CONFLIT D'INTÉRÊTS

BUT

1. La présente directive établit les responsabilités des employés concernant les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents pouvant exister entre leurs tâches officielles et leurs intérêts personnels ou financiers.

CHAMP APPLICATION

2. Ces lignes directrices et procédures s'appliquent à tous les employés du gouvernement du Nunavut (GN).

DÉFINITIONS

3. **Code de valeurs et d'éthique :** Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique du Nunavut (le « Code »).

4. Un **conflit d'intérêts** existe lorsqu'un employé a des intérêts personnels ou financiers qui pourraient influer indûment sur l'exécution de ses fonctions et sur sa responsabilité d'agir dans l'intérêt supérieur du public parce qu'il pourrait personnellement tirer profit d'une décision ou d'une action. L'intérêt privé peut influencer ou a le potentiel d'influencer la manière dont l'employé s'acquitte de ses fonctions au gouvernement du Nunavut.

DISPOSITIONS

5. L'adhésion au Code est une condition d'emploi du GN et tous les employés sont tenus de respecter le Code. Tous les employés reçoivent un exemplaire du Code avec leur offre d'emploi et ils doivent confirmer, par écrit, qu'ils l'ont reçu.

6. Au moment de la nomination, si des conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents existent entre les tâches officielles et les intérêts personnels de l'employé; l'employé doit remplir un état de divulgation, dans le format établi à l'annexe B, en présence de son administrateur général.

7. Lorsque, à n'importe quel moment pendant son mandat avec le GN, un employé a des motifs raisonnables de croire qu'un conflit d'intérêts existe ou pourrait survenir dans l'exercice de ses fonctions, il doit en aviser son administrateur général. Ce dernier indiquera les mesures à prendre pour remédier à la situation.

8. Dans le cas d'un administrateur général : au moment de la nomination et en tout temps lorsqu'il y a un changement important relatif à des renseignements déjà divulgués, l'administrateur général doit soumettre un rapport de divulgation, dans le format établi à l'annexe A, au Secrétariat des cadres supérieurs. Le rapport doit inclure :
    a. une reconnaissance qu'il a lu et compris le Code et a fait le serment ou la déclaration d'office et de discrétion;
    b. une liste de ses actifs et passifs;
    c. une confirmation qu'il n'occupe aucun emploi extérieur;
    d. les détails de sa participation à des entreprises et des activités de bénévolat.

9. Lorsqu'il est établi qu'un conflit d'intérêts existe, l'employé doit consentir à prendre les mesures recommandées pour résoudre le conflit.

10. L'omission d'un employé à divulguer des conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents peut donner lieu à une enquête, à des mesures disciplinaires, à une action en justice ou à une poursuite en vertu du *Code criminel.*

TEXTES DE RÉFÉRENCE

11. *Loi sur la fonction publique*, L.Nun. 2013, ch. 26

12. *Règlement sur la fonction publique*

13. Code de valeurs et d'éthique

CONTACT

14. Directeur des relations avec les employés et de l'évaluation des postes
    Ministère des Finances
    Gouvernement du Nunavut
    Iqaluit (Nunavut)
    (867) 975-6211