



Code d'éthique de BDC

18 septembre 2023

Une conduite éthique pour une → raison d'être unique

En tant que seule banque qui se consacre uniquement aux entrepreneures et entrepreneurs canadiens, BDC est reconnue comme un acteur compétent et influent au sein de l'écosystème entrepreneurial. Nous formons une équipe engagée, qui assume fièrement notre rôle de banque de développement du Canada et nous travaillons ensemble à paver la voie à celles et ceux qui bâtissent un monde meilleur.

Pour ce faire, nous établissons et entretenons de solides relations d'affaires avec les entrepreneures et entrepreneurs en étant pour eux de véritables partenaires de leur réussite et en leur offrant du financement et des services-conseils pertinents pour les aider à concrétiser leurs ambitions actuelles et futures. Pour rester dignes de confiance, notamment à l'égard de notre clientèle, nous devons respecter les normes les plus élevées en matière d'éthique et d'intégrité.

En tant que membre de notre équipe, vous incarnez l'esprit de BDC, et ce, non seulement en respectant nos normes internes (politiques, directives, procédures), mais en veillant aussi à ce que toutes nos activités soient fondées sur des principes d'éthique rigoureux.

Le Code d'éthique de BDC (le Code) nous guide dans l'application de ces principes qui doivent encadrer notre conduite sur les plans personnel et professionnel. Tous les membres du personnel doivent lire le Code, le comprendre et s'y conformer.

Nous accordons une grande confiance aux membres de notre équipe. Nous nous attendons à ce que vous fassiez preuve de jugement et de discernement en tout temps, et que vous profitiez des ressources à votre disposition au moindre doute.

Nous vous remercions pour votre collaboration et votre soutien constants.

Le Comité de direction de l'entreprise

Dans ce Code

Le Code au quotidien

Connaître vos rôles et responsabilités.....	6
En tant que membre du personnel.....	6
En tant que leader.....	6
En tant que consultante, consultant, fournisseuse ou fournisseur.....	6
Déclarer une situation au bon moment ou demander conseil.....	7
Bien communiquer pour prévenir les problématiques éthiques.....	7
S'exprimer sans crainte de représailles.....	7
Les ressources à votre disposition.....	8

Les règles éthiques à respecter

1. Préserver un milieu de travail harmonieux.....	10
1.1 Agir et communiquer de façon respectueuse.....	10
1.2 Accueillir et célébrer la diversité.....	11
2. Exercer sa fonction avec professionnalisme et intégrité.....	12
2.1 Accorder une priorité professionnelle à votre emploi à BDC.....	12
2.2 Offrir des services de qualité.....	13
2.3 Protéger nos biens et limiter l'utilisation personnelle de nos systèmes informatiques.....	14
2.4 Ne pas travailler sous l'influence de l'alcool ni de drogues.....	15
2.5 Nous promouvons le travail au Canada.....	15
3. Protéger notre réputation et notre image de marque.....	16
3.1 Respecter le cadre établi pour les communications externes et les réseaux sociaux.....	16
3.2 Maintenir une conduite éthique en dehors des heures de travail.....	18

Les règles éthiques à respecter (suite)

4. Assurer l'exactitude et la confidentialité de l'information.....	19
4.1 Préserver l'intégrité des données et des dossiers	19
4.2 Protéger les informations confidentielles	20
5. Éviter les conflits d'intérêts.....	22
5.1 Reconnaître et déclarer un conflit d'intérêts potentiel.....	22
5.2 Déclarer les activités à l'extérieur de BDC pouvant entraîner des conflits d'intérêts.....	24
5.3 Ne pas offrir ni accepter de cadeaux inappropriés.....	26
5.4 Faire préautoriser vos transactions personnelles	28
5.5 Protéger la confidentialité après la fin de votre emploi ou de votre mandat.....	29
6. Prévenir la corruption, la fraude et le détournement.....	30
6.1 Repousser toute forme de corruption	30
6.2 Reconnaître et signaler les tentatives de fraude ou de détournement.....	32
7. Respecter la loi et les normes internes.....	33
7.1 Les lois provinciales et fédérales.....	33
7.2 Nos normes internes	33
7.3 <i>Code de valeurs et d'éthique du secteur public</i>	34

Votre engagement envers le Code

Conséquences en cas de non-respect du Code.....	36
Mesures disciplinaires possibles.....	36
Qui s'assure du respect et de l'interprétation du Code?	36
Votre engagement initial et renouvellement annuel.....	37
Vous signez le Code lorsque vous vous joignez à notre équipe.....	37
Vous renouvelez votre engagement chaque année	37

Le Code au quotidien

Connaître vos rôles et responsabilités



En tant que membre du personnel

Nous comptons sur vous pour maintenir les normes éthiques les plus élevées à BDC.

Vous devez donc :

- Lire le Code et vous conformer à toutes ses règles.
- Lire et respecter les politiques, directives, procédures, règles d'affaires et lois applicables à BDC.
- Renouveler votre engagement annuel envers le Code et déclarer en tout temps les situations qui peuvent entraîner des conflits d'intérêts.
- Demander conseil à votre leader si vous avez une préoccupation d'ordre éthique ou juridique. Si vous n'êtes pas à l'aise de parler à votre leader, consultez la section *Les ressources à votre disposition* pour trouver d'autres solutions.
- Signaler toute infraction au Code.



En tant que leader

Faire appliquer le Code fait partie de vos responsabilités.

Vous devez donc :

- Vous assurer que tous les membres de votre équipe lisent, comprennent et respectent le Code.
- Vous assurer que les consultantes et les consultants ainsi que les fournisseuses et les fournisseurs qui travaillent dans votre équipe lisent, comprennent et respectent le Code.
- Soutenir les membres de votre équipe en traitant leurs questions et leurs préoccupations avec respect et confidentialité.
- Demander conseil à votre partenaire d'affaires, Ressources humaines pour régler les problématiques éthiques.
- Veiller à ce que toutes les approbations soient obtenues et documentées dans le cadre du processus de déclaration écrite dans Workday. Pour en savoir plus, consultez la section *Votre engagement initial et renouvellement annuel* du présent Code.



En tant que consultante, consultant, fournisseuse ou fournisseur

Vous ne faites pas partie du personnel de BDC, mais vous faites partie de notre grande équipe. Vous représentez BDC dans le cadre de votre contrat avec nous.

Vous devez donc :

- Lire le Code et vous conformer à toutes ses règles.
- Vous assurer que les personnes qui vous représentent auprès de BDC lisent et respectent le Code.
- Demander conseil aux leaders de BDC si vous avez des doutes ou des incompréhensions au sujet du Code ou d'une norme additionnelle.

Consultante ou consultant

Personne ou entreprise qui fournit des services-conseils à notre clientèle et qui est liée à BDC par une entente-cadre et un ou plusieurs contrats.

Fournisseuse ou fournisseur

Personne ou entreprise qui fournit des services à BDC et est liée par une entente de services, un énoncé des travaux ou un bon de commande, par exemple.

Déclarer une situation au bon moment ou demander conseil

Bien communiquer pour prévenir les problématiques éthiques

La communication franche et ouverte nous permet de prévenir ou de régler les problématiques éthiques de manière respectueuse et confidentielle.

Nous vous encourageons à :

- Demander conseil si vous avez des préoccupations, des questions ou des doutes à propos d'une situation.
- Signaler toute situation qui pourrait entraîner une problématique éthique, y compris un conflit d'intérêts. La plupart des signalements doivent être faits dans Workday, à moins que les circonstances exigent une approche différente.
- Signaler tout manquement au Code si vous en êtes témoin ou si vous avez des motifs raisonnables de croire qu'une personne a commis ou est sur le point de commettre un acte répréhensible.

S'exprimer sans crainte de représailles

Nous ne tolérons aucune forme de représailles à BDC. Vous pouvez donc vous exprimer en toute confiance.

Toutefois, lorsque vous faites un signalement, vous devez respecter la réputation des personnes impliquées et vous abstenir de faire des déclarations fausses, trompeuses ou de mauvaise foi.

Nous examinons tous les signalements, qu'ils soient anonymes ou non, afin d'évaluer si nous devons intervenir. Dans tous les cas, nous protégeons la vie privée et préservons la confidentialité. Cela vaut pour les personnes qui font une déclaration ou un signalement, pour les témoins et pour les personnes soupçonnées d'avoir commis un acte répréhensible.

→ Quand demander conseil

Agir de manière éthique implique de se poser une série de questions au sujet d'une situation donnée. Nous nous attendons à ce que vous demandiez conseil dès que la réponse à l'une des questions suivantes ne vous apparaît pas claire.

- Cette situation risque-t-elle d'entraîner une problématique éthique ?
- Quelles sont les règles éthiques en jeu ?
- Quels sont les lois, les règlements et les normes qui doivent être respectés ?
- Quelles sont les meilleures ressources à consulter ?
- Quelle incidence cette situation pourrait-elle avoir sur BDC, d'autres personnes ou d'autres organisations ?
- Quelles sont les différentes décisions que vous pouvez prendre et quelles en sont les conséquences possibles ?

Les ressources à votre disposition

Votre leader ou la personne qui administre votre contrat →

Cette personne peut vous soutenir et vous guider vers les bonnes ressources en fonction de la situation. Dans la plupart des cas, c'est la première personne à consulter.

Votre partenaire d'affaires, Ressources humaines (PARH) →

Votre PARH participe à l'évaluation des dilemmes éthiques et peut faire des recommandations en cas de conflits d'intérêts.

L'équipe des Relations avec les employés →

Cette équipe soutient les personnes qui ont observé ou vécu une situation de harcèlement, de discrimination ou de violence, ou toute situation dans laquelle un membre du personnel a été traité de façon injuste.

L'équipe Crimes financiers et inconduite →

Cette équipe reçoit les signalements de fraude et d'inconduite et les examine. Elle peut également participer à l'examen de certains cas de non-respect du Code.

Le Bureau de l'ombudsman →

Le Bureau de l'ombudsman traite vos requêtes et vos questions en matière d'éthique, ainsi que celles de nos clientes et clients, de façon impartiale.

Ligne d'assistance en matière d'éthique →

Si vous n'êtes pas à l'aise de discuter d'un enjeu avec le personnel de BDC, notamment s'il s'agit d'une question de fraude ou d'inconduite, vous pouvez contacter la ligne d'assistance en matière d'éthique, qui est gérée par ClearView Connects. Les signalements peuvent être faits de façon anonyme. Notre clientèle a aussi accès à cette ligne.



1 877 845-1448



clearviewconnects.com



[Politique relative à la dénonciation](#)

L'équipe Conformité d'entreprise →

L'équipe de la fonction Conformité d'entreprise peut répondre aux questions ou aux préoccupations concernant les politiques, les lois ou les règlements applicables, y compris les questions relatives à la protection et à la confidentialité des renseignements personnels.



BDC s'engage à promouvoir un environnement accessible et accueillant pour toutes les personnes

Si vous avez besoin de mesures d'accommodement pour faciliter votre accès à notre Code d'éthique, par exemple afin d'obtenir ce document dans un autre format, veuillez écrire à accessiblebdc@bdc.ca.

Les règles éthiques à respecter

1. Préserver un milieu de travail harmonieux

1.1 Agir et communiquer de façon respectueuse

À BDC, nous nous attendons à ce que toutes nos relations professionnelles reposent sur le respect mutuel, l'honnêteté, la communication franche et l'esprit d'entraide.

Nous ne tolérons aucune forme de harcèlement, d'abus, d'intimidation, de discrimination ou de violence au travail.

Vos engagements pour des relations de travail saines

- Contribuer à maintenir un environnement de travail favorisant le respect mutuel.
- Respecter le cadre des pouvoirs qui vous sont délégués selon vos fonctions, et ne pas en abuser.
- Encourager l'expression de tous les points de vue au cours d'une discussion, notamment si vous occupez un poste de leader.
- Face à une situation problématique, communiquer de façon franche et constructive avec les personnes impliquées.
- En cas de malaise ou de problème persistant, communiquer avec votre leader, votre PARH ou l'équipe des Relations avec les employés.



Norme additionnelle

Procédure de prévention de la discrimination, du harcèlement et de la violence en milieu de travail



Des questions?
Besoin d'un conseil?

N'hésitez pas à communiquer avec votre leader, votre PARH ou l'équipe des Relations avec les employés.

1.2 Accueillir et célébrer la diversité

Nous nous faisons un devoir et une fierté d'entretenir un milieu de travail qui favorise l'équité, l'accessibilité, la diversité et l'inclusion.

Vous y participez en reconnaissant la valeur de personnes et de points de vue diversifiés qui contribuent à ce que le milieu de travail soit plus riche et inclusif.

Nous ne tolérons aucune forme de discrimination fondée (notamment) sur un handicap, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou son expression, la sexualité, la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'éducation, la ou les langues parlées, ou tout autre motif lié à l'identité ou à l'expérience d'une personne.

L'ambiance inclusive est aussi assurée par votre reconnaissance de l'égalité du français et de l'anglais comme langues officielles du Canada.

Vos engagements pour un milieu plus inclusif

- Traiter les autres avec respect et dignité, quelles que soient les différences qu'elles ou ils puissent avoir avec vous.
- Respecter la diversité des points de vue et faire preuve d'ouverture à apprendre de ceux-ci.
- Encourager chaque membre du personnel à communiquer dans la langue officielle de son choix et respecter son droit de le faire.
- Signaler toute forme de discrimination dont vous êtes témoin ou victime à votre leader, à votre PARH ou à l'équipe des Relations avec les employés.



Normes additionnelles

[Procédure de prévention de la discrimination, du harcèlement et de la violence en milieu de travail](#)

[Procédure relative aux langues officielles](#)

2. Exercer sa fonction avec professionnalisme et intégrité

2.1 Accorder une priorité professionnelle à votre emploi à BDC

Nous nous attendons à ce que votre emploi à BDC soit votre priorité professionnelle et à ce qu'aucune autre activité professionnelle ou personnelle ne compromette la qualité de votre travail à BDC ou votre loyauté à son égard.

Vos engagements à l'égard de votre emploi à BDC

- En tant que membre de notre personnel, déclarer tout emploi ou toute activité que vous occupez à l'extérieur de BDC dans [Workday](#).
- Ne pas réaliser de tâches liées à un autre emploi ou à une autre activité pendant les heures de travail normales à BDC, à moins d'avoir obtenu une approbation officielle, et ne pas utiliser les outils de travail fournis par BDC à cette fin (par ex. ordinateur, tablette ou téléphone cellulaire).
- Maintenir en tout temps un niveau satisfaisant de rendement et de qualité de votre travail à BDC, même si vous avez des activités ou un emploi à l'extérieur de BDC qui ont été approuvés.
- Ne pas utiliser les informations confidentielles de BDC lorsque vous exercez d'autres fonctions à l'extérieur de BDC.
- Effectuer vos tâches et vous acquitter de vos responsabilités de manière objective et impartiale, même si vous occupez des fonctions à l'extérieur de BDC.

Un emploi ou une activité à l'extérieur de BDC peut également être source d'éventuels conflits d'intérêts. Pour plus de précisions, consultez la section 5.2 *Déclarer les activités à l'extérieur de BDC pouvant entraîner des conflits d'intérêts*.

 Des questions?
Besoin d'un conseil ?

N'hésitez pas à communiquer avec votre leader, votre [PARH](#) ou l'[équipe des Relations avec les employés](#).

2.2 Offrir des services de qualité

À BDC, nous visons les plus hauts standards de qualité dans la prestation de nos services.

En tant que membre de notre équipe, vous contribuez à faire en sorte que nos clientes et clients reçoivent le meilleur traitement possible en fonction de leurs besoins.

Vos engagements envers notre clientèle

- Respecter les normes de conduite les plus rigoureuses.
- Offrir des services d'une qualité exemplaire.
- Appliquer les principes « Connaître son client ».
- Utiliser les deux langues officielles de façon judicieuse.



Normes additionnelles

[Guides Connaître son client](#)

[Charte des droits du client](#)

[Procédure relative aux langues officielles](#)

2.3 Protéger nos biens et limiter l'utilisation personnelle de nos systèmes informatiques



Nos biens en général

Les membres de notre équipe ont la responsabilité collective de protéger nos installations et l'ensemble de notre équipement contre les risques suivants:

- Perte ou vol
- Dommages ou bris
- Utilisation malveillante
- Vandalisme
- Cyberattaques
- Menaces internes
- Utilisation ou destruction non autorisées
- Divulgence ou transmission non autorisées d'informations



Nos systèmes informatiques

Nous nous attendons à ce que les systèmes informatiques que nous mettons à votre disposition (par ex. ordinateurs, logiciels, appareils mobiles, supports de stockage détenus par BDC ou par une fournisseuse ou un fournisseur de services) servent à exercer vos activités professionnelles à BDC. Une utilisation personnelle raisonnable et limitée est autorisée, mais:

- vous ne devez pas enregistrer, dans les systèmes de BDC, de fichiers, de messages ou de renseignements personnels que vous considérez comme étant privés;
- vous ne devez pas utiliser les biens de BDC pour exercer un emploi ou des activités à l'extérieur de BDC.

Rappelez-vous que nous sommes propriétaires de toutes les données qui se trouvent dans nos systèmes informatiques et que nous surveillons régulièrement nos biens informatiques pour prévenir certains risques et assurer la conformité au présent Code. Vous ne pouvez donc pas vous attendre à ce que votre utilisation de nos systèmes, y compris les appareils mobiles de BDC, soit privée.

Vos engagements à l'égard de nos biens et systèmes informatiques

- Assurer la sécurité de nos biens et systèmes informatiques tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de BDC, en particulier lorsque vous les avez en votre possession.
- Protéger vos différents [contrôles d'accès](#) et en assurer la confidentialité à l'interne et à l'externe, ce qui comprend leur mise à jour régulière ou lorsque requis.
- Limiter l'utilisation personnelle de nos systèmes informatiques, et ne pas y stocker de données personnelles.
- Signaler tout comportement anormal ou suspect qui pourrait présenter un risque pour les biens de BDC.
- Respecter en tout temps les mesures de sécurité de l'information, y compris les contrôles d'entreprise, en place à BDC.



Normes additionnelles

[Directive sur l'utilisation acceptable des systèmes informatiques](#)

[Politique en matière de sécurité de l'information](#)

2.4 Ne pas travailler sous l'influence de l'alcool ni de drogues

Nous promouvons la santé et la sécurité au travail: nous nous attendons donc à ce que les membres de notre équipe soient en pleine possession de leurs moyens pour exercer leur fonction.

Nous veillons donc à maintenir un milieu de travail sans alcool et sans drogues.

Vos engagements pour un milieu de travail sans alcool ni drogues

- Ne jamais vous présenter au travail en étant sous l'influence de l'alcool ou de drogues.
- Ne pas consommer d'alcool ni de drogues en travaillant.
- Ne pas apporter ni posséder d'alcool ni de drogues au travail.

 Norme additionnelle

[Procédure pour un milieu de travail exempt de substances](#)

 Vous êtes aux prises avec un problème d'alcool ou de drogues?

Nous vous encourageons à aller chercher l'aide professionnelle dont vous avez besoin. Vous pouvez notamment avoir recours à notre [Programme d'aide aux employés et employées et à la famille](#).

2.5 Nous promouvons le travail au Canada

En tant que société d'État ayant pour mandat d'appuyer les propriétaires d'entreprise canadiens et l'écosystème entrepreneurial du pays, il est logique que nous exécutions notre travail au Canada.

Il est donc interdit de travailler à l'étranger et les déplacements à l'étranger dans l'intention de travailler constituent une exception qui nécessite une approbation préalable. Les exceptions ne sont accordées que dans de très rares situations et dans des circonstances exceptionnelles.

Vos engagements à protéger l'intégrité de BDC lorsque vous êtes en déplacement à l'étranger

- Ne pas apporter de biens informatiques de BDC, notamment ses ordinateurs et ses appareils mobiles, dans les pays non autorisés.
- Ne pas voyager avec les biens informatiques de BDC sans autorisation explicite.
- Suivre le [processus d'approbation](#).

 Norme additionnelle

[Directive sur l'utilisation acceptable des systèmes informatiques](#)

3. Protéger notre réputation et notre image de marque

3.1 Respecter le cadre établi pour les communications externes et les réseaux sociaux

Nous avons établi un cadre pour déterminer qui peut s'exprimer au nom de BDC, ou à propos de BDC, dans certaines tribunes.

Notre objectif est de protéger notre réputation et notre image de marque tout en assurant la qualité de nos communications.



S'adresser aux médias au nom de BDC

La présidente et cheffe de la direction ou le président et chef de la direction ainsi que la cheffe ou le chef de la direction marketing sont les seules personnes autorisées à s'adresser aux médias au nom de BDC.

Elles peuvent déléguer ce pouvoir aux porte-parole dont le nom figure sur la liste disponible dans le [Centre des médias](#).

À moins d'avoir obtenu l'autorisation de la présidente et cheffe de la direction ou du président et chef de la direction et/ou de la cheffe ou du chef de la direction marketing, vous ne pouvez pas vous adresser aux médias ni leur communiquer des informations confidentielles de BDC. Vous ne pouvez pas non plus les communiquer à quelqu'un qui pourrait à son tour les communiquer aux médias.



Participer à des conférences et à des panels de discussion

Vous devez informer votre leader avant de participer à de telles activités publiques et, si vous y participez, vous devez indiquer clairement si vous parlez en votre propre nom ou en tant que membre de l'équipe de BDC.

Vous n'avez le droit de citer que des informations déjà parues dans des documents publics importants, par exemple dans le rapport annuel ou le sommaire du plan d'entreprise.



Des questions?
Besoin d'un conseil?

N'hésitez pas à communiquer avec votre leader ou avec l'[équipe Marketing et communications](#).

3.1 Respecter le cadre établi pour les communications externes et les réseaux sociaux (suite)



Faire des publications sur le Web et les réseaux sociaux

En tant que membre de notre équipe, consultez la [Procédure d'utilisation des médias sociaux pour les employés](#) pour savoir ce qu'on attend de vous.

En tant que fournisseuse ou fournisseur ou consultante ou consultant, vous pouvez relayer des informations qui figurent déjà sur nos pages officielles. Si vous en avez l'autorisation, vous pouvez promouvoir votre relation d'affaires avec BDC.

Vos engagements à protéger notre image dans les communications

- ➔ Respecter le cadre établi pour les communications en fonction de votre poste à BDC.
- ➔ Avertir votre leader avant de participer à une discussion publique.
- ➔ Ne pas communiquer, directement ou non, des informations confidentielles de BDC aux médias sans l'autorisation de l'équipe Marketing et communications, de la présidente et cheffe de la direction ou du président et chef de la direction ou de la cheffe ou du chef de la direction marketing.
- ➔ Lorsqu'une cliente ou un client ou une fournisseuse ou un fournisseur vous demande que BDC mentionne publiquement son lien avec elle ou lui, demander conseil à l'équipe Marketing et communications.
- ➔ Signaler tout risque d'atteinte à la réputation au moyen des processus décrits dans la [Directive générale sur la gestion du risque d'atteinte à la réputation](#) ou, en cas de doute, directement à l'équipe Marketing et communications, par exemple si une cliente ou un client menace de communiquer avec les médias.
- ➔ Respecter l'image de marque et les droits d'auteur de BDC, notamment en vous abstenant d'utiliser notre logo dans vos communications personnelles.



Normes additionnelles

[Politique sur la divulgation de l'information](#)

[Procédure d'utilisation des médias sociaux pour les employés](#)

[Directive générale sur la gestion du risque d'atteinte à la réputation](#)

3.2 Maintenir une conduite éthique en dehors des heures de travail

La bonne réputation que nous avons forgée au fil des ans est à la base de notre succès. En tant qu'équipe, nous devons veiller à la protéger en toute circonstance.

Nous nous attendons donc à ce que vous vous comportiez de manière à renforcer cette réputation, tant dans l'exercice de vos fonctions qu'en dehors des heures de travail.

Vous contribuez ainsi à gagner et à préserver la confiance des entrepreneures et entrepreneurs et du grand public et vous les amenez à avoir une bonne opinion de BDC.

Vos engagements à préserver notre réputation en dehors des heures de travail

- ➔ Faire preuve de discernement dans vos activités et communications personnelles et vous poser les questions suivantes :
 - Comment BDC percevrait-elle mes paroles ou comportements ?
 - Comment notre clientèle ou le milieu des affaires les percevraient-ils ?
 - Est-ce que cette action ou communication compromet ma réputation ou celle de BDC ?
- ➔ Signaler à l'équipe Marketing et communications toute situation qui pourrait nuire à notre réputation ou miner la confiance du public envers BDC. Si vous le jugez approprié ou si vous souhaitez obtenir des conseils, vous pouvez également consulter la section *Les ressources à votre disposition* du présent Code.



Norme additionnelle

[Directive générale sur la gestion du risque d'atteinte à la réputation](#)

4. Assurer l'exactitude et la confidentialité de l'information

4.1 Préserver l'intégrité des données et des dossiers

En tant que membre de notre équipe, vous contribuez à assurer l'exactitude et l'intégrité des données et de nos divers systèmes (tenue des dossiers, collecte d'information, production des rapports).

Tous les rapports, dossiers et informations que vous manipulez doivent être exacts, complets, à jour et compréhensibles.

Vos engagements à l'égard des données et des dossiers

- Utiliser uniquement des logiciels autorisés par l'équipe TI.
- Ne jamais délibérément détruire, endommager, modifier ou falsifier nos dossiers de manière à dissimuler de l'information.
- Veiller à ce que les transactions soient dûment autorisées, consignées au bon moment dans les bons comptes et adéquatement appuyées par des pièces justificatives.



Des questions?
Besoin d'un conseil?

N'hésitez pas à communiquer avec votre leader ou avec l'équipe de la fonction Conformité d'entreprise.

4.2 Protéger les informations confidentielles

Qu'elle ou il soit ou non en contact direct avec la clientèle, chaque membre de notre équipe a accès aux informations confidentielles de BDC. Nous jouons toutes et tous un rôle essentiel pour protéger leur confidentialité et entretenir la relation de confiance que nous avons établie avec notre clientèle, notre personnel et nos partenaires. La protection de ces informations commence par le simple fait de n'y accéder et de ne les traiter qu'en cas de nécessité. Les informations confidentielles peuvent prendre diverses formes :



Informations personnelles

Lorsque vous traitez des informations concernant une personne (informations personnelles), vous devez vous assurer de les protéger et de préserver leur confidentialité. Cela s'applique du moment où ces informations sont recueillies jusqu'à leur destruction.

Vous ne pouvez jamais divulguer des informations personnelles sans le consentement de la personne à qui elles se rapportent, à moins d'avoir l'autorisation expresse de le faire conformément à la loi. Vous devez continuer de préserver la confidentialité de ces informations même après la fin de la relation de la personne avec BDC.



Informations sur les clientes et les clients

Vous devez porter une attention particulière à la protection et à la confidentialité des informations sur les clientes et les clients, qu'elles aient été fournies par ceux-ci ou produites par BDC.

Vous ne pouvez jamais divulguer ces informations à l'extérieur de BDC sans le consentement écrit exprès des personnes concernées.



Informations corporatives de BDC

Vous devez également protéger les informations confidentielles de BDC. Tous les documents contenant des informations de BDC, notamment ceux produits pendant votre emploi avec nous, sont la propriété exclusive de BDC. Vous ne pouvez jamais divulguer ces informations à l'extérieur de BDC sans autorisation préalable ou spécifique.

Les informations de BDC comprennent notamment :

- Les listes de clientes et de clients actuels et/ou potentiels et toutes les informations à leur sujet (y compris leurs coordonnées) stockées dans les systèmes de BDC.
- Les informations liées à nos programmes et activités de gouvernance, y compris les données et les rapports liés à la diligence raisonnable.
- Les modèles, les feuilles de travail et tous les documents que vous avez rédigés en tout ou en partie dans le cadre de travail effectué pour le compte de BDC.
- Le codage préparé par des développeuses et développeurs de BDC.
- Les informations stratégiques liées aux activités de BDC.

4.2 Protéger les informations confidentielles (suite)

Vos engagements pour la protection des informations de BDC

- Utiliser les informations confidentielles uniquement aux fins auxquelles elles vous ont été fournies.
 - Vous abstenir de recueillir ou consulter des informations dont vous n'avez pas réellement besoin pour vous acquitter de vos tâches.
 - Ne communiquer aucune information à des personnes qui n'en ont pas besoin pour accomplir leur travail.
 - Ne laisser aucune information confidentielle en vue, ou accessible de façon non sécurisée.
 - Ne discuter d'aucune information confidentielle dans un lieu public, notamment les couloirs, les ascenseurs, les cafétérias ou les restaurants, ni les communiquer dans des blogues ou sur les médias sociaux.
 - Utiliser uniquement les supports de stockage approuvés pour transmettre des informations confidentielles, et vous assurer de les transmettre à la bonne personne et de la bonne façon selon le contexte.
- Ne jamais extraire des informations confidentielles de nos systèmes informatiques, de notre réseau ou de nos plateformes internes (sauf si cette procédure est nécessaire et effectuée par des moyens approuvés).
 - Ne pas utiliser de données de BDC sur des plateformes externes non approuvées (applications et sites Web) qui se trouvent à l'extérieur du réseau de BDC, que ce soit sur des appareils de BDC ou sur vos appareils personnels.
 - Retourner tous les biens de BDC sans en conserver de copies à la fin de votre emploi ou si vous changez de poste à BDC et que vous n'en avez pas besoin dans le cadre de votre nouveau poste.
 - Détruire ou vous débarrasser des informations confidentielles conformément aux procédures de gestion et de conservation des dossiers établies dans la [Directive sur la gestion du cycle de vie de l'information](#).

Normes additionnelles

[Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels](#)

[Directive sur la protection des informations confidentielles de la BDC](#)

[Directive sur la gestion des informations critiques de BDC](#)

[Directive sur la gestion du cycle de vie de l'information](#)

[Politique en matière de sécurité de l'information](#)

5. Éviter les conflits d'intérêts

5.1 Reconnaître et déclarer un conflit d'intérêts potentiel

Les conflits d'intérêts compromettent l'impartialité de votre jugement et de vos décisions. Dès qu'une situation crée une apparence de conflit d'intérêts, votre réputation et celle de BDC sont menacées.

Il faut donc s'assurer de reconnaître et de gérer adéquatement les situations où vos intérêts personnels – ou ceux d'une personne ou organisation qui vous est étroitement liée – risquent d'entrer en conflit avec les intérêts que vous servez à BDC.

Pour ce faire, vous devez déclarer vos conflits d'intérêts réels ou potentiels. Cela comprend toute situation qui *pourrait éventuellement* mener à un conflit d'intérêts réel ou perçu.



Des questions?
Besoin d'un conseil?

N'hésitez pas à communiquer avec votre leader, votre PARH ou l'équipe des Relations avec les employés.

→ Nous ne pouvons pas énumérer tous les conflits d'intérêts possibles

Nous nous attendons à ce que vous fassiez preuve de jugement et de discernement en tout temps dans des situations délicates, et que vous sollicitiez le soutien de votre leader.

Voici tout de même quelques situations que vous devriez reconnaître comme étant des conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus :



Vous êtes redevable ou avez l'impression d'être redevable envers quelqu'un qui pourrait profiter d'un traitement de faveur.



Vous supervisez le travail d'un membre de votre famille ou d'une personne qui vous est étroitement liée.



Vous êtes en position d'accorder un traitement de faveur, par exemple à une personne membre de votre famille ou qui vous est étroitement liée.



Dans le cadre de vos fonctions, vous gérez des comptes de membres de votre famille ou de personnes qui vous sont étroitement liées.



Vous participez à une activité professionnelle, politique ou communautaire qui menace votre impartialité et votre objectivité professionnelles, ou qui vous accapare pendant vos heures de travail normales.



Vous profitez de votre rôle à BDC pour accéder à notre réseau de contacts ou à nos bases de données à des fins personnelles.



Vous consentez un prêt, un investissement ou une garantie à un membre du conseil d'administration ou de la direction de BDC.

Vos engagements quant aux déclarations de conflit d'intérêts

- Déclarer toute situation qui vous semble problématique ou qui soulève des questionnements éthiques :
 - Lors de votre embauche.
 - Lorsque vous renouvez votre engagement, chaque année.
 - En cours d'année, dès qu'une nouvelle situation se présente.
- Informer votre leader ou la personne qui administre votre contrat de tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu.
- Suivre le processus Workday de déclaration écrite pour tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu. Votre leader ainsi que votre vice-présidente ou votre vice-président ou votre associée directrice ou votre associé directeur (ou poste d'échelon supérieur) en seront informés.

5.2 Déclarer les activités à l'extérieur de BDC pouvant entraîner des conflits d'intérêts

Pour que nous vous aidions à reconnaître et éviter les conflits d'intérêts potentiels, vous devez, avant de les exercer, déclarer les activités à l'extérieur de BDC qui sont susceptibles d'influencer votre jugement et l'exercice de vos fonctions à BDC.



Emplois et projets professionnels à l'extérieur de BDC

En tant que membre du personnel, avant d'accepter un emploi à l'extérieur de BDC, vous devez vous assurer que cet emploi n'entraîne pas de conflit d'intérêts et qu'il ne compromet pas la qualité de votre travail.

En tant que consultante ou consultant, vous devez vous assurer que vos activités professionnelles à l'extérieur de BDC n'influencent pas l'exercice de vos fonctions à BDC.

Si vos activités ou votre emploi à l'extérieur de BDC sont en conflit avec vos fonctions, nous pourrions vous demander de vous abstenir de les exercer.



Conseils d'administration

Vous pouvez siéger au conseil d'administration d'une société pour autant que cette nomination n'entraîne pas de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu. Par exemple, une nomination dans une société qui fait affaire avec BDC pourrait créer une apparence de conflit d'intérêts.



Activités politiques et candidatures à une élection

Vous avez le droit de participer à des activités politiques en votre nom personnel, mais jamais en tant que représentante ou représentant de BDC. Bien qu'il soit permis de militer ou de faire un don pour soutenir une candidature à une élection, la discrétion est de mise.

Si vous présentez votre candidature à une élection, vous ne devez en aucun cas utiliser votre relation avec BDC ni nos ressources pour influencer les contributions politiques ou les votes.

Si vous présentez votre candidature à une élection fédérale, provinciale ou territoriale, vous devez prendre un congé sans solde ou mettre fin à votre relation avec BDC. Si vous êtes élue ou élu, vous devez démissionner, vous retirer du réseau de consultantes et consultants de BDC ou cesser d'être fournisseuse ou fournisseur de BDC.

Si vous présentez votre candidature à une élection municipale, vous pourriez avoir à prendre un congé sans solde ou à mettre fin à votre emploi à BDC. Si vous êtes élue ou élu, vous pourriez avoir à rester en congé, démissionner, vous retirer du réseau de consultantes et consultants de BDC ou cesser d'être fournisseuse ou fournisseur de BDC.

Notez que nous ne participons pas, en tant qu'organisation, aux activités de financement de partis politiques.

5.2 Déclarer les activités à l'extérieur de BDC pouvant entraîner des conflits d'intérêts (suite)

Organismes communautaires ou sans but lucratif

Vous pouvez faire du bénévolat pour des organismes tant que votre participation n'entraîne pas de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu.

Vous devez agir auprès de ces organismes en votre nom personnel, et jamais en tant que représentante ou représentant de BDC.

Intérêts dans une entreprise

Vous ou une personne qui vous est étroitement liée pouvez détenir des intérêts dans une entreprise ou une société. Ces intérêts ne doivent en aucun cas influencer l'exercice de vos fonctions à BDC, sinon nous pourrions vous demander de vous défaire des actifs et des passifs que vous détenez.

Vous devez nous avertir si vous ou une personne qui vous est étroitement liée occupez un poste de direction dans une entreprise susceptible de participer à un contrat ou à une transaction avec BDC.

Vos engagements quant à la déclaration de ces activités

- Déclarer ces activités extérieures dès que vous avez l'intention d'y prendre part, notamment à votre leader ou à la personne qui administre votre contrat.
- Suivre le processus Workday de déclaration écrite pour tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu. Votre leader ainsi que votre vice-présidente ou votre vice-président ou votre associée directrice ou votre associé directeur (ou poste d'échelon supérieur) en seront informés.
- Toujours effectuer vos tâches et assumer vos responsabilités de manière objective et impartiale même si vous participez à des activités à l'extérieur de BDC.

 Norme additionnelle

Directives Capital de risque

5.3 Ne pas offrir ni accepter de cadeaux inappropriés

Dans le cadre d'une relation professionnelle, offrir ou accepter des cadeaux risque d'influencer le jugement et les décisions des personnes concernées, ou de donner l'impression que vous êtes redevable envers quelqu'un.

En règle générale, vous ne devriez pas offrir de cadeaux dans le cadre de vos fonctions ni en accepter de la part de personnes ou d'organisations qui font (ou souhaitent faire) affaire avec BDC. Les membres de votre famille et les personnes qui vous sont étroitement liées ne devraient pas accepter de tels cadeaux non plus.

Toutefois, selon le contexte, un cadeau peut être acceptable s'il respecte les trois critères suivants :

1. Sa valeur est inférieure à 200 \$.
2. Il constitue une marque de courtoisie ou d'hospitalité normale dans un contexte donné.
3. Il ne menace aucunement votre objectivité ni votre impartialité.

Vos engagements avant d'accepter un cadeau

- ➔ Informer votre leader, par courriel, de tout cadeau qui ne respecte pas l'un ou l'autre des trois critères.
- ➔ En cas de doute sur l'acceptabilité d'un cadeau, consulter votre leader ou votre PARH.
- ➔ En tant que leader: évaluer l'acceptabilité des cadeaux reçus par les membres de votre équipe, et consulter votre PARH au besoin.

→ Vous devez évaluer le contexte dans lequel un cadeau est offert

Les cadeaux acceptables sont normalement ceux qui sont offerts dans un contexte de développement des affaires ou de développement professionnel, par une personne qui ne tente pas d'influencer vos décisions.

Exemples de cadeaux que vous pourriez accepter

(selon le contexte)



Invitation à dîner ou à souper à des fins professionnelles



Billets pour un événement sportif local (p. ex. partie de hockey de la saison régulière)



Frais de transport et d'inscription pour une conférence où vous prenez la parole



Invitation à une partie ou à un tournoi de golf



Articles promotionnels (stylos, tasses, vêtements, etc.)



Panier de fruits frais

Exemples de cadeaux que vous devez refuser



Invitation à dîner ou souper pour toute votre famille



Billets pour des événements sportifs tels que des séries éliminatoires



Voyage avec frais personnels payés pour une conférence où vous ne prenez pas la parole ou qui n'est pas liée à votre travail



Billets pour des spectacles de grande envergure offerts à toute votre famille



Invitations de la part de personnes qui prennent part à un processus de sélection de BDC



Invitations régulières à différents événements de la part de la même personne



Bouteille de vin rare ou coûteuse

5.4 Faire préautoriser vos transactions personnelles

En raison de nos relations d'affaires, certaines transactions dans des sociétés cotées en bourse pourraient vous placer en conflit d'intérêts, ou vous mettre à risque de commettre un délit d'initié. C'est pourquoi vous devez faire préautoriser vos transactions personnelles.

Vos engagements quand vous envisagez une transaction dans une société cotée en bourse

- Avant d'effectuer une transaction dans une [entreprise cotée en bourse](#), faire une demande de préautorisation en envoyant un courriel à tradingtransactions@bdc.ca.
- Prendre note des exceptions à l'obligation de préautorisation concernant les banques à charte, les fonds communs, les FNB, les transactions effectuées par une conseillère en placements agréée ou un conseiller en placements agréé auxquelles vous ne participez pas ainsi que des autres exceptions énoncées dans la [Directive relative aux transactions personnelles et à la liste d'embargo](#).
- Si votre demande est acceptée, effectuer la transaction dans les trois jours ouvrables.
- Selon le cas, suivre les processus de déclaration et de notification décrits dans la [Directive relative aux transactions personnelles et à la liste d'embargo](#).
- Ne jamais tenter de tirer profit, de façon directe ou indirecte, des informations privilégiées que vous obtenez dans le cadre de vos fonctions et qui ne sont pas accessibles au public.

 Norme additionnelle

[Directive relative aux transactions personnelles et à la liste d'embargo](#)

5.5 Protéger la confidentialité après la fin de votre emploi ou de votre mandat

Après la fin de votre emploi ou de votre mandat à BDC, vous devez vous assurer que votre nouveau rôle professionnel ne donne pas lieu à un manquement à vos obligations en matière de confidentialité en tant qu'ancien membre du personnel de BDC.

Ces considérations s'appliquent également si vous occupez un poste dans une organisation qui fait partie de notre clientèle, que vous ayez ou non entretenu une relation d'affaires avec celle-ci lorsque vous faisiez partie de l'équipe de BDC, notamment en gérant ses prêts.

Vos engagements envers BDC après votre départ

- Ne pas accéder, pour une autre organisation, à des informations appartenant à BDC, ne pas les utiliser, ne pas les exfiltrer et ne pas en tirer parti, y compris les éventuels documents que vous avez rédigés en tout ou en partie dans le cadre du travail que vous accomplissiez à BDC.
- S'abstenir de communiquer avec BDC au nom d'une organisation cliente pendant les six mois suivant la fin de votre emploi ou de votre mandat.
- Éviter de conseiller une organisation en utilisant des informations qui ne sont pas à la disposition du public.
- Remettre à BDC tous ses biens à la fin de votre emploi ou de votre mandat.

N'oubliez pas :

Pendant votre emploi à BDC, y compris les semaines précédant la fin de votre emploi, vous ne devez jamais extraire des informations confidentielles de nos systèmes informatiques, de notre réseau ou de nos plateformes internes. Pour de plus amples renseignements, consultez la section 4.2 *Protéger les informations confidentielles*.

6. Prévenir la corruption, la fraude et le détournement

6.1 Repousser toute forme de corruption



Pots-de-vin et paiements illégaux

Vous ne devez en aucun cas soudoyer nos clientes et clients ou des parties externes ni vous laisser soudoyer de façon directe ou indirecte.

Par exemple : vous ne pouvez jamais offrir ni accepter de pots-de-vin, de commissions inappropriées ou toute autre forme de paiement illégal.



Gestion de la concurrence

Nous souscrivons aux principes d'une concurrence libre et loyale. Nous nous opposons aux trucages des offres, aux pratiques commerciales trompeuses, aux ventes liées, à l'abus de position dominante et aux actions concertées visant à fixer les prix ou les taux d'intérêt.



Choix des fournisseuses et des fournisseurs

Nous avons mis des règles en place pour vous guider dans le choix des fournisseuses et des fournisseurs. Vous devez notamment vous assurer de baser vos choix sur les critères objectifs qui assurent notre impartialité professionnelle.



Des questions?
Besoin d'un conseil?

N'hésitez pas à communiquer avec votre leader, votre PARH, l'équipe des Relations avec les employés ou l'équipe Crimes financiers et inconduite.

6.1 Repousser toute forme de corruption (suite)



Pression externe

Nous encourageons les recommandations de la part de personnalités politiques et des membres de notre conseil d'administration, ainsi que de notre clientèle ou de nos consultantes, consultants, fournisseuses et fournisseurs. Par contre, si vous ressentez une quelconque forme de pression pour donner suite à ces recommandations, vous ne devez en aucun cas y céder.

Vos engagements pour lutter contre la corruption

- Ne pas soudoyer qui que ce soit ni vous laisser soudoyer.
- Favoriser une concurrence juste, libre et loyale.
- Choisir les fournisseuses et les fournisseurs en fonction de critères objectifs.
- Signaler toute forme de pression externe.
- Signaler toute forme de corruption ou toute tentative de corruption dont vous êtes témoin.
- Faire part de toute inquiétude à votre leader, à votre PARH, à l'équipe des Relations avec les employés ou à l'équipe Crimes financiers et inconduite.



Normes additionnelles

Crimes financiers et contravention au code de conduite – Directive
Politique relative à l'approvisionnement
Traitement des référencements et des demandes de renseignements présentés par les députés.tées, les sénateurs.trices, les ministres, les membres du personnel parlementaire, les représentants.tes s du gouvernement et les administrateurs.trices de BDC

6.2 Reconnaître et signaler les tentatives de fraude ou de détournement

Connaître son client

Nous respectons les principes « Connaître son client » dans toutes les provinces et tous les territoires où nous exerçons nos activités. Cette démarche est essentielle pour vérifier que les clientes et clients avec qui nous faisons affaire ne présentent pas un risque de fraude pour BDC et qu'ils ne se livrent pas à des activités de blanchiment d'argent.

Utilisation de nos ressources pour des gains personnels

BDC n'a aucune tolérance à l'égard des fraudes internes. Vous ne pouvez pas détourner des fonds, des biens, des informations, ni toutes autres ressources de BDC (propriété intellectuelle, méthodologies, processus, secrets industriels) à des fins de gain personnel, que ce soit de façon directe ou indirecte. Vous ne pouvez pas non plus accepter une telle utilisation de nos ressources.

Celle-ci peut notamment prendre les formes suivantes :

- Soumettre de fausses demandes liées aux avantages sociaux ou au remboursement de dépenses
- Créer une comptabilité fictive
- Faire de fausses déclarations

Vos engagements pour lutter contre la fraude et le détournement

- ➔ La fraude est une accusation sérieuse qu'il ne faut pas prendre à la légère.
- ➔ Dénoncer toute forme ou tentative de fraude ou de détournement dont vous êtes témoin, ou que vous soupçonnez. Les déclarations peuvent être anonymes et confidentielles.
- ➔ Ne jamais faire de déclarations fausses, trompeuses ou de mauvaise foi.
- ➔ Faire part de toute inquiétude à votre leader, à votre PARH, à l'équipe des Relations avec les employés ou à l'équipe Crimes financiers et inconduite.

Normes additionnelles

[Politique relative à la dénonciation](#)

[Crimes financiers et contravention au code de conduite – Directive](#)

[Guides Connaître son client](#)

[Politique Connaître son client, lutte contre le blanchiment d'argent, financement d'activités terroristes et sanctions](#)

7. Respecter la loi et les normes internes

7.1 Les lois provinciales et fédérales

Il va sans dire que le respect des lois et règlements est absolument essentiel dans l'exercice de vos fonctions.

En tant que société d'État, nos activités sont régies par la Loi sur la Banque de développement du Canada.

Vos engagements devant la loi

- Connaître les lois et les règlements qui s'appliquent à nos activités dans les provinces et les territoires où nous les exerçons.
- Respecter les lois et règlements applicables en tout temps, conformément à notre cadre de gestion de la conformité législative.
- En cas de doute, communiquer avec les Affaires juridiques ou avec l'équipe de la fonction Conformité d'entreprise.

7.2 Nos normes internes

Plusieurs normes internes viennent compléter ou préciser les obligations prévues par la loi. Elles figurent dans nos documents de gouvernance. En voici quelques exemples :

- Nos politiques
- Nos directives
- Nos règles d'affaires
- Nos guides et nos procédures

Ces normes font partie intégrante du Code. Vous vous engagez donc à les respecter lorsque vous vous engagez à respecter le Code, et le non-respect d'une norme équivaut à un non-respect du Code.

Vos engagements face à l'ensemble de nos normes

- Lire et comprendre nos normes internes, qui sont officiellement consignées dans nos documents de gouvernance.
- Respecter ces normes en tout temps, de la même façon que vous respectez la loi.
- En cas de doute, communiquer avec votre leader ou avec la direction responsable du document en question.



Des questions?
Besoin d'un conseil?

N'hésitez pas à communiquer avec votre leader, avec les Affaires juridiques ou avec l'équipe de la fonction Conformité d'entreprise.

7.3 Code de valeurs et d'éthique du secteur public

En tant que société d'État, nous adhérons également aux valeurs du Code de valeurs et d'éthique du secteur public, soit :

- Le respect de la démocratie
- Le respect envers les personnes
- L'intégrité
- L'excellence
- L'intendance

Si vous occupez un emploi à BDC, vous adhérez au Code de valeurs et d'éthique du secteur public au moment où vous vous engagez à respecter le présent Code d'éthique.

Vos engagements relativement au Code en tant que membre du personnel

- ➔ Lire et comprendre le Code de valeurs et d'éthique du secteur public, qui fait partie intégrante du présent Code.
- ➔ Respecter les valeurs exposées dans le Code de valeurs et d'éthique du secteur public.
- ➔ Adopter les comportements attendus en vertu du Code de valeurs et d'éthique du secteur public.
- ➔ Communiquer avec votre leader ou votre PARH en cas de doute.

 Norme additionnelle

Code de valeurs et d'éthique du secteur public

Votre
engagement
envers le Code

Conséquences en cas de non-respect du Code

Mesures disciplinaires possibles

En cas de non-respect du Code, nous examinerons vos actions pour déterminer si votre conduite a été malhonnête, contraire à l'éthique, répréhensible ou illégale.

Si c'est le cas, vous ferez l'objet de mesures disciplinaires proportionnelles à la nature et à la gravité de la situation. Les mesures disciplinaires peuvent aller jusqu'au congédiement, ou à la résiliation du contrat ou de la relation d'affaires.

Qui s'assure du respect et de l'interprétation du Code?



Cheffe ou chef
de la direction
ressources humaines

- Est responsable du Code et de son application.
- Interprète le Code au besoin.
- Informe le conseil d'administration de l'adhésion au Code au sein de BDC.



Conseil
d'administration

- Supervise l'adhésion au Code au sein de BDC.
- Approuve la révision du Code (dans les délais prescrits par la Politique sur les documents de gouvernance).

Votre engagement initial et renouvellement annuel



Membres du personnel

Vous signez le Code lorsque vous vous joignez à notre équipe

À votre embauche, vous devez :

- Signer le serment professionnel ou l'affirmation solennelle.
- Remplir le processus Workday de déclaration écrite qui confirme que vous avez lu et compris le Code, et que vous vous engagez à le respecter.
- Divulguer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel.
- La déclaration écrite dans Workday est assujettie à l'approbation de votre leader et à une deuxième approbation de votre leader sénior.

Vous renouvelez votre engagement chaque année

- Remplir le processus Workday de déclaration écrite qui confirme que vous avez lu et compris le Code, et que vous vous engagez à le respecter.
- Divulguer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel.
- La déclaration écrite dans Workday est assujettie à l'approbation de votre leader et à une deuxième approbation de votre leader sénior.
- Pendant toute l'année, remplir une nouvelle déclaration dans Workday aussitôt qu'une nouvelle situation pouvant mener à un conflit d'intérêts réel ou potentiel se présente.

Il s'agit d'une condition au maintien de votre contrat d'emploi avec BDC.



Consultantes, consultants ou fournisseuses et fournisseurs

Lorsque nous retenons vos services, vous devez :

- Confirmer que vous avez lu et compris le Code et que vous vous engagez à le respecter. Cette confirmation fait partie de votre entente ou de votre contrat avec BDC.

Si vous affectez plusieurs personnes à l'exécution des services liés à votre entente ou contrat, vous devez également :

- Remettre une copie du Code à toutes ces personnes et vous assurer qu'elles le respectent en tout temps.
- En tant que consultante ou consultant, faire signer le serment professionnel ou l'affirmation solennelle de BDC à toutes les personnes affectées à l'exécution de vos services.

Vous devez passer le Code en revue chaque année pour vous assurer de le respecter. C'est aussi le cas de toutes les personnes affectées à l'exécution des services liés à votre entente ou contrat avec BDC.

Il s'agit d'une condition au maintien de votre relation d'affaires avec BDC.

Merci!

Marie-Chantal Lamothe
Cheffe de la direction ressources humaines