

## FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Nom :	Titre de poste :
Division :	N° de téléphone de la personne-ressource:
Lieu :	

### Étape 1 : Remplir la Déclaration de l'employé

#### Déclaration de l'employé :

Sélectionner la raison pour laquelle vous remplissez le présent formulaire

- Changement de situation personnelle       Nouvel employé

Catégorie du conflit d'intérêts (cocher les boîtes qui s'appliquent)

**Remarque** : Pointez la souris sur la catégorie pour voir la définition

Conflit d'intérêts personnel :

- biens
- emploi à l'extérieur des SBMFC
- activités à l'extérieur des SBMFC
- relations personnelles
- activités politiques
- autre
- aucun

Conflit d'intérêts professionnel :

- cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages
- sollicitation/collectes de fonds
- dons
- autre

Indiquer le type de conflit d'intérêts (cocher les boîtes qui s'appliquent)

- Conflit d'intérêts réel       Apparent       Potentiel

Fournir des détails sur le conflit d'intérêts et la stratégie d'atténuation dans la case ci-dessous :

--

Signature de l'employé :

Date :

## **Étape 2 : Examen par le gestionnaire**

Soumettre le formulaire au gestionnaire aux fins d'examen. Le gestionnaire doit remplir la présente section.

Commentaires du gestionnaire (s'il y a lieu) :

--

Signature du gestionnaire :

Date :

## **Étape 3 : Examen – chef de division**

Le gestionnaire envoie le formulaire au chef de division aux fins d'examen et d'approbation.

Signature du chef de la division :

Date :

## **Étape 4 : Remettre le formulaire rempli et approuvé au bureau des ressources humaines**

Remettre le formulaire rempli et approuvé à votre gestionnaire des ressources humaines et en envoyer une copie conforme au Centre pour l'éthique et la résolution de conflits.

Conserver une copie de la présente pour vos dossiers.