



Confidential Report | Rapport confidentiel

As per the [Directive on Conflict of Interest](#) (the Directive), persons employed at the Impact Assessment Agency of Canada (the Agency) must report, within 60 days of initial or subsequent appointments, transfers or deployments, all outside activities, assets, and direct and contingent liabilities that might give rise to a conflict of interest or conflict of duties.

Every time a significant change occurs in the personal affairs or official duties of the person employed, they must review their obligations under the [Agency Code of Values and Ethics \(Agency Code\)](#). If a real, apparent or potential conflict of interest exists, they must file a new Confidential Report.

Complying with the requirements in the directive is a condition of employment.

Selon la [Directive sur les conflits d'intérêts](#) (la Directive), les personnes employées à l'Agence d'évaluation d'impact du Canada (l'Agence), doivent signaler, dans les 60 jours suivant leur nomination initiale ou une nomination subséquente, un transfert ou une mutation, toutes leurs activités externes, biens et passifs directs et éventuels pouvant les placer dans une situation de conflits d'intérêts et de responsabilités conflictuelles.

Chaque fois que des changements importants surviennent dans leurs affaires personnelles ou obligations officielles, elles doivent revoir leurs obligations par rapport au [Code de valeurs et d'éthique de l'Agence \(Code de l'Agence\)](#). S'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, elles doivent soumettre un nouveau rapport confidentiel.

Respecter les exigences prévues dans la directive, constitue en une condition d'emploi.

First Names Prénoms:	Last Name Nom:	Work phone number No. de téléphone du travail (<i>if known si connu</i>):
Group and Level Groupe et niveau:	Position Title Titre du poste:	Position # # de poste (<i>if known si connu</i>):
Work Location Lieu de travail:	Division:	Sector Secteur:

In compliance with the [Agency Code](#), I hereby declare the following nonexempt assets, direct and contingent liabilities, trusts, gifts, hospitality or other benefits, outside employment and other activities, post-employment situations which I understand may have to be divested, curtailed, or modified if it is determined that they give rise to a real, apparent or potential conflict of interest in respect to the duties and responsibilities of the position offered to or occupied by me.:

Note: *If space below is insufficient, attach an additional page.*

Conformément au [Code de l'Agence](#), je déclare par la présente les biens non-exemptés, les passifs directes et éventuels, les fiducies, les cadeaux, les marques d'hospitalité ou autres avantages, les emplois et autres activités extérieurs, les activités d'après-mandat énumérés ci-après, qui, je le comprends, peuvent devoir être cédés, réduits ou modifiés s'il est déterminé qu'ils donnent lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel en ce qui concerne les fonctions et les responsabilités du poste qui m'est offert ou que j'occupe. :

Note: *Si l'espace prévu ci-dessous est insuffisant, veuillez joindre une page additionnelle au rapport.*



Confidential Report | Rapport confidentiel

Instructions: Type in relevant information in the boxes below, if applicable. If you do not have anything to declare insert "N/A" in all the appropriate boxes below.

Instructions : Inscrivez les informations pertinentes dans les cases ci-dessous, le cas échéant. Si vous n'avez rien à déclarer, inscrivez " S/O " dans toutes les cases appropriées.

Reportable Assets and Liabilities (*Refer to next page for exempted and nonexempted asset list) | Liste des biens et des passifs qui doivent être déclarés (*Voir page suivante pour la liste des biens exemptés et non-exemptés) :

Outside Employment and Activities | Emplois et activités extérieures :

Gifts, Hospitality, Other benefits, Solicitation or Preferential Treatment, | Cadeaux, marques d'hospitalité, autres avantages, sollicitation ou traitement préférentiel :

Intended Post-Employment Activities | Activités planifiées d'après-mandat :

Signature

Date

Please save the completed Confidential Report and send it as an attachment to the following email address: LR-RT@iaac-aeic.gc.ca
Veuillez sauvegarder le rapport confidentiel complété et l'envoyer en pièce jointe à l'adresse courriel suivante : LR-RT@iaac-aeic.gc.ca

Confidential Report | Rapport confidentiel

Report of assets, liabilities and trusts, receipt of gifts, hospitality or other benefits, participation in other activities and outside employment, post-employment situations subject to the confidential report in accordance with the [Agency Code](#), the [Policy on People Management](#) and the [Directive on Conflict of Interest](#).

1. ***Assets and Liabilities Subject to Confidential Report**

List of assets and liabilities, which **may be subject** to a Confidential Report, include:

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

2. **Exempted Assets Not Requiring a Confidential Report**

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

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

Déclaration de biens, de passifs, de fiducies, de la réception de cadeaux, de marques d'hospitalité et d'autres avantages, d'activités et d'emplois externes, de situations relatives à l'après-mandat faisant l'objet du rapport confidentiel, conformément au [Code de l'Agence](#), la [Politique sur la gestion des personnes](#) et la [Directive sur les conflits d'intérêts](#).

1. ***Biens et passifs devant faire l'objet du rapport confidentiel**

Liste des biens et passifs **qui pourraient faire l'objet** d'un rapport confidentiel comprennent notamment:

- a) titre cotés en bourse;
- b) régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER) et régimes enregistrés d'épargne-études (REEE) autogérés qui comprennent les titres susmentionnés, lorsque ces titres sont détenus directement plutôt que comme unités de fonds communs de placement;
- c) participations dans des sociétés de personnes, des entreprises individuelles, des coentreprises, des sociétés privées et des entreprises familiales, en particulier celles qui possèdent ou contrôlent des actions de société ouverte ou qui font des affaires avec le gouvernement;
- d) propriétés agricoles exploitées à des fins commerciales;
- e) biens immobiliers qui ne sont pas destinés à l'usage personnel des personnes employées ou des membres de leur famille;
- f) marchandises, contrats à terme et devises détenus ou négociés à des fins spéculatives;
- g) les biens placés en fiducie ou découlant d'une succession sont la personne employée est bénéficiaire;
- h) prêts garantis ou non garantis accordés à des personnes autres que les membres de la famille immédiates de la personne employée;
- i) tout autre bien ou passif qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel en raison de la nature particulière des fonctions officielles de la personne employée; et passifs directs et éventuels relatifs à l'un des biens décrits dans la présente section

2. **Biens exemptés qui ne requiert pas de rapport confidentiel**

Les biens et intérêts destinés à l'usage personnel des personnes employées à l'Agence et des membres de leur famille, ainsi que de biens non commerciaux, **qui ne seraient pas** soumis aux mesures de conformité. Ces biens comprennent notamment:

- a) résidences, propriétés de loisirs et fermes utilisées ou destinées à être utilisées par les personnes employées ou leur famille;
- b) articles ménagers et les effets personnels;
- c) œuvres d'art, les antiquités et les objets de collection;
- d) automobiles et autres moyens de transport personnels;
- e) liquidités et les dépôts;
- f) obligations d'épargne du Canada et autres investissements semblables dans des titres de placement à valeur fixe émis ou garantis par tout ordre du gouvernement au Canada ou par des organismes de ces gouvernements;
- g) régimes enregistrés d'épargne-retraite et les régimes enregistrés d'épargne-études qui ne sont pas autogérés;
- h) investissements dans des fonds communs de placement à capital variable;
- i) certificats de placements garantis et les instruments financiers semblables;
- j) rentes et les polices d'assurance-vie;
- k) droits et prestations de pension;
- l) argent dû par un ancien employeur, client ou partenaire;
- m) prêts personnels des membres de la famille immédiate de la personne employée;

Confidential Report | Rapport confidentiel

- n) petits prêts personnels à d'autres personnes lorsque la personne employée a prêté les fonds

3. Outside Employment and Activities

Persons employed at the Agency may take up employment outside the Public Service and take part in outside activities unless the employment or activities are likely to give rise to a conflict of interest or in any way undermine the neutrality of the Public Service. When outside employment or activities may subject them to demands incompatible with their official duties, or that could be seen to impair their ability to perform their duties and responsibilities in an objective and impartial manner, they shall submit a Confidential Report. If it is determined that a real, apparent or potential conflict of interest in relation to their official duties and responsibilities exists, the person employed may be required to curtail, modify or terminate participation in the outside activity.

4. Gifts, Hospitality and Other Benefits

Any gifts, hospitality or other benefits offered by persons, groups or organizations seeking or having dealings with the Agency, must be refused, unless it is infrequent and of minimal value, within the normal standards of courtesy or protocol, out of activities or events related to the official duties and responsibilities of the person employed and do not compromise or appear to compromise the integrity of the person employed or the organization.

If the person employed wants to make sure that accepting such offers does not place them in a situation of conflict of interest, they must seek advice by communicating with the Values and Ethics team at

onboarding-integration-offboarding-depart@iaac-aeic.gc.ca

5. Post-Employment Measures

Before leaving employment at the Agency, without unduly restricting their ability to seek outside employment, the person employed should report in writing, via the Confidential Report, to their deputy head all intended future employment and activities that might give rise to a real, apparent or potential conflict of interest in relation to their most recent duties and responsibilities.

For persons employed occupying a **position designated as a risk for post-employment conflict of interest**, before leaving the public service and during the one-year post-employment limitation period, must comply with the Directive requirements (Refer to subsection 4.2.20 of the [Directive on Conflict of Interest](#).)

PRIVACY STATEMENT

The [Agency Code](#) forms part of employee's conditions of employment. The information provided in this Confidential Report is collected under the provisions of this Code and in accordance with the *Financial Administration Act* for the purpose of ensuring compliance and maintaining information about real, apparent or potential conflict of interest situations for employees of a federal institution. It will be stored in personal information bank number PSE-915. Personal information that provided is protected under the provisions of the Privacy Act.

3. Emplois et activités extérieures

Les personnes employées à l'Agence peuvent occuper un emploi et prendre part à des activités à l'extérieur de la fonction publique à moins que que l'emploi ou les activités ne soient susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts ou de compromettre de quelque manière que ce soit la neutralité de la fonction publique. Si l'emploi ou activités extérieures pourraient donner lieu à des demandes incompatibles avec leurs fonctions officielles ou qui pourraient être perçues comme nuisant à leur capacité de s'acquitter de leurs fonctions et de leurs responsabilités de façon objective et impartiale, la personne doit soumettre un rapport confidentiel. S'il est déterminé qu'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ayant trait à leurs fonctions et responsabilités officielles existe, la personne employée peut être tenue de réduire, modifier ou mettre fin à sa participation à l'activité extérieure

4. Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

Tous les cadeaux, marques d'hospitalité ou autres avantages offerts par des personnes, des groupes ou des organisations cherchant ou ayant des relations avec l'Agence doivent être refusés, à moins qu'ils ne soient, à moins qu'il soit de valeur minime et que la situation se produise rarement, soit conforme aux règles de la courtoisie ou du protocole, soit accordé lors d'une activité ou d'un événement lié à l'exercice des fonctions et responsabilités officielles de la personne employée et ne compromettent pas ou ne semblent pas compromettre l'intégrité de la personne employée ou de son organisation.

Si la personne employée veut s'assurer que de telles offres ne la place pas dans une situation de conflit d'intérêts, elle doit demander conseil en communiquant avec l'équipe de Valeurs et éthique à onboarding-integration-offboarding-depart@iaac-aeic.gc.ca

5. Mesures d'observation concernant l'après-mandat

Avant de quitter son emploi à l'Agence, sans restreindre indûment sa capacité à rechercher un emploi à l'extérieur, la personne employée devrait présenter un rapport confidentiel par écrit à leur administrateur général de tous emplois futurs et toutes activités qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec leurs dernières fonctions et responsabilités.

Pour les personnes employées occupant un **poste désigné susceptible d'entraîner une risque de conflit d'intérêts après-mandat**, elles doivent, avant de quitter la fonction publique et durant la période de restriction d'un an relative à l'après-mandat, se conformer aux exigences de la Directive (Consulter le paragraphe 4.2.20 de la [Directive sur les conflits d'intérêts](#).)

ÉNONCÉ SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le [Code de l'Agence](#) fait partie des conditions d'emploi des employées et employés. Les renseignements fournis dans ce rapport confidentiel sont recueillis en vertu des dispositions de ce Code et conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques* afin d'assurer la conformité et de maintenir des renseignements relatifs à des situations constituant des conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels touchant les employées et employés du secteur public. Ils seront versés au fichier de renseignements personnels POE-915. Les renseignements personnels fournis sont protégés en vertu des dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.