

POLITIQUE DU CNRC SUR LES CONFLITS  
D'INTÉRÊTS ET L'APRÈS-MANDAT

**1. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

- 1.1. La présente politique prend effet le (date établie avec l'autorisation du CHD).
- 1.2. La présente politique remplace la *Politique du CNRC relative aux conflits d'intérêts (2007)*.

**2. APPLICATION**

La présente politique s'applique à tous les employés du Conseil national de recherches du Canada (CNRC).

**3. CONTEXTE**

- 3.1. Les employés du CNRC contribuent de manière fondamentale à la saine gestion des affaires publiques, à la démocratie et à la société canadienne grâce au soutien loyal, impartial et non partisan qu'ils apportent au gouvernement élu et par les services qu'ils fournissent aux Canadiens. À titre de professionnels spécialisés, ils servent l'intérêt public et soutiennent la confiance du public.
- 3.2. La présente politique, annexes incluses, constitue un prolongement du *Code de conduite du CNRC* et est conforme aux dispositions de la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat* établie par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.  
  
Elle contient des directives et des mesures destinées à aider le CNRC et ses employés à prévenir, gérer ou résoudre efficacement les situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.
- 3.3. Le respect de la présente politique et de ses annexes fait partie des conditions d'emploi des employés du CNRC.

**4. DÉFINITIONS**

Voir l'annexe A.

**5. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE****5.1. OBJECTIFS**

Voici les objectifs de la présente politique :

- S'assurer que, dans les situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel et dans les situations de conflit de responsabilités, les décisions prises sont conformes à l'intérêt public.
- Faciliter la prise de décisions éclairées et résoudre les conflits entre intérêts personnels et publics.

POLITIQUE DU CNRC SUR LES CONFLITS  
D'INTÉRÊTS ET L'APRÈS-MANDAT

- Établir des mesures pour aider les employés du CNRC à prévenir, à gérer et à résoudre les situations de conflit d'intérêts susceptibles de porter atteinte à l'intégrité du CNRC ou de la fonction publique en général.

## 5.2. RÉSULTATS ATTENDUS

Voici les résultats attendus de l'adoption de la présente politique :

- le CNRC dispose des mécanismes appropriés pour aider ses employés à signaler et à gérer efficacement les situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel;
- les employés du CNRC prennent des mesures adéquates pour éviter, réduire ou gérer les situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.

## 6. EXIGENCES DE LA POLITIQUE

6.1. Les responsabilités décrites ci-après incombent au président du CNRC qui les exerce avec l'aide du secrétaire général du CNRC.

### 6.1.1. SENSIBILISATION ET SURVEILLANCE

- a) S'assurer que les employés du CNRC et toutes les personnes qui envisagent de le devenir sont informés du fait que le respect des exigences de la présente politique et de ses annexes constitue une condition d'emploi.
- b) S'assurer que les employés du CNRC sont informés régulièrement des exigences de la présente politique; et que l'on rappelle ces exigences aux employés qui ont signalé leur intention de quitter leur emploi.
- c) S'assurer que les risques opérationnels de conflits d'intérêts liés au mandat du CNRC sont définis et gérés.
- d) S'assurer que la délégation des responsabilités et des pouvoirs en vue de la mise en œuvre de la présente politique est communiquée à tous les employés du CNRC.

### 6.1.2. GESTION DES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS ET DE L'APRÈS-MANDAT

- a) S'assurer que les employés du CNRC ont accès à des conseils et à de l'aide pour toutes les questions touchant les conflits d'intérêts.
- b) S'assurer que des procédures sont en place pour que les employés du CNRC puissent déclarer toutes les situations, tous les biens ou tous les intérêts susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel dans l'exercice de leurs fonctions.

POLITIQUE DU CNRC SUR LES CONFLITS  
D'INTÉRÊTS ET L'APRÈS-MANDAT

- c) S'assurer que tout conflit entre les intérêts personnels et les fonctions officielles d'un employé du CNRC est réglé, comme indiqué précédemment, dans le respect de l'intérêt public. Même si une déclaration au secrétaire général [ou à une personne déléguée par lui] peut suffire, des exigences additionnelles peuvent être imposées, comme cela est décrit à l'annexe B.
- d) S'assurer que les avantages fournis ou offerts au CNRC par des entités ou des personnes de l'extérieur avec lesquelles l'organisation a eu, a ou pourrait avoir des relations officielles sont gérés adéquatement.
- e) S'assurer que les nominations externes simultanées qui font partie des fonctions officielles d'un employé du CNRC sont régies d'une manière satisfaisante et que tout conflit de fonctions ou conflit d'intérêts associé ou connexe susceptible d'en découler est résolu dans l'intérêt public.
- f) Passer en revue les activités et la structure organisationnelle du CNRC afin de pouvoir gérer l'après-mandat des employés :
  - en répertoriant les postes susceptibles de poser des risques relativement à l'après-mandat et en assujettissant ces postes à des exigences particulières;
  - le cas échéant, en réduisant ou en annulant le délai de prescription d'un an.
- g) S'assurer que les décisions visant à résoudre les situations de conflit d'intérêts et de l'après-mandat sont prises dans la mesure du possible avec le consentement de l'employé en cause et utiliser des moyens équitables et efficaces pour régler les désaccords.

## 6.2. RESPONSABILITÉ DU PRÉSIDENT D'EXERCER UNE SURVEILLANCE ET DE FORMULER DES RAPPORTS

- 6.2.1. Il incombe au président du CNRC de surveiller le rendement de son organisation en matière de mise en œuvre et d'administration de la présente politique, notamment :
  - a) évaluer la structure de prestation de services, l'affectation des ressources, les compétences des ressources humaines, les indicateurs de rendement, ainsi que les systèmes, les processus et les procédures du CNRC;
  - b) établir des procédures pour répondre aux principales préoccupations ou aux principaux problèmes liés à l'administration de la présente politique;
  - c) s'assurer que des mécanismes sont en place pour évaluer le respect de la présente politique et des instruments connexes.
- 6.2.2. Il incombe également au président d'évaluer la mise en œuvre de la présente politique.

POLITIQUE DU CNRC SUR LES CONFLITS  
D'INTÉRÊTS ET L'APRÈS-MANDAT

6.2.3. Le président examine la présente politique cinq ans après la date de sa mise en œuvre ou plus tôt, s'il le juge nécessaire.

**7. CONSÉQUENCES**

L'employé du CNRC qui ne se conforme pas aux exigences énoncées à l'annexe B peut faire l'objet de sanctions disciplinaires allant jusqu'au congédiement.

**8. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS**

Veillez faire parvenir les demandes de renseignements au bureau du secrétaire général du CNRC (BSG-CNRC) par courriel à : [COI.NRC@nrc-cnrc.gc.ca](mailto:COI.NRC@nrc-cnrc.gc.ca) ou à *NRC, COI*, conformément aux coordonnées inscrites dans le répertoire général du CNRC.

POLITIQUE DU CNRC SUR LES CONFLITS  
D'INTÉRÊTS ET L'APRÈS-MANDAT

**ANNEXE A****DÉFINITIONS****Président**

Le président du CNRC nommé en vertu du paragraphe 3(1) de la *Loi sur le Conseil national de recherches*.

**Secrétaire général**

Le secrétaire général du CNRC à qui le président a confié de manière générale la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique.

**Employé du CNRC**

Employé permanent ou temporaire, en congé autorisé rémunéré ou non rémunéré.

**Poste désigné**

Poste du CNRC désigné comme comportant des responsabilités précises en ce qui concerne l'après-mandat.

**Conflit d'intérêts (CI)**

Fait, pour un employé du CNRC, d'avoir des intérêts personnels susceptibles d'influer indûment sur l'exécution de ses fonctions et l'exercice de ses responsabilités officielles ou de lui permettre d'utiliser son poste pour obtenir des avantages personnels. Cette définition doit être interprétée en tenant compte des distinctions suivantes :

- un conflit d'intérêts réel est un conflit qui existe au moment présent;
- un conflit d'intérêts apparent est une situation dans laquelle un observateur raisonnable pourrait percevoir l'existence d'un conflit d'intérêts, que ce soit ou non le cas;
- un conflit d'intérêts potentiel est une situation dont on pourrait raisonnablement prévoir qu'elle entraînera dans le futur un conflit d'intérêts.

Un conflit d'intérêts ne porte pas exclusivement sur des questions d'ordre financier ou sur le transfert d'un avantage financier. Un conflit d'intérêts peut découler de toute situation susceptible d'influer sur l'objectivité perçue des employés du CNRC.

**Conflit de responsabilités**

Se dit d'un conflit qui découle de l'exercice de responsabilités officielles simultanées ou concurrentes. Par exemple, dans le cadre de ses fonctions, un employé du CNRC peut devoir s'acquitter des obligations de son poste principal au CNRC et de responsabilités liées à un

POLITIQUE DU CNRC SUR LES CONFLITS  
D'INTÉRÊTS ET L'APRÈS-MANDAT

poste externe. Il peut notamment s'agir d'un poste au sein d'un conseil d'administration ou de tout autre poste externe.

**Déclaration de conflit d'intérêts**

Se dit du processus consistant à informer les dirigeants appropriés du CNRC d'une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. L'employé qui pense, sans en avoir la certitude, être dans une situation de conflit d'intérêts devrait demander conseil au bureau du secrétaire général du CNRC ou à son gestionnaire.

POLITIQUE DU CNRC SUR LES CONFLITS  
D'INTÉRÊTS ET L'APRÈS-MANDAT

**ANNEXE B****EMPLOYÉS DU CNRC : EXIGENCES**

Les exigences relatives aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat exposées ci-dessous constituent une condition d'emploi pour les employés du CNRC.

Les employés du CNRC contribuent à maintenir la confiance du public dans l'organisation en prévenant et en évitant les situations susceptibles :

- de causer un conflit d'intérêts potentiel;
- de donner l'apparence d'un conflit d'intérêts;
- de mener à un conflit d'intérêts réel.

Vu la nature permanente et omniprésente des technologies de l'information, les employés du CNRC doivent être particulièrement sensibles aux conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels susceptibles de découler des renseignements et des messages transmis par Internet ou par d'autres médias.

Les situations susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel sont évaluées individuellement en se reportant à la présente politique et au *Code de conduite du CNRC*.

Les employés sont encouragés à solliciter les conseils de leur gestionnaire ou du bureau du secrétaire général du CNRC (BSG-CNRC) dans toute situation de cette nature.

En plus de respecter les exigences contenues dans la présente annexe, les employés du CNRC doivent se conformer aux exigences en matière de conduite stipulées dans les lois régissant le CNRC et les lois régissant leur profession, le cas échéant.

**1. RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES DE L'EMPLOYÉ DU CNRC**

- a) L'employé prend les mesures nécessaires pour reconnaître, prévenir, signaler et régler tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre ses responsabilités officielles et ses affaires personnelles.
- b) L'employé déclare tous ses intérêts personnels susceptibles d'être indûment touchés par des mesures du CNRC sur lesquelles il peut influencer, dont il a connaissance ou à propos desquelles il possède de l'information.
- c) L'employé s'abstient de divulguer, de prendre avantage ou de tirer un bénéfice des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions, que les renseignements soient de nature confidentielle (renseignements personnels, scientifiques et commerciaux) ou qu'ils ne soient pas encore du domaine public (projets, stratégies, etc.). Cette exigence de protection des renseignements s'applique pendant et après l'emploi.

POLITIQUE DU CNRC SUR LES CONFLITS  
D'INTÉRÊTS ET L'APRÈS-MANDAT

De plus, conformément aux politiques du CNRC sur la propriété intellectuelle, toute propriété intellectuelle créée par un employé du CNRC agissant dans le cadre de ses fonctions ou de son emploi ou qui a été produite au moyen des installations, de l'équipement ou de l'aide financière fournis par le CNRC ou en son nom appartient à l'État canadien.

Le CNRC dispose de tous les pouvoirs en ce qui concerne la gestion de cette propriété intellectuelle, l'octroi de licences d'utilisation de celle-ci ou la vente des droits sur celle-ci à une tierce partie.

- d) L'employé utilise directement ou indirectement des biens du CNRC ou autorise l'utilisation directe ou indirecte de biens du CNRC uniquement dans le cadre d'activités officiellement approuvées.
- e) L'employé s'abstient d'aider des entités privées ou des personnes (incluant d'anciens employés) dans leurs rapports avec le CNRC lorsque cette conduite peut être perçue comme un traitement préférentiel.
- f) L'employé ne doit pas intervenir dans les rapports qu'entretiennent des personnes ou des entités privées avec le CNRC pour influencer de façon inappropriée leur résultat.
- g) L'employé s'abstient de s'engager dans des activités externes ou politiques susceptibles de nuire à sa capacité de s'acquitter de ses fonctions d'une manière objective ou impartiale.
- h) L'employé doit s'assurer de résoudre dans l'intérêt public tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre ses activités personnelles et ses responsabilités officielles.

## **2. GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS PENDANT LA PÉRIODE D'EMPLOI**

Dans toutes les situations susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel dans l'exercice de ses fonctions officielles, l'employé du CNRC est tenu de faire parvenir un formulaire de déclaration de conflit d'intérêts (ou l'équivalent) au BSG-CNRC, conformément aux procédures du CNRC.

Les employés éventuels ou actuels du CNRC qui changent de poste doivent produire cette déclaration avant l'acceptation de leur nomination ou l'acceptation de toute nomination, toute mutation ou tout détachement subséquent.

Lorsqu'un changement important survient dans ses affaires personnelles ou ses fonctions officielles, l'employé doit passer en revue ses obligations en vertu de la présente politique.

L'employé du CNRC qui négocie des arrangements financiers avec une partie externe doit prendre en compte le risque de conflit d'intérêts.



POLITIQUE DU CNRC SUR LES CONFLITS  
D'INTÉRÊTS ET L'APRÈS-MANDAT

Si une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel survient, l'employé du CNRC doit signaler la situation à son gestionnaire ou au secrétaire général afin d'obtenir des conseils et des directives sur la manière de procéder.

## 2.1. BIENS ET DETTES

L'employé du CNRC doit prendre en considération ses biens (y compris les biens qu'il se propose d'acheter), les caractéristiques de ces biens, la nature de ses fonctions officielles et le mandat du CNRC. S'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, il doit alors soumettre une déclaration de conflit d'intérêts.

L'employé du CNRC peut devoir se départir de certains biens ou prendre d'autres mesures pour résoudre toute situation de conflit d'intérêts.

L'employé doit également déclarer toute dette susceptible de créer une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.

## 2.2. ACTIVITÉS OU EMPLOIS EXTERNES

Il est interdit aux employés du CNRC d'accepter un emploi à l'extérieur du CNRC ou de participer à des activités externes si cet emploi ou ces activités sont susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ou sont susceptibles de remettre en cause l'impartialité du CNRC ou l'objectivité de l'employé du CNRC.

L'employé du CNRC est tenu de produire une déclaration de conflit d'intérêts si son emploi ou ses activités externes peuvent l'assujettir à des exigences incompatibles avec ses fonctions officielles ou jeter un doute sur sa capacité de s'acquitter objectivement de ses fonctions ou de ses responsabilités. Le CNRC peut exiger que les activités externes soient modifiées ou que l'employé y mette fin s'il est établi qu'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel existe.

L'employé du CNRC qui compte recevoir (ou qui a reçu) un avantage ou un revenu venant directement ou indirectement du CNRC en vertu d'un arrangement contractuel ou autre qui n'est pas lié à son emploi au CNRC est tenu de déclarer ce contrat ou cet autre arrangement au secrétaire général. Le secrétaire général détermine alors si cet arrangement place l'employé en situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Selon les circonstances, le CNRC peut exiger que le contrat soit modifié ou résilié.

### ACTIVITÉS POLITIQUES

L'employé du CNRC qui envisage de se porter candidat ou de briguer une candidature dans le cadre d'une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale doit informer le secrétaire général de son intention.

L'employé du CNRC qui prévoit de s'engager dans toute autre activité politique susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts est également tenu d'en faire la déclaration au secrétaire général.

POLITIQUE DU CNRC SUR LES CONFLITS  
D'INTÉRÊTS ET L'APRÈS-MANDAT

### 2.3. CADEAUX, MARQUES D'HOSPITALITÉ ET AUTRES AVANTAGES

Les employés du CNRC doivent faire preuve de jugement pour éviter les situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel en tenant compte des critères suivants relatifs aux cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages, et en respectant le *Code de conduite du CNRC* et la présente politique.

Les employés du CNRC doivent déclarer tout cadeau, marque d'hospitalité ou avantage susceptible d'être perçu comme ayant une influence réelle, apparente ou potentielle sur leur objectivité dans l'exercice de leurs fonctions et responsabilités officielles, ou encore, de les placer en situation d'être obligés à l'égard du donateur.

L'acceptation de cadeaux, de marques d'hospitalité ou d'autres avantages est autorisée dans la mesure où leur valeur est minime, où ils sont peu fréquents et conformes aux règles de la courtoisie ou du protocole, sont offerts dans le cadre d'une activité ou d'un événement lié aux fonctions officielles de l'employé, et ne compromettent ni ne semblent compromettre l'intégrité de l'employé ou celle du CNRC.

Lorsqu'on juge qu'il serait peu convenable de refuser un avantage de cette nature et que l'acceptation dudit avantage est perçue comme étant dans l'intérêt du CNRC, l'acceptation de certains avantages qui ne répondent pas aux principes généraux énoncés précédemment peut être approuvée. L'acceptation de cadeaux peut notamment être approuvée s'il est démontré qu'il est dans l'intérêt public de le faire.

Suivant le même principe, si une personne ou une entité externe avec laquelle le CNRC a eu des rapports, a actuellement des rapports ou pourrait avoir des rapports offre un avantage au CNRC, comme le financement d'un événement ou le don d'une pièce d'équipement, il faut établir s'il existe une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et solliciter des conseils auprès de la direction à cet égard. Dans ces cas, la direction est invitée à communiquer avec le BSG-CNRC.

### 2.4. SOLLICITATION

Il est interdit aux employés du CNRC de solliciter des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages ou biens ayant une valeur économique d'une personne, d'un groupe ou d'une organisation du secteur privé qui entretient des rapports avec le CNRC. Des exceptions sont généralement accordées en ce qui concerne les activités d'affaires officiellement approuvées (comme la sollicitation de fonds dans le cadre de la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada [CCMTGC]).

Les employés qui sollicitent des fonds dans le cadre d'une activité appuyée officiellement devraient cependant s'assurer d'obtenir l'autorisation écrite du secrétaire général avant de solliciter des dons, des prix ou des contributions en nature d'organisations externes ou de personnes de l'extérieur. Une autorisation de cette

POLITIQUE DU CNRC SUR LES CONFLITS  
D'INTÉRÊTS ET L'APRÈS-MANDAT

nature est généralement accordée au champion de la CCMTGC du CNRC qui supervise la collecte de fonds.

Le CNRC peut exiger que l'on mette fin ou modifie une activité lorsqu'il est établi qu'elle entraîne un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ou que l'activité place l'employé en situation d'obligé à l'égard du donateur. Ces dispositions visent à faire en sorte que la présente politique est conforme à l'alinéa 121(1)c) du *Code criminel*.

### 2.5. ÉVITEMENT DES TRAITEMENTS DE FAVEUR OU DES DÉSAVANTAGES

Les employés du CNRC doivent faire preuve d'objectivité et d'impartialité dans l'exercice de leurs fonctions, y compris dans la prise des décisions liées à la dotation en personnel, la passation de contrats, l'octroi de primes financières et l'imposition de pénalités à des parties externes ainsi qu'aux paiements de transfert, activités de programme et activités commerciales ou dans l'exercice de toute autre responsabilité.

Il est aussi interdit aux employés du CNRC de désavantager une entité ou une personne traitant avec le CNRC en raison d'un antagonisme personnel ou d'un parti pris.

Transmettre de l'information accessible au grand public n'est pas considéré comme un traitement de faveur.

## 3. APRÈS-MANDAT

Il incombe à tous les employés du CNRC de réduire la possibilité de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs responsabilités au CNRC et leur emploi subséquent à l'extérieur du CNRC.

### 3.1. PÉRIODE PRÉALABLE AU DÉPART

Avant son départ, l'employé du CNRC doit divulguer l'emploi externe futur qu'il convoite ou ses activités à venir susceptibles de poser un risque de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec ses responsabilités actuelles et discuter de ses intentions avec son gestionnaire ou avec le BSG-CNRC

### 3.2. PÉRIODE DE RESTRICTION RELATIVE À L'APRÈS-MANDAT POUR LES POSTES DÉSIGNÉS

Certains postes désignés sont assujettis à des mesures spéciales afin de réduire au minimum les situations de conflit d'intérêts en après-mandat. Voici quels sont ces postes :

- gestionnaires de la catégorie MG;
- conseillers en technologie industrielle du PARI-CNRC;
- chefs, Relations avec les clients.

POLITIQUE DU CNRC SUR LES CONFLITS  
D'INTÉRÊTS ET L'APRÈS-MANDAT

L'employé du CNRC qui occupe l'un de ces postes et qui se voit offrir un emploi ou une participation à des activités externes au CNRC susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec son emploi actuel au CNRC doit produire une déclaration à cet effet.

L'employé qui occupe un poste désigné devra, pendant une période d'après-mandat d'un an, obtenir l'autorisation du CNRC avant :

- a) d'accepter une nomination au conseil d'administration ou un emploi au sein d'une entité privée avec laquelle il a eu des rapports officiels importants pendant la période d'un an précédant immédiatement la cessation de son emploi au CNRC, que les rapports officiels aient été entretenus directement par lui ou par l'entremise d'employés subalternes;
- b) de faire des représentations auprès de toute organisation publique au nom de la personne ou de l'entité externe au CNRC avec laquelle il a entretenu des rapports officiels importants pendant la période d'un an précédant immédiatement la cessation de son emploi, que les rapports officiels aient été entretenus directement par lui ou par l'entremise d'employés subalternes;
- c) de conseiller ses clients ou son employeur au moyen de renseignements sur les programmes ou politiques du CNRC qui n'appartiennent pas au domaine public et qui relevaient de sa sphère de compétences ou sur lesquels il a influé directement et de manière importante.

### 3.3. ANNULATION OU RÉDUCTION DE LA PÉRIODE DE RESTRICTION

Un employé du CNRC ou un ex-employé dans un poste désigné peut demander au secrétaire général d'annuler ou de réduire par écrit la période de restriction. Pour ce faire, il doit fournir suffisamment de renseignements pour permettre au secrétaire général de déterminer si sa demande est justifiée, en tenant compte des critères suivants :

- a) les circonstances dans lesquelles est survenue la cessation de son emploi;
- b) les perspectives générales d'emploi de l'employé ou de l'ancien employé;
- c) l'importance que le gouvernement attache aux renseignements détenus par l'employé ou l'ex-employé dans le cadre de son poste au sein du CNRC;
- d) le caractère souhaitable de transférer rapidement les connaissances et les compétences de l'employé ou de l'ancien employé du CNRC au secteur privé ou non gouvernemental;
- e) la mesure dans laquelle le nouvel employeur pourrait tirer un avantage commercial ou privé indu en embauchant l'employé ou l'ancien employé;

POLITIQUE DU CNRC SUR LES CONFLITS  
D'INTÉRÊTS ET L'APRÈS-MANDAT

- f) l'autorité et l'influence qu'avait cette personne au CNRC;
- g) toute autre considération à la discrétion du secrétaire général conformément à la présente politique.

#### **4. RÉOLUTION**

En ce qui concerne les dispositions nécessaires pour empêcher un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, ou pour se conformer aux exigences susmentionnées, on s'attend à ce que les situations soient réglées au moyen d'une discussion et d'une entente entre l'employé et le CNRC. Si un employé et le CNRC ne s'entendent pas sur les dispositions adéquates pour régler un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, le désaccord sera réglé au moyen des procédures de règlement établies par le CNRC.

#### **5. CONSÉQUENCES**

L'employé du CNRC qui ne se conforme pas aux exigences de la présente politique et à ses annexes ou aux directives pertinentes s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Des mesures peuvent également être prises concernant les dispositions relatives à l'après-mandat contenues dans la présente politique et ses annexes.

#### **6. CONCLUSION**

La présente politique vise à favoriser une culture éthique conforme aux valeurs du CNRC, à faciliter la prise des décisions à tous les paliers de l'organisation et à appuyer les employés du CNRC dans leurs efforts pour servir les intérêts du Canada.