

**ANNEX A – CONFLICT OF
INTEREST POLICY****Canadian Forces Morale and Welfare
Services**

DATE OF ISSUE: September 2013

REVISION DATE: August 2018

**REQUIREMENTS FOR NPF
EMPLOYEES TO PREVENT AND DEAL
WITH CONFLICT OF INTEREST (COI)**

1. Adherence to the following conflict of interest requirements is a condition of employment for NPF employees. These requirements are meant to uphold the values contained in the NPF Values and Ethics Policy. By upholding these ethical standards, NPF employees conserve and enhance confidence in the honesty, fairness and integrity of CFMWS.

Prevention of Conflict of Interest

2. A NPF employee maintains confidence in the impartiality of the organization by preventing and avoiding situations that could give the appearance of a conflict of interest. Conflict of interest does not relate exclusively to matters concerning financial transactions and the transfer of economic benefit. While financial activity is important, conflicts of interest in any area of activity may have a negative impact on the perceived objectivity of CFMWS. With the permanent and pervasive nature of information technology, employees should be particularly sensitive to real, apparent, or potential conflicts of interest that may arise from messages and information transmitted via the internet.

**ANNEXE A À LA POLITIQUE SUR
LES CONFLITS D'INTÉRÊTS**
**Services de bien-être et moral des Forces
canadiennes (SBMFC)**

DATE D'ÉMISSION : septembre 2013

DATE DE RÉVISION : aout 2018

**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*. Forts des normes d'éthique, les employés des FNP maintiennent et renforcent la confiance du public en l'honnêteté, l'équité et l'intégrité des 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

3. It is impossible to foresee every situation that could give rise to a real, apparent, or potential conflict of interest. When in doubt, employees should refer to this policy or speak to their immediate supervisor.

Duties and Responsibilities

4. All NPF employees must:
- a. take all possible steps to recognize, prevent, report, and resolve any real, apparent, or potential conflicts of interest between their official responsibilities and any of their private interests;
 - b. unless otherwise permitted, refrain from having private interests, which would be unduly affected by CFMWS or DND/CAF actions in which they participate, or of which they have knowledge or information;
 - c. not knowingly take advantage of, or benefit from, information that is obtained in the course of their duties that is not available to the public;
 - d. refrain from the direct or indirect use of, or allowing the direct or indirect use of CFMWS or DND/CAF property of any kind,

et de messages transmis par Internet.

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 communiquer avec leur surveillant immédiat.

Devoirs et 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

- | | |
|--|---|
| <p>including property leased to CFMWS or DND/CAF, for anything other than officially approved activities;</p> <p>e. not assist private entities or persons in their dealings with CFMWS or DND/CAF where this would result in preferential treatment of the entities or persons;</p> <p>f. not interfere in the dealings of private entities or persons with CFMWS or DND/CAF in order to inappropriately influence the outcome;</p> <p>g. maintain the impartiality of CFMWS and not engage in any outside or political activities that impair or could be seen to impair their ability to perform their duties in an objective or impartial manner; and</p> <p>h. ensure that any real, apparent or potential conflict that arises between their private activities and their official responsibilities is resolved in the organization's and public interest.</p> | <p>permettre l'usage direct ou indirect à des fins autres que celles officiellement approuvées;</p> <p>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 de faveur;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>h. s'assurer de résoudre dans l'intérêt de l'organisation et dans l'intérêt public tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs activités personnelles et leurs responsabilités officielles.</p> |
|--|---|

Requirements for preventing and dealing with situations of conflict of interest during employment

5. NPF employees must submit a Declaration of COI to the Division Head or his/her delegate, identifying all outside activities, assets, and interests, that might give rise to a real, apparent, or potential

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

conflict of interest in relation to their official duties. Such declaration must be made within 60 days of their initial appointment or subsequent appointments (including promotions, demotions, transfers, acting appointments or secondments).

6. On a regular basis thereafter, and every time a major change occurs in the personal affairs or official duties, every NPF employee is required to review his or her obligations under this Annex and this policy. If a real, apparent, or potential conflict of interest exists, he or she must submit a Declaration of COI to their Division Head in a timely manner.

7. When negotiating financial arrangements with outside parties, NPF employees must comply with the requirements listed in this Annex as well as other related directives and policies issued by CFMWS. When in doubt, NPF employees are to immediately report the situation to their supervisor in order to seek advice or direction on how to proceed.

Assets

8. NPF employees are required to evaluate their assets, taking into consideration the nature of their official duties and the characteristics of their assets. If there is any real, apparent, or potential conflict of interest between the carrying out of their official duties and their

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 être présentée dans les 60 jours suivant leur nomination initiale ou une nomination subséquente (y compris une promotion, une rétrogradation, une mutation, une nomination intérimaire ou un détachement).

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, il 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 une orientation sur la façon de composer avec la situation.

Biens

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

assets, they must declare this matter in writing to their Division Head in a timely manner.

9. Where the Division Head determines that any of these assets results in a real, apparent, or potential conflict of interest in relation to their official duties, NPF employees may be required to divest those assets, or to take other measures to resolve the conflict. NPF employees must not sell or transfer assets to family members or anyone else for the purpose of circumventing the compliance requirements.

Outside Employment or Activities

10. NPF employees may engage in employment outside CFMWS and take part in outside activities, unless the employment or activities are likely to give rise to a real, apparent or potential conflict of interest or would undermine the impartiality of the CFMWS or the objectivity of the NPF employee.

11. NPF employees must submit a declaration to their Division Head when their outside employment or activities might subject them to demands incompatible with their official duties, or cast doubt on their ability to perform their duties or responsibilities in a completely objective manner. The Division Head may require that the outside activities be modified or terminated, if it is determined that a real, apparent or potential conflict of interest exists.

12. NPF employees who receive a benefit or income, either directly or indirectly from a contract with the Government of Canada, CFMWS, or

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 la 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 une 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,

DND/CF, must report such contractual or other arrangements to their Division Head in writing. The Division Head will determine whether that arrangement presents a real, apparent or potential conflict of interest, and may require that the contract be modified or terminated.

les SBMFC ou le MDN et les FC 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.

Political Activities

Activités politiques

13. NPF employees shall:

13. Les employés des FNP doivent :

- a. refrain from public criticism of the Government of Canada, including political activities, where it relates to their official duties or where one may be perceived to be a public servant or working for the public service;
- b. not conduct political activities on work premises or during CFMWS activities; and
- c. review the NPF Values and Ethics policy and the Conflict of Interest policy, and use common sense before publicly issuing a personal opinion on political matters. It is advisable not to issue a personal opinion without seeking guidance from the local senior management or the Division Head for possible conflict of interests.

- 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 d'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 sur les conflits d'intérêts, et faire preuve de bon sens avant d'émettre publiquement une opinion personnelle sur des dossiers politiques. Il est bon de ne pas émettre d'opinion personnelle 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. Any NPF employee considering involvement in a political activity should seek the advice of their respective Division Head.

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

15. A NPF employee who wishes to engage in any political activity that could constitute a conflict of interest must report the proposed activity to the Division Head in writing.

Gifts, Hospitality, and Other Benefits

16. NPF employees are expected to use their best judgment to avoid situations of real, apparent, or potential conflict of interest by considering the following criteria on gifts, hospitality, and other benefits in keeping with the Values and Ethics Principles Policy.

17. NPF employees must not accept any gifts, hospitality, or other benefits that may have a real, apparent, or potential influence on their objectivity in carrying out their official duties and responsibilities or that may place them under obligation to the donor. This includes activities such as free or discounted admission to sporting and cultural events, travel or conferences.

18. The acceptance of gifts, hospitality and other benefits is permissible, if they are infrequent and less than \$50 in value, within the normal standards of courtesy or protocol, arise out of activities or events related to the official duties of the NPF employee concerned, and do not compromise, or appear to compromise, the integrity of the NPF employee concerned or that of his or her Division.

19. NPF employees must seek written

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, la valeur est inférieure à 50 \$, 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.

19. Lorsqu'il est impossible de refuser un

direction from their Division Head where it is impossible to decline gifts, hospitality or other benefits that do not meet the principles set out above, or where it is believed that there is sufficient benefit to the organization to warrant acceptance of certain types of hospitality.

Contests and Prizes

20. On occasion, it is possible for a CFMWS employee to be entered into a contest or receive a prize for their participation in work sponsored events, such as conferences, training, etc. Under this policy, these prizes are considered gifts and must meet the criteria in this policy (above) prior to acceptance.

21. Employees responsible for organizing a contest on behalf of the organization are forbidden from entering the contest or winning the prize. This restriction extends to the employees' family members as well.

Solicitation

22. With the exception of fundraising for NPP programs and officially supported activities, such as the Government of Canada Workplace Charitable Campaign (GCWCC), NPF employees must not solicit gifts, hospitality, other benefits or transfers of economic values from a person, group or organization in the private sector who has dealings with the government, CFMWS, or DND/CF. When fundraising for such official activities, employees must ensure that they have prior written authorization from their Division Head in order to solicit donations, prizes, or contributions in kind from external organizations or individuals.

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.

Concours et prix

20. 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.

21. 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

22. 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

23. Similarly, if an outside individual or entity, with whom the organization has past, present or potential official dealings, offers a benefit to the organization such as funding for an event or a donation of equipment, NPF employees must consider whether any real, apparent or potential conflict of interest exists, and obtain the consent in writing of the Division Head prior to accepting any such benefit.

24. The Division Head may require that the activities be modified or terminated where it is determined that there is a real, potential or apparent conflict of interest or an obligation to the donor. These provisions are designed to ensure that this policy is consistent with paragraph 121(1) (c) of the *Criminal Code*.

Passive Solicitation

25. Passive solicitation is indirect solicitation for voluntary donations of money or other resources, including products-in-kind, but that does not actively request or prompt for donation.

26. Passive solicitation is permitted as long as donations are accepted from anonymous sources. For example, a box put at the entrance of a workplace for the acceptance of donation of goods (e.g. toys, clothing, food for local shelter, food banks or refugee groups), or in the kitchen area (e.g. selling chocolates to support children's activities or a sick colleague) where gifts or money is received on the

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.

23. De même, si une personne ou une entité de l'extérieur avec laquelle l'organisme a des relations officielles passées, présentes ou potentielles offre à l'organisme 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.

24. 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 ou les donateurs. Les dispositions susmentionnées visent à garantir que la présente politique est conforme à l'alinéa 121(1) (c) du *Code criminel*.

Sollicitation passive

25. 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.

26. 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

honour system.

27. Other than a physical location, no CFMWS resources are to be used in conducting passive solicitation.

Avoidance of Preferential Treatment

28. NPF employees are responsible for demonstrating objectivity and impartiality in the exercise of their duties and in their decision-making, whether related to staffing, financial awards, or penalties to external parties, transfer payments, program operations or any other exercise of responsibility.

29. This means that they are prohibited from granting preferential treatment or advantages to family, friends or any other person or entity. They must not offer extraordinary assistance to any entity or persons already dealing with the government without the knowledge and support of their supervisor. They must not disadvantage any entity or persons dealing with the government because of personal antagonism or bias.

30. Providing information that is publicly accessible is not considered preferential treatment.

Resolution

31. With respect to the measures necessary to prevent real, apparent, or potential conflict of interest, or to comply with the requirements set out above, it is

sont effectués selon le principe d'intégrité.

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

Évitement des traitements de faveur

28. 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.

29. Cela veut dire qu'il leur est interdit d'accorder un traitement de faveur ou un avantage aux membres de leur famille, 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. Qui plus est, 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.

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

Règlement

31. En ce qui concerne les dispositions nécessaires pour empêcher un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, ou pour se conformer aux exigences

expected that situations will be resolved through discussion and agreement between the employees, Division Head, or delegate. When an employee and the Division Head, or delegate, disagree on the appropriate arrangements to resolve a real, apparent, or potential conflict of interest, the disagreement will be resolved through the resolution procedures established by the Division Head or the CEO, if the Division Head is in an perceived or apparent conflict of interest.

Consequences

32. An employee who does not comply with the requirements set out in this Annex may be subject to disciplinary measures, up to and including termination of employment.

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 perçue comme étant un conflit d'intérêts.

Conséquences

32. 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.