



Code de conduite, d'éthique et de valeurs de BDC

18 août 2021



TITRE CODE DE CONDUITE, D'ÉTHIQUE ET DE VALEURS DE BDC

APPROUVÉ PAR Conseil d'administration

18 août, 2021

PUBLIÉ
LE

9 septembre 2021

DATE

DATE

Table des matières

1.	Introduction	4
1.1	Objectif et portée	4
1.2	À qui s'applique le Code	4
1.3	Respect du Code	5
1.4	Rôles et responsabilités des leaders	5
2.	Propriétaire du document et niveaux d'approbation	6
3.	Valeurs fondamentales de BDC	6
4.	Principes de conduite éthique	6
4.1	Observation des lois et des politiques	7
4.2	Protection de la marque et de la réputation de BDC	7
4.3	Développement durable : impact et responsabilité	8
4.4	Traitement équitable	8
4.4.1	Relations entre personnes	9
4.4.1.1	Diversité et inclusion	9
4.4.1.2	Utilisation judicieuse des langues officielles	9
4.4.1.3	Milieu de travail exempt de harcèlement, de discrimination et de violence	9
4.4.1.4	Abus d'alcool et de drogues	10
4.4.1.5	Communications externes et médias sociaux	10
4.4.2	Clients, Consultants, Fournisseurs, parties externes et public	12
4.4.2.1	Clients	12
4.4.2.2	Fournisseurs	12
4.4.2.3	Recommandations et demandes de renseignements présentées par les députés, les sénateurs, les ministres et leur personnel, et les Administrateurs de BDC	12
4.5	Conflit d'intérêts	12
4.5.1	Actif et passif d'entreprise	13
4.5.2	Postes d'administrateurs	13



4.5.3	Emploi ou activités à l'extérieur de BDC	14
4.5.4	Après l'emploi et après le mandat	14
4.5.5	Activités politiques	14
4.5.6	Organismes communautaires ou sans but lucratif	15
4.5.7	Cadeaux	15
4.5.8	Divulgence	17
4.6	Informations privilégiées et opérations sur titres des sociétés ouvertes	17
4.7	Crimes financiers et inconduite	18
4.7.1	Vice-président et leader, Gestion du risque d'entreprise et conformité	18
4.7.2	Directive sur la lutte contre la fraude de BDC	18
4.7.3	Directive relative à la divulgation d'actes répréhensibles en milieu de travail de BDC	18
4.8	Protection des Renseignements et des Systèmes informatiques de BDC	18
4.8.1	Exactitude, confidentialité et sécurité des transactions, des Renseignements et des dossiers	19
4.8.2	Confidentialité.....	19
4.8.2.1	Renseignements personnels.....	19
4.8.2.2	Renseignements sur le Client	19
4.8.2.3	Protection de la confidentialité	20
4.8.3	Sécurité des biens, des Renseignements confidentiels et des technologies de l'information	20
4.8.4	Sécurité des technologies de l'information	21
5.	S'exprimer, faire part de ses inquiétudes et signaler l'inconduite.....	22
5.1	Canaux de divulgation.....	22
6.	Administration du Code.....	23
6.1	Engagement et renouvellement	23
7.	Définitions.....	24



1. Introduction

1.1 Objectif et portée

Nous sommes une banque d'un autre type. Nous sommes la seule institution financière qui se consacre uniquement aux entrepreneurs canadiens. En tant que société d'État, nous sommes également régis par la *Loi sur la Banque de développement du Canada*, qui définit notre rôle de soutien de l'entrepreneuriat canadien en offrant des services financiers et des services-conseils. Dans le cadre de nos activités, nous devons accorder une attention particulière aux besoins des petites et moyennes entreprises.

Pour atteindre notre objectif, nous avons une passion et un objectif communs, qui consistent à soutenir les entrepreneurs canadiens, et, pour ce faire, nous respectons les normes les plus élevées d'éthique et d'intégrité.

À cette fin, même si nous respectons un cadre de lois et de règlements, nous sommes également guidés par nos propres politiques, directives, procédures et règles d'affaires, y compris le présent Code.

Dans le but de maintenir les normes d'éthique les plus élevées, le Code décrit les principes d'éthique qui sous-tendent nos activités. BDC s'attend à ce que nous observions tous les normes les plus élevées de conduite personnelle, et le Code vise à nous aider à comprendre ces attentes et à en appliquer les principes dans tout ce que nous faisons.

Les termes « nous », « nos » et « notre » désignent collectivement tous les Employés, Consultants et Fournisseurs de BDC et ont pour but d'indiquer une responsabilité personnelle et collective à l'égard du respect des principes du Code.

Enfin, bien que le Code aborde de façon générale une variété de préoccupations éthiques et juridiques auxquelles beaucoup d'entre nous peuvent faire face de temps à autre, il ne fournit pas de réponse pour chaque situation que vous pourriez rencontrer. Nous vous faisons confiance pour faire preuve de jugement dans vos activités quotidiennes et pour demander de l'information ou de l'aide au besoin.

Le Code se trouve dans [BDC Zone](#) (intranet) et sur bdc.ca (site Web), sous l'onglet Gouvernance d'entreprise.

1.2 À qui s'applique le Code

Employés...	Consultants et Fournisseurs...
quel que soit leur niveau, sont assujettis au Code.	comme il est défini dans le Code, ils sont tenus, y compris leurs représentants et employés, d'agir conformément au Code.
	Les Consultants ou Fournisseurs qui sont incertains au sujet de quelque aspect que ce soit du Code, ou de l'application d'une Politique de BDC, doivent s'adresser à un leader de BDC qui les conseillera, le cas échéant.

Le Code traite également des relations entre BDC et ses Clients, ses Agents d'influence, ses associés, ses Fournisseurs, ses mandataires, son actionnaire et ses autres contacts d'affaires avec lesquels elle interagit ou conclut des contrats.



1.3 Respect du Code

Le Code donne un aperçu de la conduite attendue des affaires, établit les principes d'éthique et traite des questions clés que vous êtes le plus susceptible de rencontrer dans le cadre de votre travail. Tout le monde est tenu de lire, de connaître et de comprendre le Code et de s'y conformer; il en va de même pour les Politiques de BDC qui ont une incidence directe sur notre travail.

Si jamais vous vous retrouvez dans une situation où vous avez des doutes quant à la conduite éthique à adopter, demandez conseil et demandez-vous : Est-ce légal? Est-ce que cela paraît juste? Est-ce que cela aura une incidence négative ou positive sur moi ou sur BDC?

Les Employés qui ne respectent pas les normes établies dans le Code peuvent faire l'objet d'un examen de leurs actions, ainsi que de mesures disciplinaires possibles, qui peuvent aller jusqu'au congédiement immédiat.

Une conduite malhonnête, contraire à l'éthique, répréhensible ou illégale constitue une infraction au Code, que ce dernier traite expressément ou non de cette conduite.

Si les Consultants et les Fournisseurs ne respectent pas le Code, leurs actions peuvent entraîner la fin de notre relation d'affaires.

Le conseil d'administration supervise l'observation du Code et s'en remet au chef des Ressources humaines pour assurer un contrôle et lui faire régulièrement des rapports.

Aucun code de conduite ne peut couvrir toutes les situations auxquelles nous pouvons être appelés à faire face. BDC s'attend à ce que nous observions tous les normes les plus rigoureuses de conduite personnelle, que nous appliquions la lettre du Code, que nous en modélisions l'esprit et les principes et que nous fassions preuve de jugement en prenant des décisions éclairées.

1.4 Rôles et responsabilités des leaders

S'assurer que tous les membres de son équipe, les Consultants et les Fournisseurs de services lisent, comprennent et respectent le Code, procèdent au processus de renouvellement annuel et déclarent immédiatement tout changement.

Veiller à ce que toutes les autorisations soient obtenues et documentées.

Traiter les problèmes personnellement ou les transmettre à un échelon supérieur de façon appropriée.

Faire preuve de responsabilité et tenir compte de tous les points de vue.

S'assurer que les questions et les préoccupations sensibles sont traitées avec respect et confidentialité. Prendre régulièrement le temps de discuter de l'importance de l'éthique avec leurs équipes.

Lancer des discussions au sujet du Code à chaque occasion qui se présente.



2. Propriétaire du document et niveaux d’approbation

Le chef de la direction des ressources humaines est responsable du Code. Lorsqu’une interprétation du *Code de conduite, d’éthique et de valeurs* de BDC est nécessaire, il incombe au chef, Ressources humaines, de rendre une décision.

Le Code est révisé régulièrement, au moins tous les deux (2) ans, et est approuvé par le conseil d’administration.

3. Valeurs fondamentales de BDC

Les comportements éthiques sont fermement portés par les [cinq valeurs fondamentales de BDC](#) :

Éthique

Connexion
client

Esprit d’équipe

Responsabilité

Équilibre travail-
vie personnelle

En tant que société d’État fédérale, BDC adhère également aux valeurs de respect de la démocratie, de respect envers les personnes, d’intégrité, d’intendance et d’excellence énoncées dans le [Code de valeurs et d’éthique du secteur public](#) et adhère aux comportements attendus. Pour les Employés, le *Code de valeurs et d’éthique du secteur public* est intégré au présent Code et doit être lu conjointement avec celui-ci. On peut le consulter sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada](#).

4. Principes de conduite éthique

Les principes sous-jacents du Code comprennent **l’honnêteté, l’intégrité, la loyauté et le respect de la loi**. Nous respectons ces principes de même que les normes d’éthique les plus rigoureuses. Nous prenons notamment nos décisions en fonction de l’intérêt fondamental de BDC et de son actionnaire, conformément au Code.



Les principes d'éthique énoncés ci-après constituent des normes minimales et ne se veulent pas exhaustifs. Ils couvrent les situations professionnelles les plus courantes qui soulèvent des préoccupations d'ordre éthique ou juridique. Nous devons donc comprendre et respecter le concept d'intégrité professionnelle qui sous-tend ces normes. BDC n'établit ni n'entretient aucune relation avec une personne ou une entreprise qui ne respecte pas les normes de conduite des affaires et d'éthique conformes à son Code.

4.1 Observation des lois et des politiques

Dans l'exercice de nos fonctions, nous respectons en tout temps les lois, règles, règlements et pratiques applicables dans les provinces et les territoires où BDC exerce ses activités, de même que les règlements administratifs de BDC. Les obligations qui émanent de ces lois et règlements se traduisent par des politiques, des directives, des procédures et des règles d'affaires auxquelles il est fait référence dans ce Code. Nous sommes tous tenus de lire ces documents, qui peuvent être consultés dans l'intranet de BDC ou obtenus d'un leader, et de les comprendre et de nous y conformer.

Voici quelques pistes :

- Est-ce légal?
- Est-ce éthique?
- Est-ce que je contreviens aux politiques et aux directives de BDC?
- Est-ce que j'agis correctement?

4.2 Protection de la marque et de la réputation de BDC

BDC s'est engagée à appliquer la *Directive générale sur la gestion du risque d'atteinte à la réputation*. La réputation de BDC est au cœur de son succès et elle doit être constamment protégée. Forcée au fil des ans, elle repose sur notre volonté commune de respecter les principes de conduite éthique de BDC.

Tant dans l'exercice de nos fonctions qu'en dehors de nos heures de travail, il nous incombe à tous de toujours nous comporter de manière à renforcer la réputation de BDC, ainsi que celle de notre actionnaire, et de gagner et de conserver la confiance des entrepreneurs et du grand public et de les amener à avoir une bonne opinion de BDC.

L'équipe de Marketing et Communications est responsable de superviser la conception de stratégies afin de gérer le risque d'atteinte à la réputation et de construire notre image de marque.

Si vous repérez une situation qui risque d'avoir une incidence sur la marque de BDC et sur sa réputation, ou qui pourrait éroder la confiance en BDC, vous devez immédiatement la signaler à l'équipe Marketing et Communications au 1 844 625-8321 ou à l'adresse courriel suivante : mediainfo@bdc.ca.

Posez-vous les questions suivantes :

- Comment les Clients de BDC percevraient-ils cette situation?
- Comment BDC percevrait-elle mes activités?
- Est-ce que cela compromettra la réputation de BDC ou la mienne?
- Comment réagirait BDC si ce que je venais de dire apparaissait en première page d'un journal?
- Ce renseignement est-il déjà disponible sur un site public (p. ex. BDC.ca)?
- Ce renseignement est-il factuel et objectif?
- Est-ce que je respecte le guide de la marque BDC?



4.3 Développement durable : impact et responsabilité

Nous sommes déterminés à agir de façon durable en gérant les conséquences de nos actions. Il s'agit d'un principe, non d'un programme en soi, qui oriente les politiques et les pratiques de BDC.

Cela signifie que :

Économique

Nous soutenons les entrepreneurs et promovons l'entrepreneuriat dans le but de créer des occasions d'affaires.

Social

Nous appliquons de saines pratiques de gouvernance, de financement et de ressources humaines, pour agir de manière à susciter la confiance du public.

Environnement

Nous utilisons des pratiques écologiques dans nos activités, et soutenons les entrepreneurs qui cherchent à créer un avenir caractérisé par de faibles émissions de carbone.

4.4 Traitement équitable

Nous traitons équitablement tous ceux avec qui nous interagissons. Nous nous attendons à ce que toutes nos relations reposent sur le respect mutuel, des actions transparentes, des communications ouvertes et un esprit d'entraide.

Nous agissons également selon les pouvoirs qui nous ont été délégués

Exemples de comportements interdits considérés comme des cas d'inconduite pouvant entraîner des mesures disciplinaires :

- abus d'autrui
- manipulation
- dissimulation
- entrave délibérée
- fausses déclarations
- falsification de documents
- utilisation à mauvais escient d'informations privilégiées
- information trompeuse
- comportements irrespectueux
- harcèlement, y compris harcèlement sexuel, intimidation et violence
- abus d'autorité
- discrimination



4.4.1 Relations entre personnes

Notre engagement envers les gens ne s'arrête pas aux relations avec les Clients et les Fournisseurs; il s'applique à toutes nos relations. Afin de servir au mieux les intérêts de BDC, nous devons en tout temps nous comporter de manière respectueuse, ouverte, honnête, collaborative et professionnelle avec tous ceux avec qui nous interagissons.

Dans bien des situations, une discussion franche, aussi rapidement possible, avec la personne concernée permettra de régler le problème. Si vous ne vous sentez pas à l'aise de discuter du problème directement avec la personne concernée, ou si la situation n'a pas été réglée après que vous l'avez signalée, consultez la section [5.1](#) pour obtenir des conseils et des renseignements supplémentaires sur les ressources offertes.

4.4.1.1 Diversité et inclusion

Nous reconnaissons la valeur des personnes et des points de vue diversifiés, et nous savons qu'ils contribuent à un milieu de travail meilleur et plus inclusif. Nous devenons une organisation plus forte grâce à cela, et c'est la base sur laquelle nous bâtissons nos équipes.

Nous encourageons tous les Employés à s'investir pleinement et de manière authentique dans leur travail pour contribuer à leur plein potentiel. Que ce soit sur le plan de l'éducation, du genre, de l'orientation sexuelle, de l'origine ethnique et au-delà, c'est grâce à la diversité des points de vue et des expériences que nous pouvons apprendre les uns des autres, grandir les uns avec les autres et avoir une incidence accrue sur les divers entrepreneurs que nous servons. Qui plus est, BDC n'a aucune tolérance à l'égard du racisme, du harcèlement et de la discrimination et s'efforce de traiter tous les employés de façon équitable, dans le respect et la dignité.

4.4.1.2 Utilisation judicieuse des langues officielles

La *Loi sur les langues officielles* (LLO) réaffirme l'égalité du statut du français et de l'anglais comme langues officielles du Canada et établit l'égalité des droits et des privilèges quant à leur utilisation au sein des institutions canadiennes, surtout dans les communications avec le public et la prestation de services, ainsi que pour les langues de travail.

BDC vise à aller au-delà de ce qui est strictement nécessaire pour favoriser une atmosphère inclusive et s'efforce de créer un milieu de travail favorable à l'utilisation efficace des deux langues officielles.

4.4.1.3 Milieu de travail exempt de harcèlement, de discrimination et de violence

Chaque Employé a le droit de travailler et de développer sa carrière dans un environnement qui favorise l'égalité, la dignité, la diversité et l'estime de soi et qui est exempt de harcèlement, y compris de harcèlement sexuel, de discrimination ou de violence au travail. Soutenue par ses valeurs, BDC offre un environnement de travail qui favorise le respect mutuel.

BDC s'engage à respecter la [*Procédure de prévention de la discrimination, du harcèlement et de la violence en milieu de travail*](#).

Le harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, la discrimination et la violence
ne seront pas tolérés et seront sanctionnés en conséquence.

Dans bien des cas, une discussion franche aussi rapidement que possible avec la personne concernée permettra de régler le problème. Vous pouvez aussi parler du problème avec votre leader.

Si vous ne vous sentez pas à l'aise de parler de ce problème directement avec la personne concernée ou avec votre leader, vous devriez agir et faire un signalement aussi rapidement que possible à un représentant de l'équipe des Relations avec les employés.



4.4.1.4 Abus d'alcool et de drogues

BDC s'est engagé à respecter la [*Procédure pour un milieu de travail exempt de substances.*](#)

À BDC, il nous incombe d'être aptes à exercer nos fonctions lorsque nous nous présentons au travail. Être sous l'emprise d'une substance altérant les facultés peut entraîner de graves conséquences. La dépendance à l'alcool ou aux drogues se traite; une intervention précoce améliore les chances d'un rétablissement durable. BDC encourage chacun d'entre nous à agir, à demander s'il y a lieu une aide professionnelle et à se prévaloir de son Programme d'aide aux employés et à la famille, le cas échéant.

4.4.1.5 Communications externes et médias sociaux

	Employés	Consultants et Fournisseurs
S'adresser aux médias au nom de BDC	<ul style="list-style-type: none"> → En vertu de la <i>Politique sur la divulgation de l'information</i> de BDC, seuls notre Chef de la direction et notre Chef de la direction marketing ont le pouvoir de s'adresser officiellement aux médias au nom de BDC. → Ce pouvoir peut être délégué à des porte-parole désignés au sein de l'organisation. (Une liste des porte-parole se trouve dans notre Centre des médias sur le site Web BDC.ca). → Tous les appels téléphoniques, courriels et demandes d'entrevue, en ligne et hors ligne, doivent être acheminés à l'équipe Marketing et Communications afin d'être examinés et approuvés. 	<ul style="list-style-type: none"> → Ne sont pas autorisés à s'exprimer au nom de BDC.
Tribunes publiques Conférences Panels de discussions	<ul style="list-style-type: none"> → Doivent informer leur leader <u>avant</u> d'accepter d'y participer. → Lorsqu'ils présentent de l'information ou qu'ils expriment des opinions, ils doivent indiquer clairement s'ils parlent en tant que représentants de BDC ou en leur nom personnel. → Ils peuvent citer des renseignements déjà parus dans des publications importantes, comme le rapport annuel et le sommaire du plan d'entreprise. 	<ul style="list-style-type: none"> → Ne sont pas autorisés à faire des déclarations ou à s'exprimer au nom de BDC.



	Employés	Consultants et Fournisseurs
Un Client, un Fournisseur ou une partie externe aimerait que BDC mentionne publiquement son soutien ou ses services.	<ul style="list-style-type: none">→ Sont autorisés uniquement dans des situations particulières.→ Transmettent les renseignements relatifs à la demande à l'équipe Marketing et Communications*	<ul style="list-style-type: none">→ Sont autorisés uniquement dans des situations particulières.→ Transmettent les renseignements relatifs à la demande à l'équipe Marketing et Communications*
Un Client vous a menacé de communiquer avec les médias. Vous aimeriez signaler un problème ou un risque d'atteinte à la réputation.	<ul style="list-style-type: none">→ Transmettent les renseignements relatifs à la demande à l'équipe Marketing et Communications*	<ul style="list-style-type: none">→ Transmettent les renseignements relatifs à la demande à l'équipe Marketing et Communications*
Médias sociaux	<ul style="list-style-type: none">→ Ils sont tenus de se conformer à la <i>Procédure d'utilisation des médias sociaux par les employés de BDC</i> lorsqu'ils utilisent Internet, les sites Web de réseautage social et les blogues, ou lorsqu'ils participent à des forums ou à des salons de clavardage.	<ul style="list-style-type: none">→ Ils peuvent faire, de façon professionnelle, des commentaires au sujet de BDC et de ses affaires et publier ou partager de l'information déjà parue sur les pages de médias sociaux officielles de BDC.→ Ils doivent s'abstenir de publier de l'information ou d'émettre des commentaires en cas de doute quant à l'origine des renseignements ou au droit de communiquer ceux-ci.
Image de BDC	À moins d'obtenir une autorisation spéciale de l'équipe Marketing et communications*, nous ne devons pas utiliser le logo ou la raison sociale de BDC dans nos communications ou à titre personnel dans tout média de communication. En outre, nous devons respecter l'image de marque, les droits d'auteur, l'image et les marques officielles de BDC.	

* Se reporter à la section [4.2](#) pour connaître les coordonnées de l'équipe Marketing et communications.



4.4.2 Clients, Consultants, Fournisseurs, parties externes et public

4.4.2.1 Clients

Nous devons respecter les normes de conduite les plus rigoureuses et offrir des services de qualité exemplaire lors de toutes nos interactions avec les Clients.

BDC s'est engagée à respecter les principes de « **Connaître son client** » dans toutes les provinces et tous les territoires où elle exerce ses activités. Nous avons la responsabilité de nous conformer aux Politiques et directives de BDC intitulées *Connaître son client et Lutte contre le blanchiment d'argent et le financement d'activités terroristes et sanctions*.

BDC s'est engagée à respecter la *Directive sur la lutte contre la fraude*.

BDC souscrit aux principes de la libre concurrence et s'oppose au truquage 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 qui entravent la concurrence loyale, et les proscriit. Toute personne ayant des préoccupations au sujet de la légalité d'une action ou d'une situation concernant la concurrence loyale doit communiquer avec le représentant, Affaires juridiques.

La *Charte des droits du client* énonce l'engagement que BDC prend envers ses Clients sous la forme des cinq principes suivants : responsabilité, information, équité, confidentialité et procédure établie. La Charte, qui fait partie du programme REAC total de BDC, est administrée par l'Ombudsman, qui est responsable du processus de règlement des plaintes et de médiation indépendante.

4.4.2.2 Fournisseurs

Lorsqu'elle conclut des contrats avec des Fournisseurs, BDC doit s'assurer que ses politiques concernant le choix de Fournisseurs et la passation de contrats sont observées, notamment :

- la *Politique relative à l'approvisionnement*; et
- la *Directive sur l'approvisionnement*.

4.4.2.3 Recommandations et demandes de renseignements présentées par les députés, les sénateurs, les ministres et leur personnel, et les Administrateurs de BDC

BDC encourage les recommandations de Clients, de Consultants ou de Fournisseurs, mais elles doivent être faites sans pression. Toute recommandation ou demande de renseignements reçue de la part de députés ou d'Administrateurs de BDC doit être traitée conformément à la politique et à la procédure du *Traitement des références et des demandes de renseignements présentées par les députés, les ministres, les sénateurs, les membres du personnel parlementaire, les représentants du gouvernement et les administrateurs de BDC*.

4.5 Conflit d'intérêts

Il nous incombe d'éviter tout Conflit d'intérêts, réel ou perçu.

Pour respecter cette obligation, nous devons tous, en tout temps :

- éviter que nos intérêts personnels entrent en conflit ou semblent entrer en conflit avec notre rôle et nos responsabilités à BDC;
- organiser nos affaires personnelles de façon à éviter tout Conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu;

En cas de doutes ou de questions, communiquez avec votre leader.



- éviter de profiter de notre rôle à BDC ou d'accéder au réseau de contacts ou aux bases de données de BDC ni autrement s'en servir ou en tirer parti, pour des fins personnelles ou à la demande d'autrui;
- signaler à notre leader ou à notre administrateur de contrat toute situation où nos intérêts personnels pourraient entrer en conflit ou sembler entrer en conflit avec nos responsabilités;
- éviter d'accorder un traitement de faveur à qui que ce soit, y compris aux Membres de la famille ou à des personnes intéressées;
- signaler à notre leader ou à notre administrateur de contrat toute situation où nous supervisons, directement ou indirectement, des collègues qui sont des Membres de la famille ou des personnes intéressées;
- nous assurer de ne pas être redevables ou de ne pas donner l'impression d'être redevables envers une personne qui pourrait profiter d'un traitement de faveur;
- nous abstenir de gérer des comptes de Membres de la famille ou de personnes intéressées ou d'y travailler; et
- suivre le processus de divulgation et d'approbation de la section [4.5.8](#) ci-dessous.

Les directeurs de comptes et ceux qui recommandent ou approuvent des transactions :

- ne doivent avoir aucun lien d'affaires personnel avec une personne impliquée, peu importe son rôle;
- ne peuvent participer à aucune transaction ni à aucun contrat lorsqu'un Client, un consultant ou un Fournisseur est un Membre de la famille ou une Personne intéressée;
- doivent suivre le processus de divulgation et d'approbation de la section [4.5.8](#) ci-dessous.

De plus, il est interdit à BDC de consentir un prêt, un placement ou une garantie directement à un Administrateur ou à un Dirigeant ou dirigeante de BDC.

4.5.1 Actif et passif d'entreprise

L'ensemble des actifs et passifs d'entreprise doit respecter le processus de divulgation et d'approbation de la section [4.5.8](#) ci-dessous.

Lorsque des biens ou des intérêts placent une personne en situation de Conflit d'intérêts réel ou potentiel, cette dernière peut devoir :

- 1) s'en dessaisir en les vendant, en les déposant dans une fiducie ou en procédant d'une autre façon acceptable pour BDC;
- 2) éviter d'entreprendre tout contrat qui la placerait en situation de conflit.

Exemples d'actif d'entreprise :

Société de personnes
Entreprise individuelle
Coentreprise
Société fermée
Entreprise familiale
Fiducie familiale
Activités immobilières (à des fins autres que personnelles)

4.5.2 Postes d'administrateurs

Il est permis de siéger au conseil d'administration d'une société, sauf si cela risque de donner lieu à un Conflit d'intérêts réel ou perçu, en particulier si cette société fait affaire ou a déjà fait affaire avec BDC.

Toute nomination doit respecter le processus de divulgation et d'approbation de la section [4.5.8](#) ci-dessous.

Les Employés de BDC qui peuvent être appelés à siéger au conseil d'administration de sociétés dans lesquelles BDC investit doivent consulter les [Directives générales - Capital de risques](#) et [Directive relative aux transactions personnelles et à la liste d'embarço](#).



4.5.3 Emploi ou activités à l'extérieur de BDC

Il est permis aux Employés d'occuper un emploi ou d'exercer des activités à l'extérieur de BDC, que ce soit comme salarié ou comme travailleur autonome (rémunéré ou non), pourvu que toutes les conditions suivantes soient respectées :

- 1) Il n'y a pas de Conflit d'intérêts réel ou perçu;
- 2) Les tâches sont réalisées en dehors des heures de travail normales de BDC;
- 3) La situation n'entraîne pas une baisse de la performance ou de la qualité du travail produit chez BDC;
- 4) La situation n'empêche pas de réaliser les tâches ni d'assumer les responsabilités d'une manière objective et impartiale; *et*
- 5) Le processus de divulgation et d'approbation de la section [4.5.8](#) ci-dessous est suivi.

Il faut en tout temps accorder la priorité à son emploi à BDC. BDC se réserve le droit de demander à un Employé de mettre fin à un emploi à l'extérieur de BDC ou à toute autre activité en tout temps, si l'une des conditions précisées plus haut n'est plus satisfaite.

Les Consultants ne sont pas influencés dans l'exercice de leurs fonctions par des projets ou des offres d'emplois extérieurs de Clients. Les Consultants informent leur directeur immédiatement de toute offre d'emploi ou activité professionnelle externe qui pourraient les placer dans une situation de Conflit d'intérêts.

Les Consultants ne recrutent pas et ne recommandent pas à d'autres entreprises un quelconque employé d'un Client à moins d'obtenir au préalable l'autorisation écrite de BDC et des Clients concernés.

4.5.4 Après l'emploi et après le mandat

Si un Employé ou un Consultant a eu des relations d'affaires avec un Client au cours des 12 derniers mois, il ne pourra pas :

- pendant les six mois qui suivent la cessation de son emploi ou du mandat du consultant auprès de BDC, faire des démarches auprès de BDC au nom d'un Client;
- donner à tout moment des conseils à ce Client en se servant à cette fin de Renseignements sur les programmes ou les politiques de BDC qui ne sont pas accessibles au public;
- accéder à la propriété intellectuelle ou à l'information confidentielle appartenant à BDC, l'utiliser ou en tirer parti.

4.5.5 Activités politiques

La discrétion est de mise lorsque nous participons à des activités politiques et en aucun cas nous ne devons agir en tant que représentants de BDC. Il est permis de militer ou de faire un don en faveur d'un candidat ou d'une candidate à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale.

Toute personne qui décide de se porter candidate à une élection doit informer BDC de son intention en suivant le processus de divulgation et d'approbation de la section [4.5.8](#) ci-dessous.

Un candidat à un organe législatif fédéral, provincial ou territorial doit prendre un congé sans solde ou encore mettre fin à son contrat avec BDC à partir du jour où le bref électoral est émis jusqu'au lendemain de l'élection. Si cette personne est élue, elle doit démissionner de BDC, être retirée du réseau des Consultants ou ne plus être un Fournisseur de BDC.

Un candidat à un conseil municipal peut être tenu, à titre de condition à l'approbation de BDC, de prendre un congé sans solde ou de résilier son contrat avec BDC pour la période au cours de laquelle il est candidat et, s'il est élu, de rester en congé, de démissionner de BDC, d'être retiré du réseau des Consultants ou de ne plus être un Fournisseur de BDC.



Il nous est interdit de nous servir de notre emploi ou contrat avec BDC ou de ses ressources pour influencer les contributions politiques ou les votes.

BDC n'achètera pas de billets ni de tables d'entreprise dans le cadre d'évènements qui ont pour objet de recueillir des contributions financières pour un parti politique. De plus, nous ne prenons pas part à de tels évènements en tant que représentants de BDC.

4.5.6 Organismes communautaires ou sans but lucratif

Ceux qui œuvrent à titre bénévole au sein d'organismes communautaires ou d'autres organismes sans but lucratif le font à titre individuel, et non en tant que représentants de BDC. Si leur engagement au sein de tels organismes entre en conflit réel ou perçu avec leurs responsabilités envers BDC, ils seront tenus de cesser toute activité auprès de tels organismes.

4.5.7 Cadeaux

Nous ne devons pas accepter ni offrir de cadeaux provenant de ou à l'intention de personnes, de groupes ou d'organismes qui font affaire ou souhaitent faire affaire avec BDC (cela s'applique aussi aux Membres de la famille et aux personnes intéressées) que ce soit tous types de devises, obligations, titres négociables, réductions, marques d'hospitalité ou tout autre traitement de faveur ou autre avantage (« cadeau » ou « cadeaux ») pouvant influencer notre jugement ou l'exercice de nos fonctions, sauf si le cadeau :

- 1) a une valeur nominale (moins de 200 \$ habituellement);
- 2) ne contrevient à aucune loi ni à aucun règlement applicable;
- 3) constitue une marque de courtoisie ou d'hospitalité normale;
- 4) ne soulève pas de doute quant à l'objectivité et à l'impartialité.

Il convient de faire part au leader ou à l'administrateur de contrat de tout cadeau reçu qui ne respecte pas les critères mentionnés ci-dessus afin de déterminer les mesures à prendre. De plus, en cas de doute quant à l'acceptation d'un cadeau, il est recommandé de consulter son leader ou son Partenaire d'affaires, Ressources humaines.

Pourriez-vous me donner quelques exemples de cadeaux acceptables? (Veuillez garder à l'esprit qu'un cadeau acceptable d'un point de vue objectif pourrait néanmoins être inacceptable en raison du contexte ou de l'intention.)

- Billets pour une partie de hockey en saison régulière
- Invitation à une partie ou à un tournoi de golf
- Invitation informelle à dîner ou à souper à des fins professionnelles
- Invitation à un évènement caritatif
- Petits articles promotionnels (stylos, calepins, tasses, casquettes, etc.)
- Formation de groupe gratuite offerte par des professionnels qui fournissent des services à BDC
- Voyage payé à Vancouver dans le cadre d'une conférence publique à laquelle vous participez comme conférencier ou panéliste, tout en vous assurant de suivre le processus d'approbation à la section 4.4.1.5 Communications externes et médias sociaux.



Qu'en est-il des cadeaux que je ne devrais pas accepter ?

- Vol en hélicoptère pour vous et votre famille offert par un Client de BDC
- Billets pour les séries éliminatoires de la LNH
- Invitations mensuelles par le même Client ou Fournisseur à des parties de hockey
- Rabais de valeur significative sur l'achat de marchandise offerte par un Client ou un Client potentiel
- Bouteille de vin rare et coûteuse
- Invitation à souper pour vous et votre conjoint(e) de la part d'un Client ou d'un Fournisseur de BDC
- Billets pour le Cirque du Soleil ou pour Disney sur glace pour vous et votre famille
- Voyage payé à New York pour assister à une conférence en tant que membre du public.

Puis-je accepter un cadeau d'une valeur supérieure à 200 \$? Vous pourriez accepter un cadeau d'une valeur supérieure si votre leader détermine à l'avance que la situation ne pose aucun problème à la suite d'une déclaration écrite.

Puis-je accepter un prix si je suis invité à un évènement organisé ou parrainé par un Client? Oui, si ce prix remplit les quatre (4) conditions énumérées ci-dessus. Tout prix ou cadeau dont la valeur dépasse 200 \$ doit être remis aux organisateurs ou refusé.

Que dois-je faire si j'ai acheté des billets pour un tirage au sort à l'occasion d'un évènement et que j'ai gagné un prix d'une valeur de quelques milliers de dollars? Félicitations! Vous pouvez conserver un prix tiré au sort, mais seulement si l'évènement n'a pas été organisé ou parrainé par un Client ou un Fournisseur.

Puis-je accepter une invitation à dîner/souper d'un Fournisseur potentiel qui prend actuellement part à l'un des processus de sélection de BDC ou participer à un évènement avec celui-ci? Tous les Employés de BDC doivent s'abstenir de rencontrer les Fournisseurs potentiels afin d'éviter tout Conflit d'intérêts perçu, que le Fournisseur paie ou non pour le repas ou l'évènement. Une rencontre dans les bureaux de BDC pourrait avoir lieu, mais la discussion devrait uniquement porter sur le ou les mandats actuels avec BDC.

Puis-je parler à un Fournisseur d'un processus de sélection à venir? Aborder ce sujet peut s'avérer délicat, surtout si le Fournisseur potentiel veut participer au processus. Nous devons toujours nous assurer que le Fournisseur ne tire aucun avantage de cette possible discussion. Obtenir des Renseignements à l'avance sur un processus de sélection pourrait, entre autres, donner à un Fournisseur potentiel du temps supplémentaire pour préparer sa soumission. Cela lui conférerait également un avantage déloyal sur les autres participants potentiels.



4.5.8 Divulgarion

Nous devons tous déclarer et justifier les situations qui pourraient donner lieu à un Conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu. La déclaration et la justification doivent être faites par écrit en suivant le processus Workday approprié, à l'embauche, annuellement et à chaque changement de votre situation.

La liste suivante n'est pas exhaustive.

Quoi déclarer?	À qui? <i>Veillez informer la personne concernée</i>
Situations particulières donnant lieu à des conflits d'intérêts :	
<u>4.5</u> – Situations (y compris la supervision directe ou indirecte d'un collègue) impliquant un Membre de la famille ou une Personne intéressée	
<u>4.5.1</u> – Si vous détenez des intérêts (directement ou indirectement par l'entremise d'un Membre de la famille ou d'une Personne intéressée) dans une entreprise ou une société fermée qui voudrait faire affaire avec BDC ou a fait affaire avec BDC	Leader ou administrateur de contrat
<u>4.5.1</u> – Entreprise enregistrée ou constituée en société, même si celle-ci est inactive	ET
<u>4.5.1</u> – Si vous êtes un Dirigeant ou dirigeante de BDC (directement ou indirectement par l'entremise d'un Membre de la famille ou d'une Personne intéressée) dans une entité qui est ou qui pourrait raisonnablement s'attendre à faire partie d'un contrat ou d'une transaction avec BDC	Vice-président ou Directeur général
<u>4.5.3</u> – Emploi ou activités à l'extérieur de BDC	
<u>4.5.5</u> – Si vous êtes candidat à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale	
Toutes autres situations particulières donnant lieu à des Conflits d'intérêts :	
Toute situation autre que celles énoncées précédemment qui pourrait donner lieu à un parti pris ou à une apparence de parti pris, par exemple :	
<u>4.5.2</u> – Postes d'administrateur	Leader ou administrateur de contrat
<u>4.5.6</u> – Nomination au sein d'un organisme sans but lucratif, d'un organisme communautaire ou d'une association professionnelle ou commerciale	

4.6 Informations privilégiées et opérations sur titres des sociétés ouvertes

Nous sommes tenus de nous conformer à la [*Directive relative aux transactions personnelles et à la liste d'embarço*](#) concernant les sociétés ouvertes.

Nous ne devons pas, de façon directe ou indirecte, délibérément tirer profit ou avantage des Renseignements privilégiés que nous obtenons dans le cadre de nos fonctions et qui ne sont pas à la disposition du public.



4.7 Crimes financiers et inconduite

4.7.1 Vice-président et leader, Gestion du risque d'entreprise et conformité

Le vice-président et leader, Gestion du risque d'entreprise et conformité est le cadre supérieur désigné pour recevoir les divulgations de crimes financiers et d'inconduite et y donner suite à BDC; il est responsable de la [Directive sur la lutte contre la fraude](#) de BDC et de la [Directive relative à la divulgation d'actes répréhensibles en milieu de travail](#).

Toutes les divulgations sont enregistrées et examinées, y compris celles qui peuvent être anonymes, afin de décider s'il existe des motifs suffisants justifiant des actions supplémentaires, tout en assurant le respect des droits au respect de la vie privée et à la confidentialité des personnes concernées par le processus de divulgation (dont les personnes faisant les divulgations, les témoins et les personnes ayant pris part à des crimes financiers et à l'inconduite ou réputées en être responsables).

4.7.2 Directive sur la lutte contre la fraude de BDC

BDC applique le principe de tolérance zéro à l'égard de tous les types de fraude, vol, détournement, blanchiment d'argent et corruption. Nous sommes tenus de nous conformer à la [Directive sur la lutte contre la fraude](#) et de signaler toute conduite malhonnête présumée. Nous ne devons pas soudoyer des Clients ou des parties externes ou nous laisser soudoyer par eux, que ce soit directement ou indirectement, en donnant ou en acceptant des pots-de-vin, des commissions ou tout autre paiement illicite.

Nous ne nous servons pas ni ne permettons que d'autres se servent, directement ou indirectement, de fonds, de biens ou de n'importe quel Renseignement appartenant à BDC, y compris la propriété intellectuelle, les méthodologies, les processus ou les secrets commerciaux de BDC. Nous ne permettons pas l'utilisation de fonds, de biens ou de Renseignements de BDC à des fins autres que celles qui ont été approuvées officiellement. L'utilisation de ces actifs de manière négligente, inadéquate ou pour un gain personnel constitue une violation du Code.

4.7.3 Directive relative à la divulgation d'actes répréhensibles en milieu de travail de BDC

Si nous avons des motifs raisonnables de croire qu'une autre personne a commis ou est sur le point de commettre un acte répréhensible ou qu'on lui a demandé de commettre un tel acte, nous sommes tenus de le divulguer. Nous pouvons le faire sans crainte de représailles. Toutefois, toute personne faisant une divulgation doit respecter la réputation des personnes en cause et s'abstenir de faire des déclarations fausses ou trompeuses ou de mauvaise foi. Tout acte répréhensible peut être divulgué de façon anonyme et confidentielle, en suivant la [Directive relative à la divulgation d'actes répréhensibles en milieu de travail](#).

4.8 Protection des Renseignements et des Systèmes informatiques de BDC

L'utilisation des Renseignements, des Systèmes informatiques ou des Appareils mobiles de BDC est assujettie aux politiques et directives de BDC. Nous devons nous conformer en tout temps aux directives et aux exigences particulières en matière de protection, qui incluent, mais ne se limitent pas à ce qui suit :

- la [Politique en matière de sécurité de l'information](#);
- la [Politique sur la divulgation de l'information](#);
- la [Directive sur l'utilisation acceptable des systèmes informatiques](#);



- la [Directive générale sur la gestion des risques TI \(GRTI\)](#).

4.8.1 Exactitude, confidentialité et sécurité des transactions, des Renseignements et des dossiers

Nous contribuons à assurer l'exactitude et l'intégrité des données et des systèmes de tenue des dossiers, de collecte de l'information et de production des rapports des Systèmes informatiques de BDC. Nous nous conformons aux Politiques de BDC afin de nous assurer que les transactions sont dûment autorisées, consignées rapidement dans les bons comptes et étayées de façon adéquate par des pièces justificatives.

BDC s'efforce de s'assurer que tous les rapports (qu'ils soient à usage externe ou interne), dossiers et autres Renseignements sont, précis, complets, opportuns et compréhensibles, et qu'ils sont conservés selon les Politiques de BDC et selon les exigences juridiques applicables.

BDC s'attend à ce que nous observions et suivions les pratiques de BDC concernant la conservation des dossiers et leur protection conformément aux Politiques de BDC applicables.

BDC est assujettie à la [Loi sur l'accès à l'information](#) et, par conséquent, des parties externes peuvent, sous réserve de certaines exemptions, avoir accès aux dossiers sous le contrôle de BDC. Cela comprend les dossiers en format papier ou électronique. La [Loi sur l'accès à l'information](#) stipule que la destruction, la modification, la falsification ou la dissimulation d'un document en vue de nuire au droit à l'accès à l'information aux termes de la *Loi* constitue un acte criminel. Toutes les exigences concernant le processus d'accès à l'information se trouvent dans la [Directive sur la Protection des informations confidentielles de la BDC](#).

- Afin de protéger l'exactitude de nos renseignements et de nos dossiers, seuls les logiciels légalement autorisés et ceux autorisés par les TI peuvent être utilisés sur les Systèmes informatiques de BDC.
- Nous ne devons pas sciemment détruire, abîmer, modifier, falsifier ou dissimuler les dossiers de BDC.
- Nous devons collaborer avec le coordonnateur de la protection des Renseignements personnels désigné à BDC pour s'assurer que tous les dossiers s'appliquant à une demande formelle en particulier sont identifiés et extraits pour examen.

4.8.2 Confidentialité

4.8.2.1 Renseignements personnels

BDC est assujettie à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) selon laquelle les Renseignements personnels sont confidentiels et ne peuvent être divulgués sans le consentement de la personne et d'autres conditions particulières énoncées dans la Loi. Toutes les exigences concernant la protection des renseignements personnels se trouvent dans la [Directive sur la Protection des informations confidentielles de la BDC](#).

4.8.2.2 Renseignements sur le Client

Les Renseignements sur le Client sont assujettis à l'article 37 de la [Loi sur la Banque de développement du Canada](#). Les Renseignements sur le Client ne peuvent être divulgués à des parties externes sans autorisation écrite expresse. En cas de doute, nous demandons conseil aux Affaires juridiques.

Toutes les exigences liées à cette obligation se trouvent dans la [Directive sur la Protection des informations confidentielles de la BDC](#).



4.8.2.3 Protection de la confidentialité

Nous sommes tenus de protéger la confidentialité et d'assurer la sécurité des Renseignements sur le Client, des Renseignements personnels et de l'information confidentielle de BDC que nous détenons, non seulement lorsque BDC recueille, utilise ou conserve lesdits Renseignements, mais aussi lorsqu'elle se défait de Renseignements dont elle n'a plus besoin ou qu'elle les détruit (p. ex., en les déchiquetant). La [Directive sur la Protection des informations confidentielles de la BDC](#) définit quatre catégories de Renseignements : accès public, accès interne, accès limité (confidentiel) et accès restreint. Les Renseignements personnels et les Renseignements sur le Client sont des Renseignements confidentiels.

Nos Clients et nos Employés s'attendent, à tout moment, y compris après la fin de leur relation avec BDC, à ce que nous prenions les précautions appropriées afin de préserver la confidentialité.

Par conséquent, nous devrions, à tout moment :

- utiliser les Renseignements personnels et sur le Client uniquement aux fins auxquelles ils nous ont été fournis;
- restreindre l'accès aux Renseignements personnels et sur le Client uniquement aux personnes qui ont besoin de les connaître;
- n'étaler aucun Renseignement personnel et sur le Client à la vue de tous et ne laisser aucun document confidentiel de façon non sécurisée;
- ne discuter d'aucun Renseignement personnel et sur le Client dans un lieu public, notamment les couloirs, les ascenseurs, les cafétérias ou les restaurants, ou encore sur des blogues ou dans les médias sociaux;
- ne révéler aucun Renseignement personnel et sur le Client à des personnes qui ne font pas partie du personnel de BDC, y compris les Membres de la famille ou des personnes intéressées, ou à toute personne n'ayant pas besoin de connaître ces Renseignements pour s'acquitter de ses tâches;
- utiliser uniquement des Supports de stockage approuvés pour transmettre des Renseignements personnels et sur le Client et être certain de la personne à qui nous les communiquons;
- détruire les Renseignements personnels et sur le Client ou s'en défaire conformément aux procédures de gestion et de conservation des documents énoncées dans la [Directive sur la Gestion du cycle de vie de l'information](#);
- s'assurer que tous les Systèmes informatiques demeurent sécurisés en appliquant les processus et les procédures de sécurité de la [Politique en matière de sécurité de l'information de BDC](#).

Puis-je consulter des Renseignements au sujet d'un concurrent de mon Client dans CLICS? Non, ceci est interdit.

Puis-je transmettre les coordonnées de mon Client à un tiers qui pourrait l'aider à faire croître son entreprise? Seulement après avoir obtenu le consentement écrit de votre Client.

4.8.3 Sécurité des biens, des Renseignements confidentiels et des technologies de l'information

La sécurité de l'information chez BDC représente un effort d'équipe exigeant la participation et le soutien de tous.

BDC met à notre disposition des Systèmes informatiques, comme des téléphones, des télécopieurs, des photocopieurs, des ordinateurs, des logiciels, des Appareils mobiles, etc., aux seules fins de l'exécution de ses opérations commerciales. Bien qu'une utilisation personnelle raisonnable des Systèmes informatiques de BDC puisse être autorisée dans certaines circonstances, les utilisateurs ne doivent pas en tirer profit ou avantage pour leur propre bénéfice. Les Employés doivent consulter la [Directive sur l'utilisation acceptable des systèmes informatiques](#) pour en savoir plus. Nous avons la responsabilité de protéger les biens, les installations, les fournitures, le matériel, les Systèmes informatiques et les programmes de BDC contre les pertes, le vol, les dommages, l'utilisation à mauvais escient, la corruption et le



vandalisme ainsi que les accès, les utilisations et les destructions non autorisés. Cette obligation doit être respectée dans les locaux de BDC et à l'extérieur de ceux-ci. Elle s'applique aussi à nous lorsque nous avons été autorisés à garder ou à protéger ces biens, auquel cas, nous sommes responsables d'appliquer le même niveau de sécurité de l'information et toute mesure de sécurité raisonnable dont nous avons été informés. Les utilisateurs ne peuvent extraire aucun renseignement des Systèmes informatiques de BDC, sauf si c'est nécessaire dans le cours normal des activités, en utilisant des moyens approuvés.

Nous prenons des mesures raisonnables pour protéger les contrôles d'accès tels que les numéros d'identification, les mots de passe, les cartes d'accès, les cartes intelligentes, les jetons de sécurité et les clés conformément à la [*Directive sur l'utilisation acceptable des systèmes informatiques*](#).

Tout ce que les Employés élaborent, conçoivent ou créent en leur qualité d'Employés de BDC devient la propriété exclusive de BDC. Les Consultants et les Fournisseurs doivent se reporter à leurs contrats avec BDC pour tout ce qui concerne la propriété intellectuelle.

4.8.4 Sécurité des technologies de l'information

Le groupe responsable de la sécurité des technologies de l'information (IT INFOSEC) s'est engagé à protéger BDC contre les mesures illégales ou dommageables prises volontairement ou non par toute personne et à nous encourager à protéger BDC contre de telles mesures.

Les Systèmes informatiques, y compris, sans s'y limiter, tout le matériel informatique qui nous est fourni par BDC, de même que tous les logiciels, systèmes d'exploitation, Appareils mobiles, Supports de stockage et comptes réseau donnant accès au courriel et à la navigation Internet sont la propriété de BDC. Bien que BDC accepte une utilisation personnelle raisonnable de certains des équipements mentionnés ci-dessus, ces Systèmes informatiques sont destinés principalement aux affaires dans le cours normal des activités et en vue de servir les intérêts de BDC. BDC est le propriétaire exclusif de tous les actifs informationnels, qui comprennent toutes les données consignées dans les Systèmes informatiques et dans les Appareils mobiles. Les utilisateurs ne peuvent recueillir dans les Systèmes informatiques de BDC de renseignements permettant d'identifier une personne, de données organisationnelles ou d'entreprise sensibles, ni aucun autre renseignement qui n'est pas requis dans le cours normal des activités.

Il nous incombe de protéger tous les Renseignements dont nous sommes identifiés comme Propriétaires de l'information au nom de BDC (conformément à la [*Politique en matière de sécurité de l'information*](#)), dont nous avons la garde ou dont nous nous servons. Cette règle s'applique même lorsque nous nous défaisons de Renseignements ou de Systèmes informatiques. Nous devons nous conformer en tout temps aux processus et aux exigences de protection de la [*Politique en matière de sécurité de l'information de BDC*](#), y compris toutes les exigences expressément applicables à un Système informatique ou à un programme informatique en particulier, y compris les Appareils mobiles.

Nous n'avons aucune attente en matière de confidentialité lorsque nous utilisons les Systèmes informatiques ou les Appareils mobiles de BDC, dans ses locaux ou à l'extérieur. BDC se réserve le droit d'examiner, de surveiller et de vérifier ses Systèmes informatiques et ses Appareils mobiles, y compris les communications par courriel.

En tout temps, nous sommes tenus de lire et d'appliquer la [*Directive sur l'utilisation acceptable des systèmes informatiques*](#) de BDC ainsi que les autres politiques applicables de BDC portant sur la sécurité de l'information.

De plus, tous les Employés doivent suivre la formation sur la sécurité des technologies de l'information à l'embauche, puis tous les ans, qui nous rappelle les pratiques de protection des Renseignements et des Systèmes informatiques, et nous informe de ce que l'on attend de nous pour empêcher la présence de nouvelles menaces contre les Systèmes informatiques ou contre les Renseignements confidentiels de BDC ou de ses Clients.



5. S'exprimer, faire part de ses inquiétudes et signaler l'inconduite

BDC promeut une culture favorisant des communications franches et ouvertes permettant de régler les problèmes et les préoccupations de manière respectueuse et confidentielle.

Lorsque nous apprenons ou sommes informés d'un manquement, nous sommes censés tenir compte de nos obligations de signaler les faits pertinents au moyen des canaux de divulgation appropriés.

5.1 Canaux de divulgation

N'hésitez pas à vous exprimer, à signaler vos inquiétudes et à en faire part à :

- Votre leader immédiat ou votre administrateur de contrat
- Partenaire d'affaires, Ressources humaines (PARH) : [BDC Zone/Représentants RH](#)
- Équipe des Relations avec les employés : [BDC Zone/Représentants RH](#)
- Équipe des Crimes financiers et inconduite : [BDC Zone/Prévention des crimes financiers](#)
- Ombudsman : [BDC Zone/Ombudsman](#)
- De façon anonyme grâce à la ligne d'assistance en matière d'éthique, gérée par ClearView Connects
 - [BDC Zone/ClearView Connects](#);
 - ligne d'assistance sans frais au 1 877 845-1448;
 - site Web sécurisé www.clearviewconnects.com.



6. Administration du Code

6.1 Engagement et renouvellement

Employés, comme condition d'emploi	Consultants, comme condition pour faire partie du réseau des Consultants de BDC	Fournisseurs, comme condition de leur contrat
À l'embauche...	Lorsque les services sont retenus...	Lorsque les services sont retenus...
1) signent le serment professionnel ou l'affirmation solennelle signent l'Attestation de conformité confirmant qu'ils ont lu et compris le Code et qu'ils s'engagent à le respecter	Le Consultant est une personne physique : 1) signent le serment professionnel ou l'affirmation solennelle 2) confirment, à même leur Entente-cadre et leurs contrats avec BDC, qu'ils ont lu et compris le Code et qu'ils s'engagent à le respecter	Le Fournisseur est une personne physique : 1) signent le serment professionnel ou l'affirmation solennelle 2) confirment, à même leur contrat de service (peu importe son intitulé) ou Énoncé de travail conclu avec BDC, qu'ils ont lu et compris le Code et qu'ils s'engagent à le respecter
	Si le Consultant est une entreprise : 1) les personnes qui sont affectées par une entreprise doivent signer personnellement le serment professionnel ou l'affirmation solennelle. 2) l'entreprise s'engage auprès de BDC à remettre une copie du Code à toute personne devant être affectée à l'exécution des services, et à surveiller le respect des obligations prévues dans le Code en tout temps par ces personnes.	Si le Fournisseur est une entreprise : 1) les personnes qui sont affectées par un fournisseur n'ont pas à signer personnellement le serment professionnel ou l'affirmation solennelle. 2) l'entreprise s'engage auprès de BDC à remettre une copie du Code à toute personne devant être affectée à l'exécution des services, en tant que condition au maintien et à la poursuite de la relation d'affaires avec BDC.
Annuellement	Annuellement	Annuellement
Attestation de conformité en ligne confirmant que l'Employé a lu et compris le Code et qu'il s'engage à le respecter	Les Consultants de BDC passent le Code en revue et renouvellent leur engagement à l'égard de celui-ci, sur une base personnelle ou au nom des personnes affectées à l'exécution des services, en tant que condition au maintien et à la poursuite de l'Entente-cadre et des contrats en vigueur.	Les Fournisseurs de BDC passent le Code en revue et renouvellent leur engagement à l'égard de celui-ci, sur une base personnelle ou au nom des personnes affectées à l'exécution des services, en tant que condition au maintien et à la poursuite de la relation d'affaires avec BDC.



7. Définitions

Les termes clés suivants, classés par ordre alphabétique, sont définis pour faciliter la compréhension du Code :

« Administrateurs »	Membres du conseil d'administration de BDC nommés au moyen d'un décret.
« Agents d'influence »	Les personnes avec lesquelles BDC entretient une relation de travail usuelle au sein d'une collectivité locale, notamment les comptables ou les avocats, et qui peuvent recommander des Clients à BDC.
« Appareil mobile »	Un appareil électronique portable tel qu'un iPhone, un iPad ou un autre smartphone ou tablette.
« BDC »	La Banque de développement du Canada (aussi désignée par l'expression « la Banque »).
« Client »	Toute personne ou toute forme d'entité juridique avec laquelle BDC fait affaire ou se propose de faire affaire dans l'exercice de son mandat, y compris les clients de BDC Financement, de BDC Services-conseils, de BDC Capital et de BDC Financement indirect.
« Code »	Le <i>Code de conduite, d'éthique et de valeurs de BDC</i>
« Conflit d'intérêts »	Toute situation dans laquelle les intérêts personnels d'un Employé, Consultant ou Fournisseur, d'un Membre de sa famille ou d'une Personne intéressée, ou encore une obligation envers une autre personne ou entité, portent atteinte ou semblent porter atteinte aux responsabilités et aux obligations de l'Employé, du Consultant ou du Fournisseur envers BDC. Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un individu exerce une fonction de nature à favoriser ses intérêts personnels, ceux d'un Membre de sa famille ou d'une Personne intéressée ou encore, d'une façon indue, ceux de toute autre personne, même si de tels agissements ne causent aucun tort à BDC.
« Consultant »	Toute entreprise et toute personne qui n'est pas un Employé de BDC, faisant partie du réseau externe de consultants de BDC Services-conseils et liée par une Entente cadre et un ou plusieurs contrats pour rendre des services de consultation aux Clients de BDC.
« Dirigeant ou dirigeante de BDC »	Désigne un ou une membre de la direction de la Banque, incluant: président ou présidente du conseil; président ou présidente et chef de la direction; vice-présidents ou vice-présidentes exécutifs(ves); chefs de la direction qui relèvent directement du président ou de la présidente et chef de la direction; secrétaire général(e); trésorier ou trésorière; chef exécutif(ve), Vérification; tout autre dirigeant ou dirigeante que le conseil peut désigner.
« Employé »	Tous les employés permanents et temporaires de BDC, qu'ils travaillent à plein temps ou à temps partiel, y compris le président et chef de la direction.



« Fournisseur »	Toute entreprise, et toute personne qui n'est pas un Employé de BDC, qui rend des services à BDC en vertu d'une entente de service, un énoncé de travaux, un bon de commande ou de toute autre entente stipulant les services à être rendus à BDC.
« Membres de la famille »	Est considérée comme un membre de la famille d'un Employé, d'un Consultant ou d'un Fournisseur de BDC une personne qui a un lien de parenté avec celui-ci, notamment un conjoint ou une conjointe ou l'équivalent, un ou une partenaire cohabitant, une personne à charge, un enfant, un enfant issu d'un mariage antérieur du conjoint ou de la conjointe, un parent, un parent adoptif, les beaux-parents, les grands-parents, une sœur ou un frère, une belle-sœur ou un beau-frère, que cette personne vive ou non sous le même toit que l'Employé, Consultant ou Fournisseur.
« Support de stockage »	Une technologie sécurisée approuvée par BDC qui peut être utilisée pour stocker ou transférer des informations conformément aux politiques d'utilisation acceptable et de sécurité informatique existantes. Ces technologies peuvent inclure des périphériques amovibles tels que des clés USB.
« Personne intéressée »	Toute personne ayant une relation personnelle ou professionnelle étroite avec un Employé, un conseiller ou un Fournisseur.
« Politiques de BDC »	Comprennent les politiques d'entreprise, les directives générales, les règles d'affaires et les procédures de BDC.
« Propriétaire de l'information »	Employé ayant un pouvoir légal ou opérationnel à l'égard de Renseignements particuliers et la responsabilité d'établir le contrôle de sa production, de sa collecte, de son traitement, de sa diffusion et de son élimination.
« Renseignement »	Tout élément d'information, quels que soient son état et son emplacement, incluant les données relatives aux opérations et activités de BDC telles que les informations confidentielles commerciales, financières, transactionnelles, des Employés et des Clients, sous quelque forme ou support (documents papier ou électronique, base de données, etc.).
« Système informatique »	Le matériel, les logiciels, les données, les bases de données, les lignes de transmission de données, les équipements de réseau et de télécommunications, les services cloud, y compris les logiciels en tant que plate-forme de service, les réseaux étendus et autres équipements de technologie de l'information, détenus, loués ou autorisés par BDC ou ses partenaires.
« Renseignements personnels »	Tout Renseignement sur une personne identifiable (p. ex., âge, origine ethnique, religion, état civil, formation, antécédents financiers, antécédents médicaux, opinions personnelles de la personne ou sur celle-ci). Cela inclut les renseignements personnels sur les Employés, les Consultants, les Fournisseurs et les Clients de BDC (p. ex., les administrateurs, les Dirigeants ou dirigeante de BDC, l'actionnaire et les garants des entreprises clientes).

Marie-Chantal Lamothe

Chef des ressources humaines

- FIN DE LA POLITIQUE-



[bdc.ca](#)
1 888 INFO-BDC