



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

29 juillet 2019



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

APPROUVÉ PAR Le conseil d'administration

29 juillet 2019

ÉMIS LE

3 septembre 2019

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
1.5	Code du secteur public	5
2.	Valeurs fondamentales de BDC	6
3.	Principes de conduite éthique	6
3.1	Observation des lois et des politiques	6
3.2	Protection de la marque et de la réputation de BDC	7
3.2.1	Entrepreneuriat B Corp	7
3.3	Impartialité des relations	8
3.3.1	Relations entre individus	8
3.3.1.1	Diversité et inclusion	8
3.3.1.2	Milieu de travail exempt de harcèlement, de discrimination et de violence	9
3.3.1.3	Abus d'alcool et de drogues	9
3.3.1.4	Communications externes et médias sociaux.....	9
3.3.2	Clients, Consultants, Fournisseurs, parties externes et public	10
3.3.2.1	Clients	10
3.3.2.2	Fournisseurs.....	11
3.3.2.3	Recommandations et demandes de renseignements présentées par les députés, les sénateurs, les ministres et leur personnel, et les Administrateurs de BDC	11
3.4	Conflit d'intérêts	11
3.4.1	Actif et passif d'entreprise	12
3.4.2	Postes d'administrateurs	12
3.4.3	Emploi ou activités à l'extérieur de BDC	12
3.4.4	Après l'emploi et après le mandat.....	13



3.4.5	Activités politiques.....	13
3.4.6	Organismes communautaires ou sans but lucratif.....	13
3.4.7	Cadeaux.....	13
3.4.8	Divulgence.....	15
3.5	Informations privilégiées et opérations sur titres des sociétés ouvertes.....	15
3.6	Fraude et détournement.....	16
3.7	Protéger les Renseignements et les Systèmes informatiques de BDC.....	16
3.7.1	Exactitude, confidentialité et sécurité des transactions, des Renseignements et des dossiers.....	16
3.7.2	Confidentialité.....	17
3.7.2.1	Renseignements personnels.....	17
3.7.2.2	Renseignements sur le Client.....	17
3.7.2.3	Protection de la confidentialité.....	17
3.7.3	Sécurité des biens, des Renseignements confidentiels et des technologies de l'information.....	18
3.7.4	Sécurité des technologies de l'information.....	19
4.	S'exprimer, faire part de ses inquiétudes et signaler l'inconduite.....	20
4.1	Procédure interne pour réviser les contraventions au Code de conduite.....	20
4.2	Politique relative à la divulgation d'actes répréhensibles en milieu de travail de BDC.....	20
4.3	Canaux de divulgation.....	20
4.4	Chef exécutif, Vérification.....	21
5.	Administration du Code.....	21
5.1	Engagement et renouvellement.....	21
5.2	Interprétation du Code.....	22
5.3	Examen et approbation du Code.....	22
6.	Définitions.....	23



1. Introduction

1.1 Objectif et portée

En tant que société d'État fédérale, la Banque de développement du Canada (BDC) mène ses activités selon des lois et des règlements. Nous sommes également guidés par les politiques, les directives, les procédures et les règles d'affaires, notamment le Code, et tous ces documents sont publiés dans BDC Zone.

Le Code réunit des renseignements sur les exigences en matière de conformité et les principes d'éthique qui caractérisent les activités de BDC en vue d'appuyer les normes de conduite les plus rigoureuses imposées par BDC. Le Code vise à nous aider à bien comprendre ce que l'on attend de nous et à appliquer ces principes à toutes nos activités. Les termes « nous », « notre », « nos » désignent collectivement tous les Employés, Consultants et Fournisseurs de BDC et servent à indiquer que le respect du Code est à la fois une responsabilité personnelle et collective.

Le Code aborde de manière générale un éventail de questions éthiques et juridiques auxquelles beaucoup d'entre nous peuvent être confrontés de temps à autre. Il a été établi pour guider notre jugement et nous aider à mieux comprendre les exigences et les restrictions éthiques liées à notre travail. Le Code contient des renseignements sur les principes clés de la conduite éthique, la divulgation de Renseignements sur des actes répréhensibles et l'administration du Code.

Le Code est disponible sur l'intranet de BDC, de même que sur le site Internet de BDC (www.bdc.ca) 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 ils ont été définis au Code, y compris leurs représentants et employés, sont tenus 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 fera les vérifications nécessaires, 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. BDC n'établit ni n'entretient aucune relation avec une personne ou une entreprise qui ne cultive pas des normes de conduite des affaires et d'éthique conformes à son Code.



1.3 Respect du Code

Nous devons lire, connaître et comprendre le Code et nous y conformer; il en va de même pour les Politiques de BDC qui ont une incidence directe sur notre travail.

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

Tout Employé qui enfreint en action ou par omission les normes énoncées dans le Code pourra faire l'objet d'un examen ou de mesures correctives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi.

Toute transgression du Code par un Consultant ou un Fournisseur pourrait amener BDC à mettre un terme à la 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 pourrions être appelés à faire face. BDC s'attend à ce que nous appliquions non seulement l'énoncé du Code, mais aussi son intention et ses principes.

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 tous changements.

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. Régulièrement, prendre le temps de discuter de l'importance de l'éthique avec leurs équipes.

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

1.5 Code du secteur public

En tant que société d'État fédérale, BDC adopte également les valeurs et le comportement escompté du Code de valeurs et d'éthique du secteur public. Pour les Employés, le Code de valeurs et d'éthique du secteur public est intégré au présent Code et doit être lu conjointement avec ce dernier. On peut le consulter sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



2. 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

3. 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.

3.1 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, directives, procédures et règles d'affaires qui sont incorporées dans ce Code. Nous sommes tous tenus de lire ces documents pouvant être consultés dans l'intranet de BDC ou obtenus d'un leader, et de les comprendre et de nous y conformer.

BDC ne participe à aucune activité illégale et ne nous permet pas de nous livrer à de telles activités en son nom.



3.2 Protection de la marque et de la réputation de BDC

BDC s'est engagée à appliquer la **Directive 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, 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 :

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

3.2.1 Entrepreneuriat B Corp

Nous devons répondre aux attentes de la société dans la manière dont nous gérons 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 a trait à ce qui suit :

Économique

Nous soutenons les entrepreneurs et promouvons 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.



3.3 Impartialité des relations

Nous traitons équitablement tous ceux avec qui nous interagissons. Nous nous attendons à ce que toutes les relations entre les Employés 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, intimidation et violence

3.3.1 Relations entre individus

Notre engagement envers les gens ne s'arrête pas aux relations avec les Clients et les Fournisseurs; il s'applique à toutes nos relations et nous devons tous agir en mode « une équipe, une banque ». 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.

Tout individu qui estime ne pas avoir été traité équitablement ne doit pas hésiter à en parler en premier lieu à son leader, à l'administrateur de son contrat, à son Partenaire d'affaires, Ressources humaines ou à un représentant de l'équipe des Relations avec les employés et, en dernier lieu, à l'Ombudsman.

3.3.1.1 Diversité et inclusion

BDC reconnaît la valeur de la diversité et de l'inclusion pour faire de BDC un milieu de travail remarquable. BDC célèbre la diversité de ses Employés, Clients et partenaires et des communautés qu'elle sert. BDC est une organisation plus forte et plus saine lorsqu'elle tire profit des différences propres à chacun de ses Employés. Ces différences incluent, mais ne se limitent pas à la race, l'origine ethnique, la couleur, l'identité et l'expression de genre, la situation de famille, la religion, l'âge ou la capacité. De plus, nous attachons une grande importance à la diversité de l'expérience, des points de vue et de l'expression.

Au-delà des normes et des lois fédérales concernant l'équité en matière d'emploi, BDC exige que tous les Employés soient traités de façon équitable, éthique et dans le respect et la dignité. BDC encourage ses Employés à se présenter au travail sous leur vrai jour, afin qu'ils se sentent appréciés et puissent être productifs et contribuer à la mission de BDC de soutenir les entrepreneurs.



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

BDC tient à promouvoir un milieu de travail qui encourage le respect mutuel et une conduite professionnelle et exempt de harcèlement, de discrimination et de violence.

Le harcèlement et la violence sont définis comme tout acte, comportement ou propos, notamment de nature sexuelle, qui pourrait vraisemblablement offenser ou humilier un Employé ou lui causer toute autre blessure ou maladie, physique ou psychologique, y compris tout acte, comportement ou propos réglementaire.

BDC s'est engagé à respecter la **Procédure de promotion d'un milieu de travail exempt de harcèlement, de discrimination et de violence.**

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 ou à votre leader.

3.3.1.3 Abus d'alcool et de drogues

BDC s'est engagé à respecter la procédure relative à **un milieu de travail sans alcool ni drogues.**

À BDC, il nous incombe d'être aptes à exercer nos fonctions lorsque nous nous présentons au travail, et de n'être sous l'influence d'aucune substance altérant nos facultés. 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.

3.3.1.4 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 officiellement au nom de BDC.



	Employés	Consultants et Fournisseurs
Tribunes publiques Conférences Panel 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"> - Ils ne sont pas autorisés à accorder des entrevues ou à faire des déclarations aux médias relativement aux politiques et aux affaires de BDC.
Un Client ou un Fournisseur aimerait que BDC mentionne publiquement son soutien ou ses services.	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisés uniquement dans des situations particulières. - Transmettre les renseignements relatifs à la demande à l'équipe Marketing et Communications. 	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisés uniquement dans des situations particulières. - Transmettre 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"> - Transmettre les renseignements relatifs à la demande à l'équipe Marketing et Communications. 	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre 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 pour les employés</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 émettre, 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	<p>À moins d'obtenir une autorisation spéciale des Affaires publiques, 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.</p>	

3.3.2 Clients, Consultants, Fournisseurs, parties externes et public

3.3.2.1 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 « **Connaître son Client** » dans toutes les provinces et tous les territoires où elle exerce ses activités. Nous avons la responsabilité de nous conformer à la politique et aux 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 générale de 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 est administrée par l'Ombudsman, qui est responsable du mécanisme de règlement des plaintes et du processus de médiation indépendante.

3.3.2.2 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.*

3.3.2.3 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 présentés par les députés, les sénateurs, les ministres et leur personnel, et les administrateurs de BDC*.

3.4 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;
- 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 notre propre usage 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;

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



- 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 3.4.8 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 3.4.8 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 Cadre de direction de BDC.

3.4.1 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 3.4.8 ci-dessous.

Lorsque des biens ou des intérêts qui, **de l'avis de BDC**, placent un individu en situation de Conflit d'intérêts réel ou potentiel, ce dernier pourrait être obligé:

- de s'en dessaisir en les vendant, en les déposant dans une fiducie ou en procédant d'une autre façon acceptable pour BDC; ou
- d'éviter d'entreprendre tout contrat qui le 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)

3.4.2 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 3.4.8 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 portant sur le capital de risque, les transactions personnelles et la liste des embargos.

3.4.3 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 des heures de travail chez BDC, que ce soit comme salarié ou comme travailleur autonome (rémunéré ou non), pourvu que chacune des conditions suivantes soit respectée :

- Il n'y a pas de Conflit d'intérêts réel ou perçu;
- Les tâches sont réalisées en dehors des heures de travail normales de BDC;
- La situation n'entraîne pas une baisse de la performance ou de la qualité du travail produit chez BDC;
- La situation n'empêche pas de réaliser les tâches ni d'assumer les responsabilités d'une manière objective et impartiale; *et*
- Le processus de divulgation et d'approbation de la section 3.5.8 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 d'affaires 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 activités professionnelles externes 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.

3.4.4 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 mois qui ont précédé son départ, il ne pourra pas, pendant une période de six mois :

- faire des démarches auprès de BDC pour le compte de ce Client; et
- donner 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.

3.4.5 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 3.5.8 ci-dessous. La personne devra alors prendre un congé sans solde ou encore mettre fin à son contrat avec BDC à partir du jour où le bref d'élection est émis jusqu'au lendemain de l'élection. Si cette personne est élue membre d'un organe législatif fédéral, provincial ou territorial, à l'exception d'un conseil municipal, elle doit démissionner de son poste à BDC. Elle est également radiée du réseau des Consultants et n'est plus 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.

3.4.6 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.

3.4.7 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 en argent, sous forme d'obligations, de titres négociables, de réductions, de marques



d'hospitalité ou de 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 :

- a une valeur nominale (moins de 200 \$ habituellement);
- ne contrevient à aucune loi ni à aucun règlement applicable;
- constitue une marque de courtoisie ou d'hospitalité normale;
- 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.)

- Invitation ou billet pour assister à une partie de hockey (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 événement 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 3.4.1.4 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 d'une valeur de 1 000 \$ pour les séries éliminatoires de la LNH
- Invitations mensuelles par le même Client ou Fournisseur à des parties de hockey
- Rabais de 500 \$ 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 événement 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 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 événement 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.

3.4.8 Divulgateion

Nous devons tous déclarer et justifier toute situation qui pourrait 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 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>
<p>Situations particulières donnant lieu à des conflits d'intérêts :</p> <p>3.5 - Situations (y compris la supervision directe ou indirecte d'un collègue) impliquant un Membre de la famille ou une Personne intéressée</p> <p>3.5.1 - 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</p> <p>3.5.1 - Entreprise enregistrée ou constituée en société, même si celle-ci est inactive</p> <p>3.5.1 - Si vous êtes un cadre de direction (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 important ou d'une transaction importante avec BDC</p> <p>3.5.3 - Emploi ou activités à l'extérieur de BDC</p>	<p>Leader ou administrateur de contrat</p> <p>ET</p> <p>Vice-président ou Directeur général</p>
<p>Toutes autres situations particulières donnant lieu à des conflits d'intérêts :</p> <p>Toute situation autre que celles énoncées précédemment qui pourrait donner lieu à un parti pris ou à une apparence de parti pris, par exemple :</p> <p>3.5.2 - Postes d'administrateur</p> <p>3.5.5 - Activités politiques</p> <p>3.5.6 - Nomination au sein d'un organisme sans but lucratif, d'un organisme communautaire ou d'une association professionnelle ou commerciale</p>	<p>Leader ou administrateur de contrat</p>

3.5 Informations privilégiées et opérations sur titres des sociétés ouvertes

Nous sommes tenus de nous conformer aux Directives relatives aux transactions personnelles et à la liste des embargos concernant les sociétés ouvertes.



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

3.6 Fraude et détournement

Nous sommes tenus de nous conformer à la *Directive générale de lutte contre la fraude* et de signaler toute conduite malhonnête présumée.

BDC applique le principe de tolérance zéro à l'égard de tous les types de fraude, vol, détournement, blanchiment d'argent et corruption.

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. Toute personne trouvée coupable de tels actes sera considérée avoir commis un détournement.

3.7 Protéger les Renseignements et les Systèmes informatiques de BDC

L'utilisation des Renseignements, des Systèmes informatiques ou des Appareils portables 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 de sécurité de l'information
- la Politique sur la divulgation de l'information;
- la Directive sur la gestion de l'information;
- Directive générale sur l'utilisation des technologies de l'information ;

3.7.1 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, directives et procédures 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 conformes aux faits, justes, complets, opportuns et compréhensibles, et qu'ils sont conservés selon les politiques, directives, procédures 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 sauvegarde conformément à la Directive sur la *gestion de l'information*.

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 *Procédure de gestion des demandes de renseignements émanant de tiers*.

- 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.

3.7.2 Confidentialité

3.7.2.1 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 *Procédure de gestion des renseignements personnels*.

3.7.2.2 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 concernant cette obligation se trouvent dans la *Procédure de gestion des demandes de renseignements émanant de tiers*.

3.7.2.3 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 générale sur la gestion de la sécurité de l'information a défini 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

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.

Puis-je consulter CLICS pour trouver des clients potentiels? Non, les Renseignements contenus dans CLICS ne sont pas destinés à cette fin.



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 ou sur le Client à la vue de tous et ne laisser aucun document confidentiel traîner de façon non sécuritaire;
- ne discuter d'aucun Renseignement confidentiel ou 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 confidentiel 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 Moyens d'information sécuritaires pour transmettre des Renseignements personnels ou sur le Client (p. ex., prendre les précautions nécessaires lors de l'utilisation de Moyens d'information non sécuritaires tels que les téléphones cellulaires) et être sûrs de l'identité de notre interlocuteur;
- 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 générale *sur la gestion de l'information de BDC*; et
- s'assurer que tous les Systèmes informatiques demeurent sécuritaires en appliquant les processus et les procédures de sécurité de la *Politique de sécurité de l'information de BDC*.

3.7.3 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 portables, etc. aux fins de l'exécution de ses opérations commerciales. Nous limitons le plus possible l'usage personnel des Systèmes informatiques de BDC et ne devons pas utiliser ceux-ci dans notre propre intérêt ou pour notre profit personnel.

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.

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 générale *sur l'utilisation des technologies de l'information*.



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.

3.7.4 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 des 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 portables, Moyens d'information d'entreposage 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 portables.

Il nous incombe de protéger tous les Renseignements dont nous sommes Propriétaires de l'information au nom de BDC (conformément à la *Politique 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 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 portables.

Nous n'avons aucune attente en matière de confidentialité lorsque nous utilisons les Systèmes informatiques ou les Appareils portables 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 portables, y compris les communications par courriel.

En tout temps, nous sommes tenus de lire et d'appliquer la *Directive générale sur l'utilisation des technologies de l'information* de BDC ainsi que les autres politiques, directives et procédures applicables de BDC portant sur la sécurité de l'information.

De plus, tous les Employés doivent suivre annuellement la formation sur la sécurité des technologies de l'information, 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.



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

BDC dispose d'une *Procédure interne pour réviser les contraventions au Code de conduite* et d'une *Politique relative à la divulgation d'actes répréhensibles en milieu de travail*. BDC promeut une culture favorisant des communications franches et ouvertes permettant de régler les problèmes et les préoccupations de manière respectueuse et confidentielle.

4.1 Procédure interne pour réviser les contraventions au Code de conduite

La *procédure interne pour réviser les contraventions au Code* de BDC décrit la procédure d'enquête qu'entreprend BDC pour réviser une contravention au Code (comme il est fait mention dans la procédure). Elle confirme aussi clairement les responsabilités relatives au processus d'enquête et nous informe tous de la conduite à adopter lorsque nous sommes témoins ou informés d'une contravention au Code.

4.2 Politique relative à la divulgation d'actes répréhensibles en milieu de travail de BDC

Si nous avons de bonnes raisons de croire qu'une autre personne a commis ou est sur le point de commettre un acte répréhensible ou un acte contraire au Code ou qu'on lui a demandé de commettre un tel acte, nous sommes tenus d'en faire état. 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 les processus internes précisés dans la présente politique.

4.3 Canaux de divulgation

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

- Votre leader direct ou à votre administrateur de contrat
- Anonymement par l'intermédiaire de notre ligne d'assistance téléphonique en matière d'éthique ClearView Connects (sans frais) au 1 877 845-1448 et par le site Web protégé www.clearviewconnects.com
- L'équipe des Relations avec les employés
- Chef exécutif, Vérification



4.4 Chef exécutif, Vérification

À titre de Cadre de direction de BDC désigné pour recevoir les renseignements sur les actes répréhensibles et y donner suite, le Chef exécutif, Vérification, reçoit, consigne et revoit ces renseignements (y compris ceux qui peuvent être anonymes). Le Chef exécutif, Vérification, détermine s'il y a des motifs suffisants pour aller plus loin et assure en outre le respect des droits liés au respect de la vie privée et à la confidentialité des personnes concernées par le processus de divulgation (y compris les personnes faisant les divulgations, les témoins et les personnes ayant pris part à un acte répréhensible ou réputées être responsables d'un tel acte).

5. Administration du Code

5.1 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 2) signent l'Attestation de conformité confirmant qu'ils ont lu et compris le Code et qu'ils s'engagent à le respecter	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	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	Si le Fournisseur est une entreprise
	L'entreprise s'engage auprès de BDC à remettre une copie du Code à toute personne devant être assignée à l'exécution des services, et à voir au respect des obligations découlant du Code en tout temps par ces personnes.	L'entreprise s'engage auprès de BDC à faire signer le serment professionnel ou l'affirmation solennelle et 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 Employés assignés 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 employés assignés à l'exécution des services, en tant que condition au maintien et à la poursuite de la relation d'affaires avec BDC.



5.2 Interprétation 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.

5.3 Examen et approbation du Code

Le Code est passé en revue régulièrement, au moins tous les deux (2) ans, et est approuvé par le conseil d'administration, qui approuve également toutes les modifications devant y être apportées.



6. 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 portable »	Un équipement informatique, comme un téléphone intelligent ou une tablette, suffisamment petit pour être tenu et utilisé dans la main.
« BDC »	La Banque de développement du Canada (aussi désignée par l'expression « la Banque »).
« Cadres de direction »	Membres du Comité de direction de l'entreprise (« CDE »).
« 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 induue, 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.
« 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 et d'un ou de plusieurs Énoncés de travaux, ou de toute autre entente (peu importe son intitulé) stipulant les services à être rendus à BDC, incluant toute personne ou firme qui agit comme Consultant auprès de BDC, mais excluant toute firme ayant adopté un code de conduite (qui est toujours en vigueur) s'adressant à ses employés et dont les modalités auront été jugées suffisantes par le vice-président adjoint, Affaires juridiques. Ces firmes n'ont pas à signer ni à renouveler leur engagement au Code pourvu qu'elles aient en tout temps un code de conduite jugé satisfaisant toujours en vigueur.
« 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, une belle-mère ou un beau-père, un grand-père ou une grand-mère, 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.



« Moyen d'information »	Les dispositifs physiques ou les surfaces d'écriture, y compris, mais sans s'y limiter, les bandes magnétiques, les disques optiques, les disques magnétiques, les circuits à intégration à grande échelle et les impressions (à l'exception des médias d'affichage) sur lesquels les Renseignements sont enregistrés, conservés ou imprimés dans un Système informatique.
« 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 actif informationnel, y compris les données relatives aux opérations et aux activités de BDC, telles que les renseignements confidentiels commerciaux, financiers, transactionnels, ou liés aux Employés et aux Clients, sous quelque forme ou Moyen d'information que ce soit, y compris les documents électroniques, les documents papiers et les bases de données.
« Système informatique »	Tout équipement, système interconnecté, ou sous-système d'équipement qui est utilisé dans l'acquisition, le stockage, la manipulation, la gestion, le déplacement, le contrôle, l'affichage, le transfert, la permutation, la transmission ou la réception automatiques de données ou de Renseignements par l'organisation. Les systèmes informatiques comprennent les ordinateurs, les équipements auxiliaires, les logiciels, les micrologiciels et les procédures semblables, ainsi que les services (y compris les services de soutien) et les ressources correspondantes.
« 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 cadres de direction, 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