

ANNEXE A À LA POLITIQUE DES FNP SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Services de bien-être et moral des Forces canadiennes

DATE D'ÉMISSION : septembre 2013

DATE DE RÉVISION : juin 2019

EXIGENCES AUXQUELLES DOIVENT SATISFAIRE LES EMPLOYÉS DES FNP POUR PRÉVENIR ET GÉRER DES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

1. Le respect des exigences suivantes relatives aux conflits d'intérêts constitue une condition d'emploi des employés des Fonds non publics (FNP). Ces exigences visent à maintenir les valeurs contenues dans la Politique des FNP sur les valeurs et l'éthique. En respectant celle-ci, les employés des FNP maintiennent et renforcent la confiance du public en l'honnêteté, l'équité et l'intégrité des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC).

Prévention des conflits d'intérêts

2. Un employé des FNP conserve la confiance du public à l'égard de l'impartialité de l'organisation en prévenant et en évitant les situations pouvant donner l'apparence d'un conflit d'intérêts. Le conflit d'intérêts ne touche pas exclusivement les questions d'opérations financières et de transfert d'un avantage économique. Bien que l'activité financière en soit un volet important, les conflits d'intérêts dans n'importe quel secteur d'activités peuvent avoir un impact négatif sur la perception d'objectivité des SBMFC. Vu la nature permanente et omniprésente des technologies de l'information, les employés doivent être particulièrement sensibles aux conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels susceptibles de découler de renseignements et de messages transmis par Internet, comme les courriels, les médias sociaux, les messages texte, etc.

3. Il est impossible de prévoir chaque situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. En cas de doute, les employés doivent consulter la présente politique ou le Guide sur les conflits d'intérêts ou communiquer avec leur surveillant immédiat. Ils peuvent également communiquer avec le Centre pour l'éthique et la résolution de conflits pour obtenir des conseils à ccrc-cerc@cfmws.com ou au 1-800-506-6679.

Responsabilités

4. Il incombe à tous les employés des FNP de :
- a. prendre toutes les mesures possibles pour reconnaître, prévenir, signaler et résoudre tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs responsabilités officielles et leurs intérêts personnels;
 - b. sauf autorisation contraire, s'abstenir d'avoir des intérêts personnels, lorsque leur participation à des activités des SBMFC, du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC) ou la

- connaissance qu'ils ont de ces activités ou les renseignements qu'ils possèdent à ce sujet peuvent avoir une incidence indue sur ces intérêts;
- c. ne pas consciemment profiter ou tirer un bénéfice d'une information privilégiée obtenue dans le cadre de leurs fonctions;
 - d. s'abstenir d'utiliser directement ou indirectement les biens des SBMFC, du MDN ou des FAC, y compris les biens loués, ou d'en permettre l'usage direct ou indirect à des fins autres que celles officiellement approuvées;
 - e. ne pas aider des personnes ou des entités privées dans leurs rapports avec les SBMFC, le MDN ou les FAC si cela peut occasionner un traitement préférentiel;
 - f. ne pas intervenir dans les rapports des personnes ou des entités privées avec les SBMFC, le MDN ou les FAC afin d'influencer de façon inappropriée leur résultat;
 - g. maintenir l'impartialité des SBMFC et ne pas participer à des activités politiques ou extérieures qui portent atteinte ou pourraient être considérées comme portant atteinte à leur capacité d'exercer leurs fonctions de manière objective ou impartiale;
 - h. s'assurer de résoudre dans l'intérêt de l'organisation et dans l'intérêt du public tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs activités personnelles et leurs responsabilités officielles.

EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉVENTION ET À LA GESTION DES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS EN COURS D'EMPLOI

5. Les employés des FNP doivent remplir et remettre au chef de division ou à son représentant délégué un formulaire de déclaration des conflits d'intérêts faisant rapport de toutes les activités extérieures, de tous les biens et de tous les intérêts susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel relativement à leurs fonctions officielles. La déclaration doit se faire au moment de l'embauche et des nominations subséquentes (y compris une promotion, une rétrogradation, une mutation, une nomination intérimaire et un détachement). Les employés des FNP occupant un poste désigné comme étant susceptible de poser des risques de conflit d'intérêts, comme l'indique le paragraphe 9.f. de la présente politique doivent également accepter les modalités de l'entente de confidentialité et de non-sollicitation.

6. Par la suite, tout employé des FNP doit, régulièrement ou à chaque fois qu'un changement important survient dans ses affaires personnelles ou dans ses fonctions officielles, revoir ses obligations selon la présente annexe et la présente politique. S'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, l'employé doit remplir un formulaire de déclaration de conflits d'intérêts et le remettre à son chef de division en temps opportun.

7. Lorsqu'ils négocient avec des personnes de l'extérieur des ententes de nature financière, les employés des FNP doivent se conformer aux exigences énumérées dans la présente annexe, ainsi qu'à d'autres directives ou politiques connexes émises par les

SBMFC. S'ils ont des doutes, les employés des FNP doivent immédiatement faire part de la situation à leur surveillant, afin d'obtenir des conseils ou de l'orientation sur la façon de composer avec la situation.

Actifs

8. Il incombe aux employés des FNP d'évaluer leurs biens en tenant compte de la nature de leurs fonctions officielles et des caractéristiques des biens. S'il existe une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre l'exécution de leurs fonctions officielles et leurs biens, ils sont tenus de la déclarer par écrit à leur chef de division en temps opportun.

9. Si le chef de division juge que l'un de ces biens constitue un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec les fonctions officielles des employés des FNP, ces derniers peuvent être tenus de s'en dessaisir ou de prendre d'autres mesures afin de résoudre le conflit. Il est interdit aux employés des FNP de vendre ou de céder leurs biens à des membres de leur famille ou à quiconque afin de se soustraire aux exigences de conformité.

Activités ou emplois extérieurs

10. Les employés des FNP peuvent occuper un emploi ou participer à des activités à l'extérieur des SBMFC, à condition que cet emploi ou ces activités ne risquent pas d'entraîner un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ou de compromettre l'impartialité des SBMFC ou l'objectivité de l'employé des FNP.

11. Les employés des FNP doivent présenter un formulaire de déclaration à leur chef de division lorsque leur emploi ou leurs activités extérieures risquent de les soumettre à des exigences incompatibles avec leurs fonctions officielles. Il en est de même si leur capacité de s'acquitter objectivement de leurs fonctions ou responsabilités est susceptible d'être remise en question. Si le chef de division juge qu'il existe un risque réel, apparent ou potentiel de conflit d'intérêts, il peut exiger la modification ou l'abandon de ces activités.

12. Les employés des FNP qui reçoivent un avantage ou un revenu découlant directement ou indirectement d'un marché conclu avec le gouvernement du Canada, les SBMFC ou le MDN et les FAC sont tenus de le signaler par écrit à leur chef de division précisant la nature de ce marché ou de toute autre entente. Le chef de division déterminera ensuite si la situation présente un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et il pourra exiger la modification ou l'abandon du marché ou de l'entente.

Activités politiques

13. Les employés des FNP doivent :

- a. s'abstenir de critiquer publiquement le gouvernement du Canada, y compris les activités politiques, dans le cadre de leurs fonctions officielles ou lorsqu'ils

peuvent être perçus comme étant un fonctionnaire ou travaillant pour la fonction publique;

- b. éviter de mener des activités politiques sur les lieux de travail ou pendant les activités des SBMFC;
- c. examiner la Politique des FNP sur les valeurs et l'éthique ainsi que la Politique des FNP sur les conflits d'intérêts, et faire preuve de bon sens avant d'émettre publiquement une opinion sur des dossiers politiques. Il est conseillé de ne pas émettre d'opinion sans demander d'abord conseil auprès d'un cadre supérieur local ou du chef de division relativement à la possibilité de conflits d'intérêts.

14. Tout employé des FNP envisageant de participer à une activité politique devrait demander conseil auprès de son chef de division.

15. Tout employé des FNP souhaitant mener des activités politiques qui pourraient constituer un conflit d'intérêts doit informer le chef de division des activités proposées par écrit.

Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

16. Les employés des FNP doivent faire preuve de jugement pour éviter de se retrouver dans des situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel en prenant en considération les critères suivants sur les cadeaux, les marques d'hospitalité et autres avantages en respectant la Politique des FNP sur les valeurs et l'éthique.

17. Les employés des FNP ne doivent pas accepter de cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui risque d'avoir une influence réelle, apparente ou potentielle sur leur objectivité dans l'exercice de leurs fonctions et responsabilités officielles ou de les placer dans une situation d'obligé envers le donateur. Cela inclut l'admission gratuite ou à prix réduit à des événements sportifs et culturels, à des déplacements ou à des conférences.

18. L'acceptation d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou d'un autre avantage est autorisée si la situation se produit rarement, elle est conforme aux règles de la courtoisie ou du protocole, elle survient lors d'une activité ou d'un événement lié à l'exercice des fonctions officielles de l'employé des FNP visé et elle ne compromet ou ne semble pas compromettre l'intégrité de l'employé des FNP concerné ou de sa division. Si le cadeau semble avoir une valeur monétaire considérable, l'employé doit demander conseil auprès de son gestionnaire supérieur ou son chef de division.

19. Lorsqu'il est impossible de refuser un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage ne répondant pas aux critères d'acceptabilité précités, ou lorsqu'on estime qu'il est suffisamment avantageux pour l'organisation d'accepter certains types de marques d'hospitalité, les employés des FNP doivent demander conseil à leur chef de division par écrit.

20. Si la marque d'hospitalité est nécessaire à l'exercice des fonctions de l'employé des SBMFC, par exemple, des billets pour assister à un événement au nom de l'organisation, elle n'est pas considérée comme un cadeau ou une marque d'hospitalité en vertu de la politique sur les conflits d'intérêts. L'approbation du chef de division est quand même requise.

Concours et prix

21. Il peut arriver que des employés des SBMFC soient inscrits à un concours ou reçoivent un prix pour leur participation à des événements commandités en rapport avec leur travail, comme des conférences, de la formation, etc. Selon la présente politique, ces prix sont considérés comme des cadeaux et doivent répondre aux critères susmentionnés avant d'être acceptés.

22. Un employé chargé d'organiser un concours au nom de l'organisation ne peut y participer ou gagner le prix. Cette restriction s'applique également aux membres de sa famille.

Sollicitation

23. À l'exception des collectes de fonds pour les programmes et les activités des Biens non publics ayant obtenu l'appui officiel de l'organisation comme la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada, il est interdit aux employés des FNP de solliciter auprès d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'un organisme du secteur privé qui est en relation avec le gouvernement, les SBMFC ou le MDN et les FC, des cadeaux, des marques d'hospitalité, d'autres avantages ou des transferts de valeurs économiques. Dans le cadre des collectes de fonds officielles, les employés doivent au préalable obtenir l'autorisation écrite de leur chef de division afin de solliciter des dons, des prix ou des contributions en nature auprès d'organismes ou de personnes de l'extérieur.

24. De même, si une personne ou une entité de l'extérieur avec laquelle l'organisation a des relations officielles passées, présentes ou potentielles offre à l'organisation un avantage tel que le financement d'un événement ou un don d'équipement, les employés des FNP doivent établir s'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel et obtenir le consentement écrit du chef de division avant d'accepter l'avantage.

25. Le chef de division peut exiger que l'activité soit modifiée ou abandonnée, si l'on juge qu'il existe un risque réel, potentiel ou apparent de conflit d'intérêts ou de situation d'obligé envers le donateur. Les dispositions susmentionnées visent à garantir que la présente politique est conforme à l'alinéa 121(1) (c) du *Code criminel*.

Sollicitation passive

26. La sollicitation passive constitue la sollicitation indirecte de dons d'argent ou d'autres ressources offerts volontairement, y compris les produits en nature, dans la mesure où aucune demande expresse de don n'est formulée.

27. La sollicitation passive est permise à condition que les dons proviennent de sources anonymes. Par exemple, une boîte placée à l'entrée du lieu de travail pour accepter les dons d'articles (jouets, vêtements, aliments pour un refuge, une banque alimentaire ou un groupe de réfugiés locaux) ou dans la cuisine (pour vendre des chocolats à l'appui des activités pour les enfants ou un collègue malade) où les dons sont effectués selon le principe d'intégrité.

28. Autre que l'emplacement physique, aucune ressource des SBMFC ne peut servir à la sollicitation passive.

Évitement des traitements préférentiels

29. Les employés des FNP doivent faire preuve d'objectivité et d'impartialité lorsqu'ils exercent leurs fonctions et qu'ils prennent des décisions, que celles-ci soient liées au processus de dotation, à l'octroi de fonds ou à l'imposition de sanctions pécuniaires à des parties de l'extérieur, à des paiements de transfert, aux activités des programmes ou à tout autre exercice de leurs responsabilités.

30. Cela veut dire qu'il leur est interdit d'accorder un traitement préférentiel ou un avantage aux membres de leurs familles, à leurs amis ou à d'autres personnes ou entités. Les employés des FNP ne doivent pas offrir d'aide extraordinaire à quelque personne ou entité qui a des relations d'affaires avec le gouvernement, sans la connaissance et le soutien de leur surveillant immédiat. En outre, ils ne doivent désavantager aucune entité ou aucune personne qui a des relations d'affaires avec le gouvernement en raison d'un antagonisme ou de préjugés personnels.

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

EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉVENTION DES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS AVANT ET APRÈS LA CESSATION D'EMPLOI

32. Tous les employés des FNP occupant un poste susceptible de poser des risques après la cessation d'emploi ont la responsabilité de réduire au minimum la possibilité de se trouver dans des situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs dernières responsabilités au sein des FNP et leur nouvel emploi à l'extérieur des FNP.

Avant la cessation d'emploi

33. Avant de quitter leur emploi au sein des FNP, tous les employés doivent dévoiler leurs intentions relativement à toute activité ou à tout emploi futur à l'extérieur des FNP qui pourraient présenter un risque de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec

leurs responsabilités actuelles, et discuter des conflits d'intérêts potentiels avec leur gestionnaire ou leur chef de division ou son représentant délégué.

Période de restriction suivant la cessation d'emploi visant les postes désignés

34. Les employés des FNP occupant un poste désigné sont assujettis à une période de restriction d'un an suivant la cessation de leurs fonctions. Avant de quitter leur emploi et pendant la période de restriction d'un an, ces employés doivent informer leur chef de division de toutes les offres sérieuses d'emploi ou de toutes les activités envisagées à l'extérieur des FNP qui pourraient les placer en conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec leur emploi au sein des FNP. Ils sont également tenus de divulguer immédiatement l'acceptation d'une telle offre d'emploi. De plus, il est interdit à ces employés, sans l'autorisation de leur chef de division, dans la période de restriction d'un an :

- a. d'accepter une nomination à un conseil des directeurs ou un emploi au sein d'un organisme privé avec lesquels il a eu des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la cessation de son emploi. Les rapports officiels en question peuvent être personnels ou par l'entremise des subalternes de l'employé;
- b. d'intervenir pour le compte ou au nom d'une autre personne ou d'une entité à l'extérieur des FNP auprès de tout organisme du gouvernement avec lequel il a eu des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la cessation de son emploi. Les rapports officiels en question peuvent être personnels ou par l'entremise des subalternes de l'employé;
- c. de donner à ses clients ou à son employeur, au moyen de renseignements qui ne sont pas accessibles au public, des conseils touchant les programmes ou les politiques des FNP ou de l'organisme pour lequel il travaillait ou avec lequel il entretenait d'importants rapports;
- d. de solliciter tout client actuel ou éventuel des FNP.

Annulation ou réduction de la période de restriction

35. Un employé ou un ancien employé des FNP peut demander par écrit au chef de division d'annuler ou de réduire la période de restriction. Pour ce faire, il doit fournir suffisamment de renseignements pour permettre au chef de division de déterminer si sa demande est justifiée, en tenant compte des critères suivants :

- a. les circonstances du départ de l'employé;
- b. les perspectives générales d'emploi de l'employé ou de l'ancien employé;
- c. l'importance que les FNP attachent aux renseignements détenus par l'employé ou l'ancien employé dans le cadre de son poste au sein des FNP;
- d. le caractère souhaitable du transfert rapide au secteur privé, à d'autres secteurs gouvernementaux ou à des secteurs non gouvernementaux, des connaissances et des compétences de l'employé ou de l'ancien employé des FNP;

- e. la mesure dans laquelle le nouvel employeur pourrait tirer un avantage commercial ou privé indu en embauchant l'employé ou l'ancien employé;
- f. l'autorité et l'influence qu'avait cette personne au sein des FNP;
- g. toute autre considération, à la discrétion du chef de la division.

RÈGLEMENT

36. 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 les employés et le chef de division ou son représentant délégué. Si un employé et le chef de division ou son délégué ne s'entendent pas sur les dispositions adéquates pour régler un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, le désaccord sera réglé au moyen de la procédure de règlement établie par le chef de division ou le chef de la direction si le chef de division se trouve dans une situation de conflit d'intérêts apparent ou perçu comme étant un conflit d'intérêts.

CONSÉQUENCES

37. L'employé qui ne se conforme pas aux exigences énoncées dans la présente annexe s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.