier ou des cadeaux de remerciement de visiteurs étrangers (de moins de 50 \$).

Vous ne pouvez pas accepter :

- de l'argent ou l'équivalent (p. ex. des cartes-cadeaux, des billets de loterie ou des chèques);
- des billets de faveur ou à prix réduit pour assister à des événements sportifs ou à des spectacles importants (p. ex. théâtre, ballet, LCF, LNH), pour assister à des conférences ou pour voyager;
- des cigarettes, de l'alcool ou des marchandises connexes, et toute chose interdite par le droit canadien.

**Liste des postes désignés pour le conflit d'intérêts après-mandat.**

<b>Tableau des postes classés EX, EX moins 1, EX moins 2 et leurs équivalents</b>		
<b>Équivalent EX</b>	<b>Équivalent EX moins 1</b>	<b>Équivalent EX moins 2</b>
	AS-08, AS-07	AS-06
IT-05	IT-04	IT-03

EC-08	EC-07	EC-06
	ED-EDS-05	ED-EDS-04
	FI-04	FI-03
	GT-08	GT-07
	IS-06	IS-05
LC-01 -02 -03 LP-02, 03		LP-01
	LS-06	LS-05
MD-MOF-02, 03, 04, 05 MD-MSP-01, 02, 03	MD-MOF-01	
	NU-CON-01, NU-HOS- 08, NU-CHN-08	NU-CHN-07, NU-HOS- 07
	OP-04	OP-03
	PE-06	PE-05
	PG-06	PG-05
	PH-04	PH-03
PM-07	PM-06	PM-05
	PS-05	PS-04

	SW-SCW-05	
	WP-07, WP-06	WP-05

ÉBAUCHE