



Memorandum

Note de service

1000-1 (CFMWS)

1001-1 (SBMFC)

30 November 2016

Le 30 novembre 2016

CONFLICT OF INTEREST (COI) GUIDE

GUIDE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

References: A. CFMWS Values and Ethics Policy
B. CFMWS Conflict of Interest Policy

Références : A. Politique des SBMFC sur les valeurs et l'éthique
B. Politique des SBMFC sur les conflits d'intérêts

1. Prevention and resolution of real, potential, or apparent conflict of interest (COI) is a cornerstone to the organization's integrity. Recognizing and mitigating a COI relies on good personal judgment, dialogue with colleagues and superiors, and general awareness of the organization's policies and directions.

1. La prévention et la résolution de conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents sont des mesures fondamentales à l'intégrité de l'organisation. Pour reconnaître de tels conflits et y remédier, il faut faire preuve d'un bon jugement, dialoguer avec ses collègues et ses supérieurs et être familier avec les politiques et les lignes directrices de l'organisation.

2. To assist CFMWS employees, the attached CFMWS Conflict of Interest Guide provides in depth information on the most common situations where COI may exist, how to avoid them and if they exist, how to resolve them. The Guide is an important tool in ethical decision making. All employees are to read the Guide, available at www.cfmws.com/ethics.

2. Afin d'appuyer les employés des SBMFC, le Guide sur les conflits d'intérêts ci-joint offre de l'information approfondie sur les situations de conflits d'intérêts les plus courantes, les moyens pour les éviter et la marche à suivre pour y remédier, le cas échéant. Il s'agit d'un outil important pour la prise de décisions en matière d'éthique. Tous les employés sont tenus de le lire au www.sbmfc.com/ethique.

3. For more information or questions on this Guide, please contact the Senior Advisor Conflict Management, Kim Ann Chute, at 613-992-7667.

Pour d'autres renseignements ou pour toute question sur ce Guide, veuillez communiquer avec la conseillère supérieure en gestion des conflits, Kim Ann Chute, au 613-992-7667.

Le directeur général – Services de bien-être et moral,



Commodore Sean N. Cantelon
Commodore
Director General Morale and Welfare Services

Distribution List

Liste de distribution

Action

Exécution

Assoc DGMWS
Sr VP PSP
Sr VP Commercial Services
VP HR
CIO
CFO
COS
DCSM
DMFS
DSOI

DGSBM associé
VP Sup PSP
VP Sup Services commerciaux
VP RH
CSI
CSF
CEM
D Gest SB
DSFM
DISRSP

Info

Info

DGMWS CWO

Adjuc DGSBM



Guide sur les conflits d'intérêts

Table des matières

1. Introduction	5
2. Définition de conflit d'intérêts et de conflit de responsabilités	7
3. Comment reconnaître un conflit d'intérêts	8
4. Comment résoudre un conflit d'intérêts	11
5. Domaines particuliers de conflits d'intérêts	12
5.1 Cadeaux et marques d'hospitalité.....	12
5.1.1 Cadeaux ou marques d'hospitalité pour les employés	12
5.1.2 Concours et prix	12
5.1.3 Marques d'hospitalité liées aux fonctions aux SBMFC	13
5.1.4 Cadeaux ou marques d'hospitalité pour l'organisation	13
5.1.5 Résolution possible des conflits d'intérêts liés aux cadeaux et aux marques d'hospitalité	13
5.2 Programmes de fidélité.....	14
5.2.1 Carte-voyage désignée.....	15
5.2.2 Avantages des programmes de fidélité pour des achats des SBMFC (non liés aux déplacements).....	16
5.3 Autres emplois et activités	16
5.3.1 Autres emplois ou activités au sein des SBMFC/ du MDN/des FAC	16
5.3.2 Emplois et activités à l'extérieur des SBMFC/du MDN/des FAC	17
5.3.3 Autres avantages ou revenus provenant de marchés du gouvernement du Canada, des SBMFC ou du MDN/des FAC	18
5.3.4 Honoraires.....	18
5.3.5 Résolution possible des conflits d'intérêts liés à d'autres emplois ou activités	18

5.4 Biens personnels	20
5.4.1 Biens personnels acceptables liés au gouvernement du Canada, aux SBMFC ou au MDN/aux FAC	20
5.4.2 Résolution possible des conflits d'intérêts liés aux biens personnels	20
5.5 Relations personnelles	21
5.5.1 Famille.....	23
5.5.2 Recrutement et sélection	24
5.5.3 Résolution possible des conflits d'intérêts liés aux relations personnelles	24
5.6 Activités politiques	24
5.6.1 Qu'est-ce qu'une activité politique?	24
5.6.2 Auto-évaluation.....	26
5.6.3 Résolution possible des conflits d'intérêts liés aux activités politiques	26
5.7 Médias sociaux	26
5.7.1 Utilisation professionnelle des médias sociaux	26
5.7.2 Utilisation personnelle des médias sociaux.....	26
5.8 Sollicitation.....	27
5.8.1 Collecte de fonds dans le milieu de travail	27
5.8.2 Utilisation des données sur les donateurs et les commandites ou des répertoires officiels des personnes-ressources des SMBFC.....	27
5.8.3 Résolution possible des conflits d'intérêts liés à la sollicitation	28
6. Directives à l'intention des divisions.....	28
7. Production d'un formulaire de déclaration de conflits d'intérêts.....	28
Annexe A	29
Annexe B	30

1. Introduction

L'impartialité et une bonne conduite revêtent une importance capitale pour permettre aux Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC) de conserver la confiance des membres des Forces armées canadiennes (FAC) et de leur famille, des parties intéressées et de la population canadienne. La politique des SBMFC sur les valeurs et l'éthique et la politique des SBMFC sur les conflits d'intérêts exposent les exigences pour l'atteinte de cet objectif, mais elles exigent un bon jugement de la part des employés des SBMFC dans leur façon de se conduire, de prendre des décisions et de représenter l'organisation.

Les SBMFC sont une organisation digne de confiance, et préserver la réputation de celle-ci est primordial. Les employés des SBMFC doivent se comporter en tout temps selon les normes éthiques les plus rigoureuses.

Le présent guide sur les conflits d'intérêts vise à aider les employés aux prises avec des conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels. Afin de protéger l'intégrité et la réputation des SBMFC, nous avons tous la responsabilité d'assurer le règlement rapide de tout type de conflit d'intérêts. Les employés qui ne s'acquittent pas de cette responsabilité peuvent être jugés coupables de conduite contraire à l'éthique et faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Il peut parfois être difficile d'évaluer des situations, compte tenu des nombreuses considérations en cause. Que vous soyez un nouvel employé ou que vous comptiez 30 années de service, les fonctions et les circonstances changent, les politiques sont révisées et parfois, les communications ne sont pas claires. Dans bien des cas, les conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels ne découlent pas des tentatives d'un employé pour manipuler une situation afin d'en retirer des avantages personnels. Souvent, ils surviennent parce qu'un employé ne reconnaît pas qu'il peut se trouver dans une situation où ses intérêts personnels pourraient être incompatibles avec ceux de l'organisation, ou parce qu'il croit pouvoir gérer des priorités ou intérêts potentiellement concurrents et être en mesure de mettre de côté ses intérêts personnels en faveur de ceux de l'organisation, au besoin. Cependant, en tant que fonctionnaires tenus de faire passer en premier les intérêts de l'organisation, du gouvernement du Canada et du public canadien, nous ne pouvons pas nous placer dans une situation qui nous forcerait à choisir entre nos intérêts personnels et ceux de l'organisation dans l'exercice de nos fonctions.

Le bureau de gestion des conflits est à la disposition des employés et des gestionnaires pour répondre à leurs questions au sujet du présent guide ou de quelque enjeu lié aux conflits d'intérêts.

2. Définition de conflit d'intérêts et de conflit de responsabilités

Un conflit d'intérêts est une situation où il pourrait y avoir un conflit entre les intérêts personnels d'un employé et ses responsabilités à l'endroit de son employeur et de l'organisation pour laquelle il travaille. Toute situation de ce genre entraîne la possibilité que les intérêts personnels de l'employé influent ou soient perçus comme influant sur l'exercice de ses devoirs et responsabilités. Cela peut également créer la possibilité que le poste de l'employé lui permette de retirer des avantages ou des gains personnels qui ne seraient autrement pas accordés à d'autres employés ou à lui-même.

Il existe trois types de conflit d'intérêts. Un conflit d'intérêts réel est un conflit qui existe actuellement, un conflit d'intérêts apparent est un conflit où un observateur peut percevoir raisonnablement l'existence d'un conflit d'intérêts, que ce soit ou non le cas, et la présence d'un conflit d'intérêts potentiel peut raisonnablement être prévue à l'avenir.

Les SBMFC sont une organisation spéciale en ce sens que nos employés peuvent parfois trouver que leurs responsabilités au sein de l'organisation risquent de causer des conflits d'intérêts entre eux; ce genre de conflit d'intérêts porte le nom de conflit de responsabilités.

Un **conflit de responsabilités** est une situation dans laquelle un employé a une ou plusieurs responsabilités concurrentes ou conflictuelles au sein d'une organisation. Par exemple, si un employé des SBMFC est également membre du conseil d'administration d'un CRFM ou du comité exécutif d'une base, d'une escadre ou d'une unité, ses responsabilités de membre du conseil ou du comité peuvent entrer en conflit avec ses responsabilités d'employé des SBMFC.

La résolution des conflits d'intérêts et de responsabilités est nécessaire au maintien de l'intégrité des SBMFC. Par souci de commodité, l'expression « conflit d'intérêts » désigne dans le présent guide les exigences entourant les conflits d'intérêts et les conflits de responsabilités.

3. Comment reconnaître un conflit d'intérêts

Les employés des SBMFC 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 aux membres actifs et aux vétérans des Forces armées canadiennes (FAC), et à leur famille. À titre de professionnels dévoués au sein de l'institution que sont les SBMFC, ils servent l'intérêt public et soutiennent la confiance du public.

En réglant les conflits d'intérêts, les employés des SMBFC contribuent au maintien de la confiance des FAC et du public quant à l'impartialité de l'organisation. Les conflits d'intérêts non résolus peuvent aussi influencer de façon négative sur la perception qu'a le public de la communauté des FAC.

Les conflits d'intérêts ne portent pas uniquement sur les possibilités de profits financiers; ils peuvent survenir dans tout domaine de travail d'un employé. La présente section propose des questions préliminaires qui pourraient vous aider à déterminer si vous vous trouvez ou non dans une situation de conflit d'intérêts. D'autres questions se trouvent à l'annexe A – Considérations préalables à l'acceptation de cadeaux et de marques d'hospitalité, ainsi qu'à l'annexe B – Considérations relatives aux relations personnelles en milieu de travail.

Afin d'entamer l'évaluation pour déterminer si vous vous trouvez ou non dans une situation de conflit d'intérêts, veuillez vous poser les questions suivantes :

1. Occupez-vous un poste qui vous permettrait de retirer un avantage ou un gain de renseignements, de services ou de biens obtenus dans l'exercice de vos fonctions qui ne sont pas encore accessibles au public ou aux employés des SBMFC en général?

Voici quelques exemples :

- a. avoir accès à des renseignements privilégiés susceptibles d'influer sur le résultat d'un processus contractuel et connaître une personne qui pourrait vouloir présenter une soumission pour ce contrat et bénéficierait de ces renseignements;
- b. pouvoir obtenir d'un fournisseur de services des rabais personnels sur des services futurs qui ne sont pas accessibles à tous les employés des SBMFC;
- c. se faire offrir par un fournisseur de services des biens ou des avantages qui n'ont pas été offerts au sein de l'organisation.

2. Utilisez-vous directement ou indirectement des ressources des SBMFC ou du MDN/des FAC, y compris des biens, pour effectuer du travail en dehors des rôles pour lesquels vous avez accès à ces ressources?

Voici quelques exemples :

- a. utiliser la technologie, notamment les ordinateurs, téléphones et clés USB, pour effectuer du travail pour une autre organisation;
- b. utiliser l'espace et l'équipement du bureau ou du gymnase pour des activités professionnelles extérieures;
- c. utiliser l'information sur les fournisseurs ou les commanditaires pour des activités non sanctionnées par les SBMFC;
- d. donner le titre de votre poste, votre adresse courriel et votre numéro de téléphone des SBMFC lorsque vous faites du travail pour une autre organisation;
- e. porter des vêtements fournis par les SBMFC lorsque vous faites des affaires à l'extérieur de l'organisation.

3. Aidez-vous une entité privée ou une personne avec qui vous traitez ou avez traité à l'extérieur des SBMFC à obtenir un traitement préférentiel ou un avantage dans ses rapports avec les SBMFC ou le MDN/les FAC qui ne lui aurait normalement pas été accordé?

Voici quelques exemples :

- a. favoriser des fournisseurs qui offrent des programmes de fidélité dont vous êtes membre;
- b. influencer sur le résultat d'un processus contractuel pour avantager ou désavantager un entrepreneur avec qui vous traitez ou avez traité à l'extérieur de l'organisation;
- c. fournir à une entité privée des renseignements confidentiels concernant un futur appel d'offres.

4. Exercez-vous un emploi, une activité ou une activité politique extérieurs qui risquent de nuire ou d'être *perçus comme nuisant* à votre capacité de vous acquitter de vos fonctions de façon objective ou impartiale?

Voici quelques exemples :

- a. protester contre une opération militaire des FAC au pays ou à l'étranger;

- b. devenir candidat ou membre d'un parti politique;
- c. exploiter une entreprise qui fait directement concurrence à un point de service local des SBMFC.

5. Avez-vous des liens personnels avec une personne travaillant ou cherchant un emploi aux SBMFC, qui feraient en sorte que l'un de vous soit ou puisse être perçu comme influant sur l'emploi, le poste ou le travail de l'autre?

Voici quelques exemples :

- a. L'enfant d'un gestionnaire opérationnel a postulé un emploi au sein du même secteur opérationnel;
- b. une autorité contractante envisage d'accorder un marché de services à l'entreprise de sa belle-sœur;
- c. une employée est membre du jury de sélection d'un concours pour lequel sa colocataire, qui est une amie proche, est candidate;
- d. une personne est envisagée pour un poste comportant des responsabilités liées à la vérification ou au contrôle du travail de son frère ou de sa sœur.

Cette liste de questions n'est pas exhaustive. Vous trouverez dans les pages qui suivent, sous chaque rubrique particulière, de plus amples renseignements sur les conflits d'intérêts susceptibles de surgir au travail.

4. Comment résoudre un conflit d'intérêts

Les conflits d'intérêts sont évalués au cas par cas, mais il y a des mesures communes à prendre pour les résoudre.

En cas de conflit d'intérêts, l'employé en cause des SBMFC est tenu :

- a. d'en informer son surveillant/gestionnaire;
- b. de fournir tous les renseignements nécessaires pour permettre de trouver des options de règlement et des stratégies d'atténuation convenables;
- c. de remplir et de soumettre à l'approbation du chef de division en cause un formulaire de déclaration de conflit d'intérêts.

Au nombre des facteurs à prendre en considération pour déterminer les stratégies d'atténuation figurent notamment les suivants :

- a. le niveau de risque pour l'organisation (par exemple, faible, moyen ou élevé);
- b. les parties intéressées et l'impact d'un conflit d'intérêts possible sur chacune (par exemple, charge de travail accrue pour les autres employés);
- c. la durée du conflit d'intérêts (les conflits d'intérêts temporaires peuvent être plus faciles à résoudre ou présenter davantage d'options de résolution).

Les options de résolution pour les conflits d'intérêts particuliers susceptibles de survenir dans un milieu de travail des SBMFC sont présentées dans les pages suivantes, sous chaque rubrique particulière.

Si vous n'êtes toujours pas certain de la façon de résoudre votre conflit d'intérêts après la lecture du présent guide, veuillez en parler avec votre gestionnaire ou avec le bureau de gestion des conflits.

5. Domaines particuliers de conflits d'intérêts

5.1 Cadeaux et marques d'hospitalité

De façon générale, les SBMFC n'encouragent pas les employés à accepter des cadeaux ou des marques d'hospitalité, car cela peut rapidement porter atteinte à l'équité ainsi qu'à l'intégrité individuelle et organisationnelle, et donne souvent lieu à des conflits d'intérêts.

5.1.1 Cadeaux ou marques d'hospitalité pour les employés

Il peut arriver que des employés des SBMFC reçoivent un cadeau ou une marque d'hospitalité dans l'exercice de leurs fonctions.

Il est convenable d'accepter des cadeaux et des marques d'hospitalité lorsque les conditions suivantes sont satisfaites :

- a. la valeur du cadeau ou de la marque d'hospitalité est inférieure à 50 \$;
- b. la situation se produit rarement;
- c. le cadeau ou la marque d'hospitalité est conforme aux règles de la courtoisie ou du protocole;
- d. la situation survient lors d'activités ou d'événements liés à vos fonctions aux SBMFC;
- e. la situation ne compromet pas ou ne semble pas compromettre votre intégrité ou celle de votre division.

5.1.2 Concours et prix

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 politique sur les conflits d'intérêts des SBMFC, ces prix sont considérés comme des cadeaux.

Les petits souvenirs et les articles promotionnels, comme des tasses à café et des casquettes, peuvent être acceptables, si les critères susmentionnés applicables aux cadeaux et aux marques d'hospitalité sont respectés.

Tout article qui ne correspond pas aux critères applicables aux cadeaux et aux marques d'hospitalité est considéré comme un bien des SBMFC, étant donné que l'événement a été payé par les fonds des SBMFC.

Un employé chargé d'organiser un concours au nom de l'organisation ne peut y participer ou gagner le prix.

Vous devez obtenir l'approbation du chef de division pour déterminer si vous pouvez conserver le prix.

5.1.3 Marques d'hospitalité liées aux fonctions aux SBMFC

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.

5.1.4 Cadeaux ou marques d'hospitalité pour l'organisation

Les employés des SBMFC doivent s'assurer que tout cadeau reçu de personnes ou d'entités de l'extérieur avec lesquelles l'organisation a eu, a ou pourrait avoir des relations officielles est géré convenablement. Tout conflit d'intérêts qui en découle pour l'organisation doit être résolu dans l'intérêt public.

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 SBMFC doivent demander conseil à leur chef de division par écrit. Dans les situations où le cadeau est appréciable ou d'une valeur considérable, le chef de la division doit le réattribuer à la communauté des FAC de sorte que celle-ci puisse en bénéficier.

Les commandites et les dons pour l'organisation sont gérés en vertu de la politique sur les commandites et les dons.

5.1.5 Résolution possible des conflits d'intérêts liés aux cadeaux et aux marques d'hospitalité

Afin de résoudre un conflit d'intérêts lié aux cadeaux et aux marques d'hospitalité, vous devez remplir un formulaire de déclaration de conflits d'intérêts. Voici l'information à considérer en vue de régler le conflit d'intérêts :

- a. si le cadeau est considéré comme un bien des SBMFC, les lignes directrices sur la disposition des biens des SBMFC s'appliquent;
- b. si le cadeau ne répond pas aux exigences minimales de la politique, vous devriez essayer de le remettre au donateur ou au fournisseur, ou le refuser;
- c. il est acceptable de faire savoir qu'en pratique, les SBMFC n'acceptent pas de cadeaux ou de marques d'hospitalité. Bien que les cadeaux et marques d'hospitalité soient communs dans le secteur privé, la plupart des donateurs et fournisseurs sont au courant des restrictions imposées aux employés;
- d. si le cadeau est destiné à plus d'une personne, il peut être partagé entre les employés, ou des noms peuvent être choisis au hasard (si le cadeau est limité);
- e. si le cadeau vaut plus de 50 \$, l'approbation du chef de division est requise.

Vous trouverez à l'annexe A des considérations supplémentaires relatives à l'acceptation de cadeaux ou de marques d'hospitalité.

Nota : Il incombe aux chefs de division de déterminer si l'acceptation de cadeaux quelconques sera autorisée dans la division. Veuillez communiquer avec votre chef de division pour obtenir de plus amples renseignements sur ce qui est permis dans votre division.

Nota : Certaines divisions ont élaboré des directives particulières concernant les cadeaux et les marques d'hospitalité. Ces directives s'appliquent, de concert avec les règles des SBMFC, aux employés de ces divisions. Les directives à l'intention des divisions doivent cadrer avec celles des SBMFC et ne doivent pas contenir des avantages ou des valeurs monétaires supérieurs à ceux présentés dans la politique sur les conflits d'intérêts sans l'autorisation expresse du chef de la direction (CDir).

5.2 Programmes de fidélité

Les programmes de fidélité, comme les points et les récompenses, visent à donner à la clientèle l'envie de revenir. Cela peut créer une perception de favoritisme pour le fournisseur. Les programmes de fidélité peuvent aussi donner lieu à la perception que l'employé reçoit un avantage qui n'est pas offert à d'autres membres de l'organisation.

5.2.1 Carte-voyage désignée

À condition que cela n'entraîne pas de frais supplémentaires pour l'organisation, les employés qui voyagent à des fins professionnelles peuvent :

- a. adhérer aux programmes de fidélité;
- b. retirer des avantages des programmes de fidélité pour les achats liés au voyage effectués à l'aide de leur carte-voyage désignée;
- c. conserver les avantages offerts par le domaine du voyage pour les affaires ou leur usage personnel.

~ Directive des BNP sur les voyages d'affaires, section 1.2.1

5.2.2 Avantages des programmes de fidélité pour des achats des SBMFC (non liés aux déplacements)

Les employés ne sont pas autorisés à retirer des avantages des programmes de fidélité pour les achats des SBMFC.

Tout avantage retiré de programmes de fidélité pour des achats des SBMFC doit être remis à l'organisation.

~Politiques et procédures pour la comptabilisation des Biens non publics (A-FN-105), chapitre 12

5.3 Autres emplois et activités

La politique sur les conflits d'intérêts des SBMFC n'empêche pas les employés d'exercer un autre emploi ou d'autres activités à l'intérieur ou à l'extérieur des SBMFC, que ce soit dans le cadre d'une relation de travail, d'une relation d'affaires ou à titre de bénévole, à condition que cela ne donne pas lieu à un conflit d'intérêts avec leurs responsabilités aux SBMFC.

S'il est peu probable que des activités extérieures comme des passe-temps, des clubs ou des activités bénévoles entrent en conflit avec vos fonctions des SBMFC, cela est possible, surtout pour les employés qui vivent souvent au sein des communautés qu'ils servent ou qui se livrent à des activités liées à la profession, au domaine ou à l'exercice de leur emploi aux SBMFC.

5.3.1 Autres emplois ou activités au sein des SBMFC/ du MDN/des FAC

Il est possible d'exercer un autre emploi ou d'autres activités au sein des SBMFC, notamment de conclure des marchés de services (dont vous êtes officiellement partie) avec le gouvernement du Canada, les SBMFC, le MDN ou les FAC, si cela n'est pas interdit par une convention collective ou une politique, tant que :

- a. dans le cadre de vos fonctions principales aux SBMFC, vous n'exercez aucune influence de quelque sorte sur l'autre emploi ou activité et que votre poste principal aux SBMFC est sans lien avec le processus ou les décisions liés à la passation de marchés ou à la dotation;

- b. aucune ressource des SBMFC attribuée à votre poste principal aux SBMFC n'est utilisée pour l'autre emploi ou activité, à moins que les SBMFC ne l'aient expressément approuvé;
- c. il n'y a aucun conflit d'horaire entre votre poste principal aux SBMFC et l'autre emploi ou activité, et que le travail lié à l'autre emploi ou activité n'est pas effectué pendant les heures de travail de votre poste principal aux SBMFC;
- d. à moins d'une autorisation expresse des SBMFC, vous n'utilisez pas de renseignements sensibles, confidentiels ou privilégiés obtenus dans l'exercice de vos fonctions principales aux SBMFC qui autrement n'auraient pas pu être obtenus ou accessibles dans le cadre de l'autre emploi ou activité;
- e. vous n'utilisez pas votre poste principal aux SBMFC pour faire la promotion de l'autre emploi ou activité des SBMFC sans leur autorisation;
- f. l'autre emploi ou activité ne nuit pas à votre poste principal aux SBMFC ou ne remet pas en cause votre capacité de vous acquitter de vos fonctions principales aux SBMFC.

5.3.2 Emplois et activités à l'extérieur des SBMFC/du MDN/des FAC

Les emplois et activités extérieurs, y compris la participation à un conseil d'administration à l'extérieur de la communauté des FAC ou le bénévolat à un organisme communautaire qui ne fait pas partie de la communauté des FAC, sont acceptables, à condition :

- a. de n'utiliser aucune ressource des SBMFC, y compris les listes de personnes-ressources, pour votre emploi extérieur ou vos activités extérieures;
- b. de ne pas utiliser de renseignements obtenus dans le cadre de votre emploi aux SBMFC qui ne sont généralement pas accessibles au public;
- c. de ne pas utiliser votre poste aux SBMFC pour faire la promotion de votre activité ou emploi extérieurs auprès de vos clients des SBMFC;
- d. d'exécuter les fonctions de votre emploi extérieur ou de vos activités extérieures pendant vos heures de loisir (en dehors de vos heures de travail);
- e. que l'emploi extérieur ou les activités extérieures n'empiètent pas sur votre emploi aux SBMFC ou ne remettent pas en cause votre capacité de vous acquitter de vos fonctions officielles.

5.3.3 Autres avantages ou revenus provenant de marchés du gouvernement du Canada, des SBMFC ou du MDN/des FAC

Les employés des SBMFC qui ne sont pas officiellement parties à un marché avec le gouvernement du Canada, les SBMFC ou le MDN/les FAC, mais qui reçoivent des avantages financiers ou non financiers directs ou indirects découlant de ce marché sont tenus de déclarer l'arrangement à leur chef de division. Si les avantages consistent en revenus provenant de l'emploi au sein de l'organisation qui est partie au marché et que l'employé des SBMFC n'était pas en cause dans le processus ou la décision contractuels, se reporter aux sections qui précèdent sur les activités et emplois extérieurs.

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.

5.3.4 Honoraires

La participation à d'autres activités (p. ex. participation à un conseil d'administration), au sein ou à l'extérieur des SBMFC, peut occasionner le versement d'honoraires pour le temps consacré ou le service dispensé.

Il est acceptable d'accepter des honoraires, à condition :

- a. qu'ils ne soient pas liés à votre emploi aux SBMFC;
- b. que le travail ou l'activité ait été exécuté pendant vos heures de loisir (en dehors des heures de travail).

5.3.5 Résolution possible des conflits d'intérêts liés à d'autres emplois ou activités

Afin de résoudre un conflit d'intérêts entre votre autre emploi ou vos activités extérieures et vos fonctions [principales] aux SBMFC, vous devez remplir un formulaire de déclaration de conflit d'intérêts. Voici l'information à considérer en vue de régler le conflit d'intérêts :

- a. En cas de conflit d'intérêts avec l'autre emploi ou l'activité extérieure, l'employé des SBMFC peut être tenu de choisir entre l'application de mesures d'atténuation déterminées par le chef de division, la cessation de l'autre emploi ou de l'activité extérieurs ou la démission de son emploi [principal] au sein des SBMFC;

- b. Si l'avantage ou le revenu provenant d'un marché du gouvernement du Canada, des SBMFC ou du MDN/des FAC n'est pas acceptable, l'employé peut être tenu de choisir entre l'application de mesures d'atténuation précises déterminées par le chef de division, le cas échéant, la cessation des avantages ou du revenu ou la démission de son emploi aux SBMFC;
- c. Si la réception d'honoraires n'est pas acceptable, l'employé des SBMFC peut être tenu de rembourser les honoraires.

5.4 Biens personnels

« Biens personnels » s'entend des biens que possède un employé, comme des investissements financiers, des sociétés dont l'employé est propriétaire en tout ou en partie, ou des biens immobiliers comme des maisons et des terrains.

5.4.1 Biens personnels acceptables liés au gouvernement du Canada, aux SBMFC ou au MDN/aux FAC

Les biens personnels (p. ex. parts dans une entreprise de l'extérieur) susceptibles d'avoir un lien avec le gouvernement du Canada, les SBMFC ou le MDN/les FAC sont acceptables, à condition :

- a. que vous n'ayez pas, dans l'exercice de vos fonctions aux SBMFC, à prendre de décisions à savoir si vos biens seront ou non utilisés par le gouvernement du Canada, les SBMFC ou le MDN/les FAC, ou s'ils seront ou non visés par un marché avec ces derniers;
- b. que les décisions liées à vos biens personnels ne soient pas sciemment touchées par de l'information obtenue dans l'exercice de vos fonctions aux SBMFC qui n'est pas généralement accessible au public;
- c. que l'exercice de vos fonctions aux SBMFC ne donne pas lieu à l'acquisition de biens personnels, tels qu'investissements d'affaires (propriété d'actions), biens immobiliers, revenus, position commerciale ou cadeaux;
- d. que le bien ne nuise pas à l'exercice de vos fonctions aux SBMFC ou ne remette pas en question votre capacité de vous acquitter de vos fonctions officielles.

5.4.2 Résolution possible des conflits d'intérêts liés aux biens personnels

Afin de résoudre un conflit d'intérêts entre vos biens personnels liés au gouvernement du Canada, aux SBMFC ou au MDN/aux FAC et vos fonctions aux SBMFC, vous devrez produire un formulaire de déclaration de conflits d'intérêts.

S'il existe un conflit d'intérêts lié au bien personnel, l'employé des SBMFC peut être tenu de choisir entre l'application de mesures d'atténuation précises déterminées par le chef de division, le cas échéant, se départir du bien ou démissionner de son emploi aux SBMFC.

Les employés des SBMFC ne peuvent pas vendre ou céder des biens personnels à des membres de leur famille ou à toute autre personne pour éviter de se conformer à une exigence.

5.5 Relations personnelles

Les relations personnelles avec des employés, des entrepreneurs ou d'autres associés éventuels ou actuels sont courantes au sein de toute organisation et elles sont acceptables aux SBMFC à condition de ne pas constituer de conflits d'intérêts avec les responsabilités liées aux SBMFC.

Une relation personnelle avec une personne associée aux SBMFC est réputée donner lieu à un conflit d'intérêts si l'une des personnes en cause exerce ou est perçue comme exerçant une influence sur le travail ou l'association professionnelle de l'autre personne avec les SBMFC. Par souci de simplicité, nous désignerons dans le reste de la présente section la personne qui exerce ou qui est perçue comme exerçant une influence par le terme « surveillant » et l'autre personne par le terme « travailleur ». Le terme « surveillant » renvoie à toute personne responsable de l'une ou l'autre des tâches suivantes ou faisant partie de la chaîne de commandement d'une personne responsable de l'une des tâches suivantes, même si elle ne supervise pas directement ou indirectement le travailleur :

- a. déterminer le travail;
- b. administrer le processus de passation des marchés ou de dotation en personnel pour le travail;
- c. participer aux décisions relatives à la dotation en personnel ou à la passation des marchés pour le travail;
- d. déterminer ou négocier les modalités du contrat de travail;
- e. superviser ou gérer le travail;
- f. vérifier ou examiner le travail;
- g. recourir à des mesures de prévention de la fraude ou du vol, ou à des mesures de contrôle pour le travail;

- h. protéger des renseignements sensibles, privilégiés ou confidentiels de toute divulgation au travailleur.

Les conflits d'intérêts mettant en cause des relations personnelles figurent parmi les plus délicats à déterminer et à régler, compte tenu de l'impact qu'ils peuvent avoir sur les personnes en cause, des risques pour l'organisation et de la surveillance de la part des autres employés et du public. Comme pour toutes les organisations de la fonction publique, les conflits d'intérêts mettant en cause des relations personnelles sont strictement interdits aux SBMFC parce que les intérêts personnels du surveillant pourraient nuire ou être perçus comme influant sur le comportement du surveillant, de son personnel ou d'autres personnes sur lesquelles le surveillant exerce une influence, que ce soit ou non le cas. Voici des exemples de comportement potentiellement inacceptable :

- a. traitement préférentiel du travailleur pour les concours, l'attribution de travail ou de tâches, la détermination des heures de travail/pause/repas, la sélection pour des possibilités de formation et de perfectionnement, la remise de prix et la reconnaissance, entre autres;
- b. mauvaise gestion du travail, du rendement ou de la conduite du travailleur;
- c. réticence ou défaut de reconnaître le mauvais rendement ou l'inconduite du travailleur, ou d'agir à cet égard;
- d. collusion, fraude ou vol en complicité avec le travailleur;
- e. communication de renseignements confidentiels ou sensibles qui ne seraient pas normalement transmis;
- f. manque de vérification, d'examen ou de supervision convenables du travail du travailleur;
- g. manque de mesures de prévention de la fraude ou du vol, ou de mesures de contrôle relativement au travail du travailleur;
- h. abus de pouvoir, harcèlement ou représailles pour la défense ou le bénéfice du travailleur.

Les employés doivent éviter de nouer des relations personnelles au travail qui nuiraient à leurs fonctions ou remettraient en question leur capacité d'exercer leurs fonctions. Si une relation personnelle nuit aux fonctions d'un ou l'autre employé, les deux employés doivent remplir un formulaire de déclaration de conflit d'intérêts et le produire au chef de division.

5.5.1 Famille

Compte tenu de ce qui précède, les employés ne peuvent pas non plus occuper des postes où un membre de leur famille exerce une influence réelle, apparente ou potentielle sur le travail ou l'emploi d'un autre membre de la famille.

Si un lien familial est établi après le fait et crée une situation où un employé exerce une influence réelle, apparente ou potentielle sur le travail ou l'emploi de l'autre, les deux employés doivent remplir un formulaire de déclaration de conflits d'intérêts et le soumettre au chef de division.

~ POLRH, annexe 1 D

5.5.2 Recrutement et sélection

Lorsqu'un employé participant au processus de sélection se retrouve en conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel en raison d'une relation personnelle ou d'un lien familial avec le postulant, l'employé doit avertir le chef de division afin que des mesures soient prises pour contrer l'influence possible de la situation réelle, apparente ou potentielle de conflit d'intérêts sur le processus de recrutement et de sélection.

~ POLRH, annexe 1 D

5.5.3 Résolution possible des conflits d'intérêts liés aux relations personnelles

Pour résoudre un conflit d'intérêts lié à des relations au travail, l'employé doit produire un formulaire de déclaration de conflits d'intérêts.

S'il existe un conflit d'intérêts par suite de relations personnelles ou familiales, l'un des employés des SBMFC, ou les deux, peut être tenu de choisir entre l'application de mesures d'atténuation précises déterminées par le chef de division ou démissionner de son emploi aux SBMFC.

Vous trouverez à l'annexe B d'autres considérations pour vous aider à déterminer si des relations personnelles pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts.

5.6 Activités politiques

5.6.1 Qu'est-ce qu'une activité politique?

La partie 7 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique définit une activité politique comme il suit :

« activité politique »

- a. Toute activité exercée au sein d'un parti politique, ou exercée pour soutenir un tel parti ou pour s'y opposer;
- b. toute activité exercée pour soutenir un candidat avant ou pendant la période électorale ou pour s'y opposer;

- c. le fait d'être candidat à une élection ou de tenter de le devenir, avant ou pendant la période électorale.

5.6.2 Auto-évaluation

Avant d'entreprendre toute démarche d'approbation, l'employé devrait évaluer ses activités afin d'établir s'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Les SBMFC appliquent l'esprit et l'intention des règlements de la Commission de la fonction publique relatifs aux activités politiques et à l'impartialité. Les orientations de la Commission quant à la participation des employés fédéraux à des activités politiques représentent donc un point de départ utile pour l'auto-évaluation.

5.6.3 Résolution possible des conflits d'intérêts liés aux activités politiques

Les employés qui ont l'intention de participer à une activité politique sont tenus de demander conseil et de déclarer l'activité à leur chef de division. Lorsque ce dernier a examiné la requête, l'approbation du CDir est requise.

5.7 Médias sociaux

Compte tenu de la nature très publique d'Internet, les employés doivent être sensibles aux conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels pouvant découler des messages et de l'information transmis par les médias sociaux.

5.7.1 Utilisation professionnelle des médias sociaux

L'utilisation des médias sociaux dans l'exercice des fonctions aux SBMFC doit être conforme à la politique des SBMFC sur les médias sociaux et être préalablement approuvée par le chef de division.

5.7.2 Utilisation personnelle des médias sociaux

Les employés qui utilisent les médias sociaux à des fins personnelles ne doivent pas oublier leur association professionnelle avec les SBMFC.

Lorsqu'une publication est transmise par les médias sociaux, elle est sur Internet pour toujours. Afin de préserver l'impartialité des SBMFC, les employés doivent utiliser les médias sociaux avec professionnalisme et ne rien faire qui risque d'entacher la réputation des SBMFC.

5.8 Sollicitation

5.8.1 Collecte de fonds dans le milieu de travail

À moins que cela ne fasse partie de leurs responsabilités aux SBMFC, les employés ne sont pas autorisés à solliciter des fonds ou à se livrer à des activités de financement au travail, ailleurs que pour la Campagne de charité en milieu de travail de la Défense nationale (CCMTDN), Appuyons nos troupes ou les activités de sollicitation approuvées par le MDN/les FAC.

La sollicitation passive est habituellement jugée acceptable en milieu de travail.

Voici des exemples de sollicitation passive :

- a. laisser un article à vendre dans une campagne de financement, comme des tablettes de chocolat ou des biscuits, dans une aire commune du lieu de travail avec une enveloppe de paiement;
- b. votre collègue vous contacte pour acheter des billets de tirage après que vous avez mentionné pendant une pause dans une aire commune de votre lieu de travail que l'équipe sportive de votre enfant fait une collecte de fonds.

La sollicitation passive est habituellement acceptable à condition :

- a. que vous ne fassiez pas de sollicitation directe auprès de vos collègues pour l'achat d'un article ou des dons d'argent;
- b. qu'aucune ressource des SBMFC ne soit utilisée pour la collecte de fonds;
- c. que le travail ou l'activité ait été exécuté pendant vos heures de loisir (en dehors des heures de travail).

Nota : Il incombe aux chefs de division de déterminer si la sollicitation passive sera autorisée dans la division. Veuillez communiquer avec votre chef de division pour obtenir de plus amples renseignements sur ce qui est permis dans votre division.

5.8.2 Utilisation des données sur les donateurs et les commandites ou des répertoires officiels des personnes-ressources des SBMFC

Les employés ne sont pas autorisés à utiliser pour des activités de financement personnelles l'information sur les donateurs/commanditaires ou les répertoires des personnes-ressources des SBMFC auxquels ils ont accès dans le cadre de leurs fonctions officielles.

5.8.3 Résolution possible des conflits d'intérêts liés à la sollicitation

Vous devrez remplir un formulaire de déclaration de conflits d'intérêts pour résoudre un conflit d'intérêts lié à des activités de financement en milieu de travail.

Si l'activité de financement donne lieu à un conflit d'intérêts, l'employé peut être tenu de choisir entre l'application de mesures d'atténuation précises déterminées par le chef de division, le cas échéant, la cessation de l'activité de financement ou la démission de son emploi aux SBMFC.

6. Directives à l'intention des divisions

Les renseignements fournis dans le présent guide sont fondés sur les politiques et directives organisationnelles qui s'appliquent à tous les employés des SBMFC.

Certaines divisions ont élaboré leurs propres directives concernant des éléments couverts par le présent guide (p. ex. la directive des PSP sur la participation aux programmes de fidélisation et l'utilisation acceptable des cartes de primes). Dans ce cas, la directive de la division doit être appliquée de concert avec les règles soulignées dans ce guide.

7. Production d'un formulaire de déclaration de conflits d'intérêts

Les employés doivent produire un formulaire de déclaration de conflits d'intérêts dans les 60 jours qui suivent le début de leur emploi s'ils pensent qu'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leur vie personnelle et leurs fonctions aux SBMFC. Un autre formulaire de déclaration doit être produit dans les 60 jours suivant toute nomination ultérieure (y compris les promotions, les rétrogradations, les mutations, les nominations ou les détachements), au besoin.

Régulièrement par la suite et chaque fois qu'un changement important survient dans sa situation personnelle ou ses fonctions aux SBMFC, chaque employé est tenu de revoir ses obligations en vertu de la politique sur les conflits d'intérêts.

Le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts est conservé au dossier de l'employé tant que le conflit d'intérêts subsiste.

Annexe A

Considérations préalables à l'acceptation de cadeaux et de marques d'hospitalité

Avant d'accepter un cadeau ou une marque d'hospitalité de quelque catégorie, veuillez vous poser les questions suivantes :

- L'acceptation du cadeau ou de la marque d'hospitalité pourrait-elle vous obliger ou obliger l'organisation à l'endroit du donateur ou créer la perception que vous ou l'organisation tenez une obligation à l'endroit du donateur?
- L'acceptation du cadeau ou de la marque d'hospitalité pourrait-elle donner l'impression que vous ou l'organisation faites preuve de favoritisme?
- L'acceptation du cadeau ou de la marque d'hospitalité pourrait-elle donner l'impression que vous recevez un avantage qui n'est pas accessible aux autres employés?
- Les SBMFC ont-ils ou prévoient-ils avoir un marché de services avec le donateur ou le fournisseur?

Si vous répondez par l'affirmative à l'une de ces questions, vous devez refuser le cadeau ou obtenir l'approbation de votre chef de division avant de l'accepter.

Annexe B

Considérations relatives aux relations personnelles au travail

Questions à examiner pour évaluer si une relation personnelle pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel :

Avec des employés potentiels ou actuels :

- Existe-t-il une relation hiérarchique entre le poste d'une personne et celui que l'autre personne occupe ou veut occuper?
- Le poste d'une personne est-il doté du pouvoir de créer ou de financer le poste que l'autre personne occupe ou veut occuper?
- Le poste d'une personne est-il doté de pouvoirs ou exerce-t-il une influence sur le processus de dotation du poste que l'autre personne occupe ou veut occuper?
- Le poste d'une personne est-il doté de pouvoirs ou exerce-t-il une influence sur les décisions de recrutement pour le poste que l'autre personne occupe ou veut occuper?
- Le poste d'une personne est-il ou serait-il doté de la responsabilité ou du pouvoir de déterminer ou de négocier au nom des SBMFC les modalités d'emploi de l'autre personne?
- Le poste d'une personne est-il ou serait-il doté de responsabilités directes ou indirectes relatives à la gestion du rendement et de la conduite de l'autre personne, y compris le pouvoir ou la responsabilité d'imposer des mesures disciplinaires ou des plans d'amélioration du rendement officieux ou officiels, ou de donner un avis ou des conseils concernant ces décisions?
- Le poste d'une personne est-il ou serait-il assorti de responsabilités directes ou indirectes pour la prise de décisions concernant la cessation de l'emploi de l'autre personne ou pour la prestation d'avis ou de conseils concernant ces décisions?

- Le poste d'une personne serait-il assorti de la responsabilité de déterminer les heures de travail, le calendrier de travail, l'horaire des repas ou des pauses de l'autre personne?
- Le poste d'une personne est-il ou serait-il assorti de pouvoirs ou exerce-t-il une influence sur l'attribution des tâches ou des projets quotidiens de l'autre personne ou sur leur supervision?
- Le poste d'une personne est-il assorti de pouvoirs ou exerce-t-il une influence sur les possibilités de formation et de perfectionnement ou sur la remise de prix ou de reconnaissance pour l'autre personne?
- Les responsabilités des deux postes pourraient-elles créer ou créeraient-elles pour les deux personnes la capacité de se livrer à la collusion ou à la fraude, ou de commettre un vol indétectables ou difficiles à détecter pour l'organisation?
- Le poste d'une personne serait-il assorti du pouvoir de vérifier, d'examiner ou de superviser le travail de l'autre personne?
- Le poste d'une personne est-il assorti de la responsabilité de recourir à des mesures de prévention de la fraude ou du vol ou à des mesures de contrôle du travail de l'autre personne?
- Le poste d'une personne lui donne-t-il ou lui donnerait-il accès à des renseignements sensibles ou confidentiels qui ne seraient pas normalement divulgués au titulaire du poste occupé par l'autre personne?

Avec des entrepreneurs éventuels ou actuels ou avec d'autres associés :

- L'employé fait-il partie de la chaîne de commandement de l'opération qui fait ou ferait des affaires avec l'entrepreneur ou l'associé?
- L'employé a-t-il le pouvoir de créer ou de financer le travail de l'entrepreneur ou de l'associé?
- L'employé a-t-il accès à des renseignements privilégiés, sensibles ou confidentiels qui aideraient l'entrepreneur ou l'associé dans un processus de passation des marchés, d'appel d'offres ou de sélection des SBMFC?

- L'employé a-t-il des pouvoirs ou de l'influence sur le processus de passation des marchés, d'appel d'offres ou de sélection auquel participe l'entrepreneur ou l'associé?
- L'employé a-t-il de l'autorité ou de l'influence sur le choix des entrepreneurs ou des partenaires commerciaux pour du travail que l'entrepreneur ou l'associé effectue ou souhaite effectuer?
- L'employé a-t-il la responsabilité de déterminer ou de négocier les modalités du marché ou de l'entente, ou d'établir l'énoncé des travaux pour le compte des SBMFC?
- L'employé a-t-il la responsabilité de superviser le travail de l'entrepreneur ou de l'associé, ou de gérer la relation contractuelle pour le compte des SBMFC?
- L'employé a-t-il le pouvoir ou la responsabilité de prendre des décisions concernant la cessation du marché ou du contrat commercial pour le compte des SBMFC, ou de donner des avis ou des conseils concernant ces décisions?
- Les responsabilités de l'employé et le travail de l'entrepreneur ou de l'associé créeraient-elles la capacité de se livrer à la collusion, à la fraude ou de commettre des vols indétectables ou difficiles à détecter?
- Dans le cadre de ses fonctions, un employé aurait-il la responsabilité de vérifier, d'examiner ou de superviser le travail de l'autre employé?
- Le travail d'un employé consisterait-il à utiliser des mesures de prévention de la fraude ou du vol, ou des mesures de contrôle du travail de l'autre employé?
- L'employé a-t-il accès à des renseignements sensibles ou confidentiels qui ne seraient normalement pas communiqués à un entrepreneur ou à un associé?

Si la réponse à l'une de ces questions est OUI, il peut exister un conflit d'intérêts. Dans ce cas, il faut remplir un formulaire de déclaration de conflit d'intérêts et le produire au chef de division.