



Code d'éthique et de conduite du conseil d'administration de BDC

Novembre 2023

Dans ce Code

Le Code en pratique

Votre rôle et vos responsabilités	5
Comment signaler un problème ou demander conseil	6
Ressources à votre disposition	7

Les règles éthiques à suivre

1. Objectif de ce code	9
2. Respecter la loi et les normes administratives	10
3. Gouvernance des réunions du conseil d'administration et de ses comités	11
4. Prévenir et gérer les conflits d'intérêts	12
4.1 Reconnaître et éviter les conflits d'intérêts	12
4.2 Déclarer vos intérêts de manière préventive	14
4.3 Déclarer un conflit d'intérêts quand il survient	15
4.4 Éviter les conflits d'intérêts et protéger la confidentialité après la fin de votre mandat.....	16
4.5 Ne pas accepter de cadeaux pouvant influencer votre jugement.....	17
5. Prévention de la corruption, de la fraude et du détournement de fonds	18
6. Ne pas utiliser d'informations privilégiées à des fins personnelles	19
7. Assurer l'exactitude et la confidentialité de l'information	20
7.1 Protéger les informations confidentielles	20
7.2 Préserver l'intégrité des données et des dossiers	22
8. Exercer vos fonctions avec professionnalisme et intégrité.....	23
8.1 Exercer vos fonctions avec prudence, diligence et compétence	23
8.2 Soutenir nos ambitions en matière de développement durable	24
8.3 Protéger nos biens et limiter l'usage personnel de nos systèmes informatiques	25
8.4 Transmettre toute recommandation et toute demande de renseignements à la haute direction	26

Les règles éthiques à suivre (suite)

9. Favoriser le respect et la diversité au sein de BDC.....	27
9.1 Agir et communiquer de façon respectueuse.....	27
9.2 Accueillir et favoriser la diversité	27
10. Protéger notre réputation et notre image de marque	28
10.1 Protéger notre réputation	28
10.2 Respecter le cadre établi pour les communications externes ou publiques.....	29

Respect et Gouvernance du Code

1. En cas de non-respect du Code	31
2. En cas de soupçon de non-respect du Code.....	31
3. Gouvernance du Code	32
3.1 Rôles du comité de régie et de nomination et du conseil d'administration	32
3.2 Mise à jour du Code.....	32
3.3 Dérogations aux dispositions du Code	32

Votre engagement initial et le renouvellement annuel

Au moment de votre nomination.....	34
Chaque année par la suite	34


Le Code en pratique

Votre rôle et vos responsabilités

En tant que membre du conseil d'administration, vous incarnez l'esprit de BDC en respectant non seulement la loi et nos normes internes, mais également les principes éthiques rigoureux qui sous-tendent l'ensemble de nos activités.

Vous devez donc :

- Lire le Code et vous conformer à ses dispositions;
- Respecter les politiques, directives, procédures, règles d'affaires et lois citées dans le Code;
- Renouveler votre engagement annuel au Code et déclarer en continu les situations qui peuvent mener à des conflits d'intérêts;
- Signaler toute infraction au Code;
- Faire preuve de jugement et de discernement en tout temps, et profiter des ressources à votre disposition au moindre doute, y compris en demandant conseil au Comité de régie et de nomination ou au Chef ou à la Cheffe des Affaires juridiques.

 Des questions?

Le personnel du Secrétariat corporatif de BDC est à votre disposition pour répondre à vos questions concernant votre rôle en tant que membre du conseil d'administration.

Comment signaler un problème ou demander conseil

Si vous soupçonnez ou avez connaissance d'une violation du Code, ou de toute situation susceptible d'entraîner un problème éthique, vous devez le signaler de l'une des manières suivantes :

- Au président ou à la présidente du Comité de régie et de nomination ;
- Au Chef ou à la Cheffe des Affaires juridiques ;
- Via la ligne d'assistance de dénonciation ou la plateforme qui accepte les dénonciations anonymes (voir les détails ci-dessous).

Toutes les divulgations seront examinées, qu'elles soient faites ouvertement ou de façon confidentielle ou anonyme, afin de déterminer s'il y a lieu d'entreprendre une action. Dans tous les cas, BDC protège et respecte la confidentialité des informations. Cela s'applique aux personnes qui font une déclaration ou un rapport, aux témoins, ainsi qu'aux personnes soupçonnées d'avoir commis des actes répréhensibles.

BDC ne tolérera aucunes représailles, intimidation, ni conduite inappropriée (« représailles ») envers quiconque qui, de bonne foi et sur une base raisonnable, formule une allégation d'une violation du Code ou offre son aide dans le cadre d'une enquête d'une violation. BDC prend au sérieux toutes les allégations de représailles. Toute preuve de représailles contre une personne ayant fait une divulgation fera l'objet d'une enquête pour inconduite et violation potentielle du Code de conduite.



Normes additionnelles

[Politique relative à la dénonciation](#)

Ressources à votre disposition

Président ou présidente
du Comité de régie et
de nomination →

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

Le Chef ou la Cheffe des
affaires juridiques →

Cette personne peut vous soutenir et vous orienter vers les ressources appropriées en fonction de la situation.

La ligne d'assistance
de dénonciation ou
la plateforme →

Cette ligne d'assistance est gérée par ClearView Connects (1-877-845-1448 ou clearviewconnects.com).

Secrétariat Corporatif →

Cette équipe peut vous aider:

- en cas de doute sur l'interprétation ou l'application d'une loi, ou sur la légalité d'une action ou d'une situation;
- en cas de doute sur l'acceptabilité d'un cadeau ou pour toute question liée aux conflits d'intérêts;
- en cas de questions au sujet des déclarations d'initié en lien avec votre fonction de membre du conseil d'administration (voir Section 4 du présent Code).

Commissaire aux conflits
d'intérêts et à l'éthique
du Canada →

Pendant votre mandat et après la fin de celui-ci, vous pouvez consulter le Commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique du Canada.

Les règles éthiques à respecter

1. Objectif de ce code

Le présent code vise à vous fournir, en tant que membre du conseil d'administration, une orientation fondée sur des principes, sans traiter de toutes les situations particulières dans lesquelles vous pourriez vous trouver. Le Code se veut un guide qui vous permettra, en fin de compte, de donner le ton à partir du sommet, ce qui constitue une partie importante de votre rôle de gérance en tant que membre du conseil d'administration de BDC. Il s'agit notamment d'incarner les valeurs fondamentales de BDC, qui sont les suivantes: Unis pour les entrepreneurs, La force des gens, L'impact du courage.

→ Unis pour les entrepreneur.es

Les entrepreneur.es sont au cœur de nos actions. Nous collaborons efficacement et créons des relations de confiance ainsi que des partenariats à long terme fondés sur le respect et l'intégrité.

→ La force des gens

Nos collègues, client.es et partenaires sont notre véritable force motrice. Nous nous soucions sincèrement d'eux et d'elles et valorisons leur authenticité propre. Nous créons un environnement propice à l'épanouissement et favorisons l'agilité et la flexibilité.

→ L'impact du courage

Nous sommes déterminé.es et responsables de générer des résultats durables. Nous avons de l'impact en ayant le courage d'agir de manière innovante et en nous concentrant sur le meilleur intérêt des entrepreneur.es et de nos collègues.

Comme vos obligations et vos droits en tant que membres du conseil d'administration ne s'arrêtent pas au contenu du Code, vous pouvez trouver des conseils supplémentaires dans des lois, des règlements, des règles et des politiques plus prescriptifs émis par les autorités compétentes. En outre, en votre qualité de membre du conseil d'administration, vous devez vous efforcer de vous acquitter de vos tâches en vous fondant sur les principes et le cadre environnementaux, sociaux et de gouvernance adoptés, appliqués et gérés par BDC dans le cadre de ses affaires.

2. Respecter la loi et les normes administratives

Vous devez vous conformer en tout temps à la lettre et à l'esprit de toutes les lois applicables, aux règles, règlements et pratiques applicables dans les provinces et les territoires où nous exerçons nos activités. Vous devez aussi vous conformer aux règlements administratifs et aux politiques de BDC.

Vos engagements quant à la loi et aux règlements

- Respecter les lois applicables, les règlements et politiques et ne pas participer à des activités illégales,
- Demander conseil au Chef ou à la Cheffe des Affaires juridiques en cas de doute sur l'interprétation ou l'application d'une loi, ou sur la légalité d'une action ou d'une situation.



Normes additionnelles

[Loi sur la Banque de développement du Canada](#)

[Loi sur la gestion des finances publiques](#)

[Loi sur les conflits d'intérêts](#)

[Lignes directrices régissant les activités politiques des titulaires de charge publique du Bureau du Conseil privé](#)

[Loi sur le lobbying](#)

3. Gouvernance des réunions du conseil d'administration et de ses comités

En tant que membre du conseil d'administration, vous devez assister à toutes les réunions du conseil d'administration et des comités du conseil dont vous êtes membre. On s'attend à ce que vous participiez activement aux réunions, y compris lorsque vos connaissances et votre expérience peuvent contribuer à la prise de décisions ou à l'autorisation d'un plan d'action pour BDC.

Dans l'exercice de vos fonctions de membre du conseil, vous devez vous tenir au courant des affaires de BDC. Vous devez toujours exercer votre meilleur jugement et prendre des décisions éclairées et raisonnées. Pour cette raison, il est important d'examiner les documents qui vous sont fournis avant les réunions et, au besoin, de demander des conseils pour confirmer les renseignements fournis ou les plans d'action recommandés par la haute direction.

Votre engagement à l'égard de la gouvernance de BDC et des réunions de son conseil d'administration et de ses comités

- Assister et participer activement à toutes les réunions du conseil d'administration et des comités;
- Se tenir au courant des affaires de BDC;
- Exercer son meilleur jugement et prendre des décisions éclairées et raisonnées;
- Examiner les documents avant les réunions et demander une orientation ou des conseils, au besoin.



Normes supplémentaires

[Loi sur la Banque de développement du Canada](#)

[Loi sur la gestion des finances publiques](#)

[Loi sur les conflits d'intérêts](#)

4. Prévenir et gérer les conflits d'intérêts

4.1 Reconnaître et éviter les conflits d'intérêts

Dès qu'une situation crée une apparence de conflit d'intérêts, votre réputation et celle de BDC s'en trouvent menacées. En effet, les conflits d'intérêts compromettent l'impartialité de votre jugement et de vos décisions.

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

Pour ce faire, vous devez reconnaître et éviter les conflits d'intérêts, qu'ils soient réels, potentiels ou apparents.

Conflit réel

Existe lorsque des intérêts interfèrent avec vos devoirs et vos responsabilités à l'égard de BDC. Ces intérêts peuvent être les vôtres, ou ceux d'un [membre de votre famille](#) ou d'une personne qui vous est étroitement liée.

Conflit potentiel

Existe lorsque vous exercez une fonction qui vous donne l'occasion de favoriser vos intérêts, ceux d'un [membre de votre famille](#) ou ceux d'une personne qui vous est étroitement liée.

Conflit apparent

Existe lorsqu'une personne bien informée pourrait raisonnablement conclure que vous êtes en conflit d'intérêts, même si ce n'est pas le cas.

4.1 Reconnaître et éviter les conflits d'intérêts (suite)

Voici quelques exemples de situations où vous êtes considéré.e comme étant en conflit d'intérêts:

BDC signe un contrat ou effectue une opération avec une entité (ou a le projet de le faire)



Vous faites partie du conseil d'administration ou de la direction de cette entité.



Vous détenez un intérêt, financier ou autre, dans cette entité.

Une entité demande un prêt, un investissement ou une garantie de BDC



Vous faites partie du conseil d'administration, de la direction ou des actionnaires de cette entité.



Un membre de votre famille ou une personne qui vous est étroitement liée fait partie du conseil d'administration, de la direction ou des actionnaires de cette entité.

Vos engagements pour reconnaître et éviter les conflits d'intérêts

- ➔ Respecter votre devoir de loyauté général envers BDC et veiller à ce que vos intérêts personnels n'entrent pas en conflit avec vos devoirs envers BDC;
- ➔ Ne pas obtenir ni recevoir de gain ou d'avantage personnel en raison de votre relation avec BDC, autre que la rémunération prévue dans le règlement administratif de BDC;
- ➔ Vous conformer à la *Procédure pour la gestion des conflits d'intérêts des administrateurs et des dirigeants en vertu de la Loi sur la Banque de développement du Canada*.



Normes additionnelles

[Loi sur la Banque de développement du Canada](#) (notamment les [articles 31 à 33](#))

[Loi sur la gestion des finances publiques](#) (notamment l'[article 116](#))

[Loi sur les conflits d'intérêts](#)

[Procédure pour la gestion des conflits d'intérêts des administrateurs et des dirigeants en vertu de la Loi sur la Banque de développement du Canada](#)

4.2 Déclarer vos intérêts de manière préventive

Nous soutenons une multitude de propriétaires d'entreprises et détenons de nombreux contrats avec des tiers. Afin de prévenir les conflits d'intérêts, incluant ceux qui pourraient survenir à votre insu, nous vous demandons de déclarer au début et tout au long de votre mandat de membre du conseil d'administration de BDC, tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

Il n'est pas toujours facile de déterminer s'il existe un conflit d'intérêts. Nous vous encourageons donc fortement à signaler au Secrétariat corporatif toute situation que vous jugez problématique ou qui soulève des questions d'ordre éthique. Le secrétariat corporatif analysera alors la situation et déterminera si la question doit faire l'objet d'une divulgation officielle conformément à la présente section.

Vos engagements en début de mandat

- Déclarer les entités dans lesquelles vous êtes membre du conseil d'administration ou de la direction;
- Déclarer les entités qui sont des clients ou des fournisseurs de BDC dans lesquelles:
 - vous êtes actionnaire
 - vous avez un intérêt personnel (investissement, partenariat ou bénévolat);
- Déclarer toute relation avec l'une des personnes suivantes, si celle-ci est un membre de votre famille:
 - un candidat à un poste au sein de BDC ou de son conseil d'administration
 - un employé de BDC
 - un client ou un prospect de BDC;
- Déclarer tout emploi et toute autre activité extérieure pertinente.

Vos engagements pendant votre mandat en tant que membre du conseil d'administration

- Déclarer au secrétariat corporatif, dès que vous en avez connaissance, tout nouvel intérêt listé ci-dessus qui survient pendant votre mandat
- Discuter avec le président ou la présidente du conseil avant d'accepter tout mandat au sein d'un conseil d'administration ou toute occasion d'affaires qui pourrait vous placer en conflit d'intérêts



Norme additionnelle

[Procédure pour la gestion des conflits d'intérêts des administrateurs et des dirigeants en vertu de la Loi sur la Banque de développement du Canada](#)

4.3 Déclarer un conflit d'intérêts quand il survient

Malgré les mesures préventives indiquées ci-dessus, il est possible que vous vous retrouviez toute de même en situation de conflit d'intérêts.

Vos engagements si un conflit d'intérêts survient en cours de mandat comme membre du conseil d'administration

- Communiquer par écrit la nature et l'étendue de vos intérêts au secrétariat corporatif de BDC, et demander que ces intérêts soient consignés au procès-verbal de la première réunion du conseil d'administration ou du comité au cours de laquelle le sujet est d'abord étudié, ou, si vous n'étiez pas intéressé.e au moment de cette première réunion au cours de laquelle la question a été examinée pour la première fois, à la première réunion après que vous soyez devenu.e intéressé.e;
- Quitter la réunion pendant les délibérations sur le sujet et vous abstenir de voter sur le point en question.

Normes additionnelles

[Loi sur la Banque de développement du Canada](#)

[Loi sur la gestion des finances publiques](#)

[Loi sur les conflits d'intérêts](#)

[Procédure pour la gestion des conflits d'intérêts des administrateurs et des dirigeants en vertu de la Loi sur la Banque de développement du Canada](#)

4.4 Éviter les conflits d'intérêts et protéger la confidentialité après la fin de votre mandat

En tant que membre du conseil d'administration, vous êtes « titulaire de charge publique » au sens de la *Loi sur les conflits d'intérêts*. À ce titre, vous devez respecter des obligations en matière de confidentialité et de conflits d'intérêts, même après la fin de votre mandat.

Ces obligations sont permanentes. Elles diminueront cependant avec le temps, à mesure que les informations dont vous avez connaissance deviennent obsolètes.

Vos engagements après la fin de votre mandat

- Ne pas tirer d'avantage indu de vos fonctions antérieure
- Ne pas « changer de camp », c'est-à-dire agir au nom d'une personne, d'une organisation ou d'un gouvernement dans le cadre de négociations auxquelles vous avez participé en tant que membre du conseil d'administration de BDC;
- Ne pas utiliser de renseignements issus de BDC et inconnus du public pour fournir des conseils à des clients, à des associés ou à des employeurs;
- Veiller à ce qu'aucune pression ne soit exercée sur les employés de BDC si vous demandez un financement auprès de BDC. Vous devez aussi signaler par écrit votre qualité d'ex-membre du conseil d'administration.

Engagements additionnels pour le président et chef de la direction ou la présidente et cheffe de la direction

Des obligations additionnelles s'appliquent pour une durée d'un an à l'ancien président et chef de la direction ou l'ancienne présidente et cheffe de la direction en tant que « titulaire de charge publique principal » au sens de la *Loi sur les conflits d'intérêts*.

Voici lesquelles :

- Ne pas travailler pour le conseil d'administration d'une entité avec laquelle vous avez eu des relations officielles directes et significatives pendant votre mandat à BDC;
- Ne pas intervenir ou faire des démarches auprès d'une entité du secteur public avec laquelle vous avez eu des relations officielles directes et significatives pendant votre mandat à BDC (ex. : ministère, d'un organisme, d'un conseil, d'une commission, d'un tribunal).

? Une question ?

Vous pouvez consulter [le Commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique](#) du Canada pour toute question concernant vos obligations après la fin de votre mandat.

Selon la *loi sur les conflits d'intérêts*, le commissaire à l'éthique du Canada peut mener des enquêtes s'il y a des raisons de croire qu'un titulaire ou un ancien titulaire d'une charge publique a enfreint cette loi ou s'il y a eu une demande d'examen de l'affaire. Le commissaire peut mettre son rapport à la disposition du public, appliquer des amendes administratives et exiger des titulaires de charges publiques en place qu'ils ne traitent pas avec la personne qui a enfreint ces obligations.

i Normes additionnelles

[Loi sur les conflits d'intérêts](#)
(notamment les [articles 33](#) et suivants)

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

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

4.5 Ne pas accepter de cadeaux pouvant influencer votre jugement

Vous ne devez pas accepter de cadeaux pouvant influencer votre jugement ou l'exercice de vos fonctions comme membre du conseil d'administration et vous ne devez pas non plus offrir de cadeaux visant à influencer le jugement d'une autre personne.

Ce principe s'applique, quelle que soit la forme du cadeau. Par exemple, les marques d'hospitalité comme les voyages, hôtels, invitations au restaurant ou à des événements sportifs sont considérées comme des cadeaux.

Les membres de votre famille, ou toute autre personne qui vous est étroitement liée ne devraient pas accepter de tels cadeaux non plus.

Vos engagements au sujet des cadeaux

- Ne pas accepter de cadeaux pouvant influencer votre jugement ou l'exercice de vos fonctions;
- Informer immédiatement le Chef ou la Cheffe des Affaires juridiques et le secrétariat corporatif si vous avez involontairement accepté un cadeau que vous auriez dû refuser;
- En cas de doute sur l'acceptabilité d'un cadeau, consulter le Chef ou la Cheffe des Affaires juridiques ou le secrétariat corporatif. Vous pouvez aussi consulter le Commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique à ce sujet.

5. Prévention de la corruption, de la fraude et du détournement de fonds

BDC s'engage à lutter contre la corruption, la fraude et le détournement de fonds. BDC appuie les principes de la concurrence libre et loyale 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. Pour ce faire, elle a établi des règles pour guider la sélection des fournisseurs afin de s'assurer que les choix sont basés sur des critères objectifs.

En tant que membre du conseil d'administration, vous ne devez en aucun cas corrompre des clients de BDC ou des parties externes ou vous laisser corrompre directement ou indirectement.

Vous ne devez pas non plus, en aucune circonstance, détourner des fonds, des actifs, des informations ou toute autre ressource de BDC (propriété intellectuelle, méthodologies, processus, secrets commerciaux) à des fins de gain personnel, que ce soit directement ou indirectement. Vous ne pouvez pas non plus accepter une telle utilisation de nos ressources. Vous ne devez pas non plus, en aucune circonstance, détourner des fonds, des actifs, des informations ou toute autre ressource de BDC (propriété intellectuelle, méthodologies, processus, secrets

commerciaux) à des fins de gain personnel, que ce soit directement ou indirectement. Vous ne pouvez pas non plus accepter une telle utilisation de nos ressources.

Cela peut prendre la forme, entre autres, de ce qui suit :

- La présentation de fausses notes de frais ;
- De fausses déclarations.

Votre engagement à lutter contre la corruption, la fraude et le détournement de fonds

- ➔ Ne pas corrompre ou se laisser corrompre ;
- ➔ Promouvoir une concurrence loyale, libre et équitable ;
- ➔ Sélectionner les fournisseurs sur la base de critères objectifs ;
- ➔ Signaler toute forme de pression extérieure ;
- ➔ Signalez toute forme de corruption, de fraude ou de détournement de fonds ou de tentative de corruption, de fraude ou de détournement de fonds dont vous êtes témoin ou que vous soupçonnez ;
- ➔ Ne faites jamais de déclarations fausses, trompeuses ou de mauvaise foi ;
- ➔ Communiquez vos préoccupations au président ou à la présidente du conseil d'administration, au Chef ou à la Cheffe des Affaires juridiques, ou via la plateforme de dénonciation.



Normes additionnelles

Politique - Traitement des références et des demandes de renseignements présentés par les députés, les sénateurs, les ministres, les membres du personnel parlementaire, les représentants du gouvernement et les administrateurs de BDC

6. Ne pas utiliser d'informations privilégiées à des fins personnelles

Vous devez éviter toute conduite inappropriée, ou apparence de conduite inappropriée, en ce qui a trait à vos transactions personnelles.

Vous devez donc vous abstenir :

- de tirer avantage pour votre utilisation ou intérêts personnels des [informations privilégiées](#) dont vous avez connaissance dans le cadre de vos fonctions ;
- d'effectuer des opérations sur les titres des sociétés qui figurent sur la liste d'interdiction de BDC.

Si vous êtes considéré comme un initié d'une société cotée en bourse (incluant les premiers appels publics à l'épargne), vous devrez faire une déclaration lorsque vous faites des opérations sur les titres de cette société.

Sachez que vous avez la qualité d'initié de toute société cotée en bourse (incluant les premiers appels publics à l'épargne) pour laquelle BDC a elle-même la qualité d'initié.

Qualité d'initié de BDC

BDC a la qualité d'initié d'une société cotée en bourse quand :

- elle est propriétaire de plus de 10 % des titres avec droit de vote de cette société, ou
- elle exerce une emprise directe ou indirecte sur plus de 10 % des titres avec droit de vote de cette société.

Vos engagements

- Lire la *Politique relative aux transactions personnelles des administrateurs*, et vous y conformer ;
- Vous abstenir de tirer parti des occasions d'affaires dont vous avez eu connaissance grâce à votre fonction de membre du conseil d'administration ;
- Consulter la liste d'interdiction avant d'effectuer des opérations sur des titres de sociétés cotées en bourse ;
- Déposer une déclaration d'initié si vous effectuez des opérations sur les titres d'une société cotée en bourse vis-à-vis de laquelle vous avez la qualité d'initié. Vous devez faire cette déclaration conformément aux dispositions et dans le délai prévu par les lois sur les valeurs mobilières applicables.

? Une question ?

Le personnel du secrétariat corporatif de BDC est disponible pour répondre à vos questions et vous aider à remplir les déclarations d'initié en lien avec votre fonction de membre du conseil d'administration. Vous êtes cependant responsable de déposer toute déclaration d'initié en temps opportun.

Normes additionnelles

[Politique relative aux transactions personnelles des administrateurs](#)

[Liste d'interdiction](#)

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

7.1 Protéger les informations confidentielles

Vous devez protéger la sécurité et la confidentialité des informations personnelles, des informations sur les clients et des informations corporatives de BDC.

Informations personnelles

Renseignements qui permettent d'identifier quelqu'un en tant qu'individu. Ils comprennent les renseignements sur :

- le personnel, les consultants et les fournisseurs de BDC, à l'exception des renseignements relatifs au poste ou à la fonction d'un employé ou d'un dirigeant de BDC;
- les clients individuels de BDC.

Lorsque vous recueillez, utilisez ou consultez des informations personnelles, vous devez en assurer la protection et la confidentialité conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels et ne les divulguer qu'en conformité avec cette loi et avec nos politiques et directives.



Informations sur les clientes et les clients

Informations qui ont été fournies directement par les clients ou l'un de leurs représentants, y compris les informations créées par BDC sur un client ainsi que l'identité des clients de BDC.

Vous ne pouvez jamais divulguer ces informations à l'extérieur de BDC sans avoir reçu une autorisation écrite expresse de la part des personnes concernées.



Informations corporatives

Vous devez également protéger les informations confidentielles qui concernent BDC, par exemple :

- les listes de clients et de prospects et tous les renseignements les concernant (y compris les coordonnées) dans les systèmes de BDC;
- les renseignements relatifs à nos programmes ou activités de gouvernance, y compris les données et les rapports de diligence raisonnable;
- les modèles, les feuilles de travail et les documents que vous avez rédigés, en tout ou en partie, dans le cadre de votre travail en tant que membre du conseil d'administration;
- des renseignements stratégiques liés aux activités de BDC.

7.1 Protéger les informations confidentielles (suite)

Vos engagements pour la protection des informations

- Utiliser les informations confidentielles uniquement aux fins auxquelles elles ont été fournies;
- Restreindre l'accès aux informations confidentielles uniquement aux personnes qui ont besoin de les connaître
- Ne laisser aucune information confidentielle en vue, ou accessible de façon non sécurisée;
- Ne discuter d'aucune information confidentielle dans un lieu public, notamment les couloirs, les ascenseurs, les cafétérias ou les restaurants, ou encore sur des blogues ou dans les médias sociaux;
- Ne révéler aucune information confidentielle à des personnes qui ne font pas partie du personnel de BDC, y compris les membres de votre famille, ou à toute personne n'ayant pas besoin de ces informations pour s'acquitter de ses tâches;
- Ne pas utiliser les renseignements personnels, sur les clients et sur l'entreprise de BDC sur des plateformes externes non approuvées (applications et sites Web), qui se trouvent à l'extérieur du réseau de BDC, que ce soit sur les appareils de BDC ou sur les appareils personnels;
- Utiliser uniquement les supports de stockage approuvés pour transmettre des informations confidentielles, et vous assurer de les transmettre à la bonne personne, de la bonne façon selon le contexte;
- Détruire les informations confidentielles ou vous en défaire conformément aux procédures de gestion et de conservation des documents;
- À la fin de votre mandat de membre du conseil d'administration, retournez ou détruisez tous les renseignements personnels, les renseignements sur les clients et les renseignements sur la société ainsi que les documents de BDC.



Normes additionnelles

[Loi sur la protection des renseignements personnels](#)

[Loi sur la Banque de développement du Canada \(notamment l'article 37\)](#)

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

7.2 Préserver l'intégrité des données et des dossiers

Vous devez préserver l'intégrité des données et des dossiers auxquels vous avez accès dans le cadre de vos fonctions en tant que membre du conseil d'administration.

Vos engagements face aux données et aux dossiers

- Contribuer à assurer l'exactitude et l'intégrité des informations confidentielles et des systèmes informatiques de tenue des dossiers, de collecte de l'information et de production des rapports de BDC;
- Assurer la confidentialité des documents du conseil d'administration, et appliquer les mesures de sécurité appropriées lorsque vous consultez des documents du conseil sur une tablette ou votre ordinateur personnel;
- Respecter et suivre les pratiques de BDC concernant la gestion et la protection des informations confidentielles conformément aux directives internes de BDC;
- Ne pas détruire, modifier, falsifier ou dissimuler un document en vue de nuire au droit à l'accès à l'information ou dissimuler des informations de toute autre manière.



Normes additionnelles

[Loi sur l'accès à l'information](#)

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

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

8. Exercer vos fonctions avec professionnalisme et intégrité

8.1 Exercer vos fonctions avec prudence, diligence et compétence

En tant que membre du conseil d'administration de BDC, vous occupez un poste de confiance auprès du public et avez des responsabilités envers vos collègues administrateurs, les dirigeants et les employés de BDC et le public. Vous devez être guidé par des normes élevées de conduite des affaires et de comportement éthique dans l'exécution et l'exercice de vos responsabilités, afin de maintenir et d'accroître la confiance du public dans l'intégrité de BDC.

Nous nous attendons à ce que vous agissiez avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de BDC.

Vos engagements pendant votre mandat

- Agir avec soin, diligence et compétence;
- Maintenir vos connaissances à jour pour vous permettre d'acquitter vos obligations envers BDC;
- Soutenir les décisions prises par le conseil d'administration, que vous ayez voté en faveur de celles-ci ou non;
- Communiquer toute information nécessaire ou utile à la conduite des affaires de BDC aux personnes suivantes:
 - au président et chef de la direction ou à la présidente et cheffe de la direction
 - au Chef ou à la Cheffe des affaires juridiques
 - au secrétariat corporatif.

8.2 Soutenir nos ambitions en matière de développement durable

Nous aidons le Canada et ses propriétaires d'entreprise à créer une économie prospère, inclusive et verte, et nous sommes déterminés à agir de façon durable en gérant les conséquences de nos actions. Ces principes orientent les pratiques et politiques de BDC.

Voici comment :



Valeur économique

Soutenir l'économie locale canadienne.

En aidant les entreprises à croître et à prospérer de manière rentable et en les soutenant à chaque étape de leur parcours.



Valeur sociale

Avoir un impact positif sur les communautés locales.

En soutenant davantage les entrepreneurs diversifiés et en veillant à ce que personne ne soit laissé pour compte.



Valeur environnementale

Pour un avenir plus vert.

En facilitant la transition vers des modèles d'entreprise plus écologiques et en soutenant les entrepreneurs qui proposent des solutions environnementales transformatrices.

Votre engagement en matière de développement durable

- ➔ Soutenir nos ambitions en matière de développement durable et respecter les politiques, procédures et lignes directrices qui s'y rapportent.

8.3 Protéger nos biens et limiter l'usage personnel de nos systèmes informatiques



Nos biens en général

Les membres du conseil d'administration de BDC, tout comme ses dirigeants et son personnel, ont la responsabilité collective de protéger les installations et l'ensemble du matériel de BDC contre les risques suivants :

- les pertes ou le vol;
- les dommages ou les bris;
- l'utilisation malveillante;
- le vandalisme;
- les cyberattaques;
- l'utilisation ou la destruction non autorisée.



Nos systèmes informatiques

Les systèmes informatiques que nous mettons à votre disposition (ordinateurs, logiciels, les appareils mobiles, les supports de stockage contrôlés par BDC ou par un fournisseur de services) doivent être utilisés d'abord et avant tout dans le cours des affaires ou des activités de BDC.

Nous sommes propriétaires de toutes les données qui se trouvent sur nos systèmes informatiques. Nous pouvons en tout temps consulter l'information qui s'y trouve pour prévenir certains risques, y compris les communications par courriel.

Vos engagements par rapport à nos biens et systèmes informatiques

- ➔ Assurer la sécurité de nos biens et systèmes informatiques tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de BDC;
- ➔ Protéger vos différents [contrôles d'accès](#) aux systèmes informatiques mis à votre disposition et assurer la confidentialité, y compris les mettre à jour régulièrement ou en cas de besoin;
- ➔ N'utiliser que des logiciels autorisés par l'équipe informatique;
- ➔ Limiter l'usage personnel de nos systèmes informatiques, et ne pas stocker de données personnelles sur ces systèmes.



Norme additionnelle

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

8.4 Transmettre toute recommandation et toute demande de renseignements à la haute direction

Dans le cadre de vos fonctions, vous pourriez :

- recevoir des recommandations de clients, de candidats, de consultants ou de fournisseurs potentiels ou en faire vous-même ;
- recevoir des demandes de renseignements et des questions de la part de parlementaires, de ministres et de leur personnel.

Nous encourageons les recommandations de clients, de candidats, de consultants ou de fournisseurs ; toutefois, toutes les recommandations doivent être faites sans influence indue sur le personnel de BDC.

Vos engagements pour les recommandations et les demandes de renseignements

- ➔ Ne pas exercer d'influence indue lorsque vous recommandez des clients, des consultants ou des fournisseurs à BDC ;
- ➔ S'abstenir de participer à toute décision relative à une saisine que vous avez effectuée ;
- ➔ Faire parvenir toute demande de renseignements ou recommandation concernant un client ou un fournisseur au membre approprié du Comité de direction de BDC, selon la nature de la demande de renseignements ou de la recommandation.



Norme additionnelle

Politique - Traitement des référencements et des demandes de renseignements présentées par les députés.tées, les sénateurs.trices, les ministres, les membres du personnel parlementaire, les représentants.tes du gouvernement, et les administrateurs.trices de BDC

9. Favoriser le respect et la diversité au sein de BDC

9.1 Agir et communiquer de façon respectueuse

Notre engagement envers les gens va bien au-delà des relations avec les clients et les fournisseurs. Il englobe toutes les relations avec et au sein de BDC.

À BDC, nous nous attendons à ce que toutes les relations professionnelles soient fondées sur le respect mutuel, l'honnêteté, la transparence et une communication ouverte, et un esprit de bienveillance doit caractériser toutes les relations des membres du conseil d'administration avec les autres membres du conseil et avec le personnel.

Nous ne tolérons aucune forme de [harcèlement](#), d'abus, d'intimidation, de discrimination ou de violence au travail.

Vos engagements pour un milieu de travail respectueux

- Traiter équitablement toutes les personnes avec qui vous interagissez ;
- Vous comporter de manière respectueuse, ouverte, honnête, collaborative et professionnelle dans toutes vos interactions.

9.2 Agir et communiquer de façon respectueuse

La diversité en milieu de travail favorise la pluralité des points de vue, la créativité, le changement et l'innovation. Nous valorisons les différences individuelles et la diversité et faisons la promotion des normes et des lois fédérales relatives à l'équité en matière d'emploi.

Une atmosphère inclusive est également assurée par votre reconnaissance de l'égalité du français et de l'anglais en tant que langues officielles du Canada.

Vos engagements pour la diversité

- Respecter la dignité de toutes les personnes avec qui vous interagissez ;
- Gérer équitablement et éthiquement les questions de diversité.

10. Protéger notre réputation et notre image de marque

10.1 Protéger notre réputation

Notre bonne réputation est au cœur de notre succès. Forcée au fil des ans, elle repose sur la volonté commune de toutes nos équipes et du conseil d'administration de respecter les principes de conduite éthique de BDC.

Vos engagements pour protéger notre réputation

- Vous comporter de manière exemplaire, afin de renforcer notre réputation auprès de nos clients et du public en général;
- Protéger BDC contre toute atteinte à son image ou à sa réputation;
- Signaler tout risque d'atteinte à la réputation de BDC au secrétariat corporatif ou au président ou à la présidente du conseil.

10.2 Respecter le cadre établi pour les communications externes ou publiques

Nous avons établi un cadre pour déterminer qui peut s'exprimer au nom de BDC, ou à propos de BDC dans certaines tribunes. Notre objectif est d'ainsi protéger notre réputation et notre image de marque, et d'assurer la qualité et la cohérence de nos communications.



Représenter BDC auprès du gouvernement

Le président ou la présidente du conseil, le président et chef de la direction ou la présidente et cheffe de la direction sont les seules personnes à pouvoir représenter BDC dans le cadre des discussions avec les ministres et les autres représentants du gouvernement.



Communiquer avec les médias

Les membres du Comité de direction et les porte-parole autorisés par l'équipe des Communications externes sont les seules personnes à pouvoir s'exprimer au nom de BDC dans les médias. Le président ou la présidente du conseil d'administration peut également s'adresser aux médias au nom de BDC dans des circonstances particulières.

Vos engagements pour protéger notre image dans les communications

- Respecter le cadre établi pour les communications;
- Transmettre le contenu de toute discussion avec des ministres ou des sous-ministres au président ou à la présidente du conseil ou au chef ou à la cheffe de la direction;
- Adresser toutes les demandes d'information des médias au secrétariat corporatif ou au président ou à la présidente du conseil;
- Respecter l'image de marque et les droits d'auteur de BDC, notamment en n'utilisant pas notre logo dans vos communications personnelles.



Norme additionnelle

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

Respect et gouvernance du Code

1. En cas de non-respect du Code

Les manquements au Code entraînent des mesures qui reflètent la gravité de la situation.

Quand une violation du Code est signalée, le Comité de régie et de nomination :

1. mène une enquête confidentielle ;
2. dépose des conclusions et recommandations au conseil d'administration, y compris des mesures correctives et préventives qui peuvent consister, entre autres, en une sanction et/ou une recommandation de révocation par le gouverneur en conseil.

Si le conseil d'administration estime que ces mesures correctives ou préventives sont appropriées, il peut les adopter et les faire appliquer ou, dans la mesure où ces mesures doivent être prises par le gouverneur en conseil, les recommander à ce dernier.

2. En cas de soupçon de non-respect du Code

Vous devez signaler toute information qui, selon vous et de bonne foi, pourrait démontrer qu'une infraction au Code ou au Code d'éthique de BDC a été ou est sur le point d'être commise par un autre membre du conseil d'administration ou par un employé, un dirigeant, un consultant ou un fournisseur, de l'une des façons suivantes :

- au président ou à la présidente du Comité de régie et de nomination ;
- au Chef ou à la Cheffe des Affaires juridiques ;
- par l'intermédiaire de la ligne d'assistance ou de la plateforme de dénonciation qui accepte les rapports anonymes (voir les détails ci-dessus dans la section "Comment signaler un problème ou demander conseil").

3. Gouvernance du Code

Rôles du comité de régie et de nomination et du conseil d'administration

Le comité de régie et de nomination de BDC établit les normes contenues dans le Code et les soumet à l'approbation du conseil d'administration.

Mise à jour du Code

Les normes contenues dans le Code doivent être mises à jour régulièrement, et au minimum tous les trois ans. Elles sont mises à jour en fonction des éléments suivants :

- l'évolution du cadre juridique et réglementaire applicable à BDC ;
- les pratiques commerciales en vigueur dans les secteurs dans lesquels BDC exerce ses activités ;
- les pratiques commerciales de BDC ;
- les normes en matière d'éthique applicables dans les collectivités où BDC exerce ses activités.

Dérogations aux dispositions du Code

Dans certaines circonstances exceptionnelles, vous pouvez demander une dérogation aux dispositions du Code. Pour obtenir une dérogation, vous devez demander l'autorisation au Comité de régie et de nomination.

Le Comité de régie et de nomination rendra compte des dérogations au conseil d'administration.

Votre
engagement
initial et le
renouvellement
annuel

Au moment de votre nomination

Vous devez :

- ✓ Signer le Serment professionnel ou l’Affirmation solennelle prévu dans la Loi sur la BDC.

- ✓ Signer une déclaration vous engageant à assurer la confidentialité des documents du conseil d’administration.

Signer le formulaire *Affirmation, déclaration et engagement annuels* dans lequel vous vous engagez à respecter :

- ✓
 - le *Code d’éthique et de conduite du conseil d’administration* ;
 - la *Politique relative aux transactions personnelles des administrateurs* ;
 - les dispositions relatives aux conflits d’intérêts dans la *Loi sur la BDC* ;
 - la *Loi sur la gestion des finances publiques* ;
 - la *Loi sur les conflits d’intérêts*.

- ✓ Divulguer tout conflit d’intérêts réel, potentiel ou apparent

Chaque année par la suite

Vous devez :

Signer le formulaire *Affirmation, déclaration et engagement annuels* dans lequel vous vous engagez à respecter :

- ✓
 - le *Code d’éthique et de conduite du conseil d’administration* ;
 - la *Politique relative aux transactions personnelles des administrateurs* ;
 - les dispositions relatives aux conflits d’intérêts dans la *Loi sur la BDC* ;
 - la *Loi sur la gestion des finances publiques* ;
 - la *Loi sur les conflits d’intérêts*.

- ✓ Divulguer tout conflit d’intérêts réel, potentiel ou apparent.

Tous les documents doivent être envoyés au secrétariat corporatif.

Merci!