

**INSTITUT DE FINANCEMENT DU DÉVELOPPEMENT DU CANADA (IFDC) INC.
DEVELOPMENT FINANCE INSTITUTE CANADA (DFIC) INC.**

CODE D'ÉTHIQUE COMMERCIALE ET CODE DE CONDUITE

19 décembre 2017



TABLE DES MATIÈRES

CODE D'ÉTHIQUE COMMERCIALE DE L'IFD Canada

Un comportement commercial respectueux des lois et de l'éthique.....	6
Gestion des risques environnementaux et sociaux.....	6
Corruption.....	6
Droits de la personne	7
Blanchiment d'argent et terrorisme	7
Conflits d'intérêts.....	8
Confidentialité des renseignements	8

CODE DE CONDUITE DE L'IFD Canada

I. NORMES ÉTHIQUES	11
II. AUTORITÉ ET APPLICATION	11
A. <i>Autorité</i>	11
B. <i>Application</i>	12
1. Employés	12
2. Administrateurs	12
C. <i>Interprétation et décision</i>	13
III. CONFLITS D'INTÉRÊTS	13
A. <i>Règle générale</i>	13
B. <i>Lignes directrices particulières</i>	14
1. Les employés et administrateurs sont tenus	14
2. Il est interdit aux employés	14
3. Il est interdit aux employés et aux administrateurs	15
4. Il est interdit aux administrateurs	15
C. <i>Fonctions, emplois et activités externes à l'IFD Canada</i>	16
1. Rapport confidentiel	16
2. Rôles, emploi et activités commerciales à l'extérieur de l'IFD	16
3. Autres activités	17
D. <i>Biens et obligations de l'employé</i>	17
1. Divulgence des avoirs et des obligations	18
2. Dessaisissement et résiliation	19
E. <i>Autres obligations et divulgations</i>	19
F. <i>Cadeaux, invitations et autres avantages</i>	20
G. <i>Honoraires</i>	21
H. <i>Relations avec les clients et le grand public</i>	22
I. <i>Corruption</i>	22
J. <i>Blanchiment d'argent et financement du terrorisme</i>	23

IV. RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	23
A. Principes généraux	23
B. Types de renseignements confidentiels	24
1. Renseignements sur les clients et les tiers	24
2. Renseignements relatifs à l'IFD Canada	24
3. Renseignements personnels	25
4. Renseignements gouvernementaux de nature délicate	25
C. Règles régissant la divulgation, l'utilisation et la communication des renseignements confidentiels	26
1. Règles fondamentales	26
2. Exigences légales supplémentaires et autres exigences	28
D. Demandes de renseignements et déclarations publiques	29
1. Règle générale	30
2. Enquêtes réglementaires et judiciaires	30
3. Déclarations publiques	30
V. DÉLITS D'INITIÉS, COMMUNICATION D'INFORMATIONS ET RUMEURS	31
A. Délits d'initiés et communication d'informations	31
1. Qu'entend-on par « initié »?	31
2. Importance des renseignements non publics	31
3. Règle générale	33
4. Règles supplémentaires	34
B. Rumeurs	35
VI. AUTRES NORMES DE CONDUITE	35
A. Sincérité	35
B. Transparence, mesures de contrôle et consultation	35
C. Infractions pénales	36
D. Toxicomanie et alcoolisme	36
E. Harcèlement et discrimination	37
F. Ponctualité et absentéisme	37
G. Santé et sécurité	37
H. Activités politiques	38
I. Œuvres protégées par le droit d'auteur	38
J. Relations personnelles	38
VII. SIGNALEMENT D'INFRACTIONS ET INOBSERVATION DU CODE	38
A. Signalement d'infractions	38
B. Inobservation du Code	39
VIII. CHEF DE LA CONFORMITÉ ET DE L'ÉTHIQUE	39
ANNEXE : CODE DE VALEURS ET D'ÉTHIQUE DU SECTEUR PUBLIC	40

CODE D'ÉTHIQUE COMMERCIALE DE L'IFD Canada

Un comportement commercial conforme à la loi et à l'éthique

L'Institut de financement du développement du Canada (IFDC) Inc./Development Finance Institute Canada (DFIC) Inc. (l'« IFD Canada») administre ses affaires conformément à la lettre et à l'esprit de toutes les lois applicables dans les pays où il est présent. Si un employé de l'IFD Canada s'interroge sur l'interprétation ou l'application d'une loi particulière, il doit, avant d'agir, consulter les Services juridiques d'Exportation et développement Canada (« EDC »). Il se peut, cependant, que l'observation de la loi ne corresponde pas à l'éthique de l'IFD Canada.

L'IFD Canada s'emploie à observer les normes éthiques les plus rigoureuses en matière de comportements commerciaux et à exécuter son mandat de manière socialement responsable et conformément à ses valeurs. La politique de l'IFD Canada exige de ses administrateurs et de ses employés qu'ils exercent ses activités et qu'ils gèrent ses relations avec ses clients, son actionnaire et les autres parties intéressées avec une honnêteté, une intégrité, une équité et une transparence irréprochables en assumant leurs responsabilités envers tous.

Gestion des risques environnementaux et sociaux

L'IFD Canada se veut chef de file en matière de pratiques d'examen des effets, des incidences et des risques environnementaux et sociaux qu'entraîne la réalisation de son mandat. Sa politique d'évaluation sociale et environnementale énonce les mesures qu'il prend pour respecter cet engagement sans pour autant compromettre indûment sa capacité d'accomplir son mandat. En outre, l'IFD Canada préconise l'emploi de pratiques exemplaires auprès de ses interlocuteurs et s'efforce d'appliquer des normes rigoureuses quant à l'atténuation et à la surveillance des effets des projets qu'il appuie.

Corruption

Les lois pénales de presque tous les pays interdisent la corruption.

En aucun cas l'IFD Canada, directement ou indirectement, n'accordera, n'offrira ou n'acceptera d'accorder ou d'offrir un pot-de-vin sciemment, ni ne contreviendra sciemment à une loi applicable en matière de corruption.

De plus, l'IFD Canada ne contribuera pas sciemment à une opération comportant une composante de corruption, fera preuve d'une prudence et d'une diligence raisonnables afin de ne pas se retrouver dans ce genre de situation, et exercera une diligence raisonnable pour reconnaître et éviter les situations où les parties d'une transaction aidée par l'IFD Canada ont été reconnues coupables de corruption.

Ressources complémentaires :

- [Code criminel](#)
- [Convention sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales](#)
- [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](#)

Droits de la personne

L'IFD Canada accorde une grande importance aux droits de la personne et fournit ses produits et services en veillant à la promotion et à la protection des droits reconnus internationalement, conformément aux politiques du gouvernement du Canada. L'IFD Canada reconnaît qu'il est de la responsabilité des institutions financières d'évaluer le mieux possible les effets potentiels de leurs activités sur les droits des personnes, considérant que ces activités peuvent avoir une incidence négative directe et majeure à cet égard.

Les employés de l'IFD Canada, les clients et ses autres interlocuteurs ont le droit d'être traités avec dignité et respect et de travailler dans un milieu exempt d'intimidation, d'hostilité ou de grossièreté. L'IFD Canada s'efforce donc de leur offrir un cadre de travail et d'affaires exempt de harcèlement et de discrimination pour motifs illicites, soit la race, la nationalité, l'ethnicité, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation de famille, les caractéristiques génétiques, un handicap ou une condamnation ayant fait l'objet d'un pardon.

Ressources complémentaires :

- [Loi canadienne sur les droits de la personne](#)

Blanchiment d'argent et terrorisme

De nombreux pays dans le monde reconnaissent les incidences sociales, économiques et politiques des crimes financiers, et leur effet nuisible sur la confiance du public en l'intégrité des institutions financières et des entités gouvernementales. Des mesures concertées sont prises pour les contrer, notamment des lois et des règlements qui, à l'égard des institutions financières, visent à décourager et à prévenir le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme, ainsi qu'à en détecter le risque.

L'IFD Canada ne prend pas sciemment part à des opérations de blanchiment d'argent, et fait montre de diligence raisonnable pour décourager et prévenir le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme dans ses transactions, ainsi que pour en détecter le risque, notamment en effectuant des vérifications dans les listes pertinentes des autorités internationales.

Conflits d'intérêts

L'IFD Canada s'engage à observer les normes de conduite les plus rigoureuses en matière de conflits d'intérêts réels ou apparents. Les employés et les administrateurs sont tenus de porter des jugements indépendants de tout intérêt personnel ou pécuniaire découlant de relations d'affaires, de relations sociales ou de toute autre considération personnelle, et ces jugements doivent paraître comme tels. Par conséquent, L'IFD Canada a prévu des règles en matière de conflit d'intérêts dont certaines, édictées par son Code de conduite, contraignent ses employés et administrateurs à observer les normes de conduite les plus rigoureuses.

Confidentialité des renseignements

L'IFD Canada a accès à des renseignements confidentiels qui, divulgués, risqueraient de nuire considérablement aux actionnaires, aux clients ou à d'autres interlocuteurs de L'IFD Canada. Par conséquent, il fait preuve d'une extrême prudence dans leur gestion. L'IFD Canada ne divulguera aucun renseignement confidentiel à quiconque à l'externe n'y ayant pas droit ou n'étant pas tenu contractuellement ou professionnellement de le tenir confidentiel. En règle générale, les renseignements confidentiels ne sont divulgués au sein de l'IFD Canada que dans la mesure du nécessaire.

L'IFD Canada respecte le droit à la vie privée des particuliers, y compris de ses employés, ainsi que leur droit à la protection de leurs renseignements personnels. Il ne recueille, n'utilise ni ne divulgue ceux-ci que conformément à la *Loi sur les renseignements personnels* fédérale et à des fins commerciales directement liées auxdits renseignements, et lorsque le besoin de ce faire est démontré.

L'IFD Canada est assujéti à la *Loi sur l'accès à l'information*. Il est possible de consulter les documents recueillis, créés ou autrement obtenus par l'IFD Canada en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Le Code de conduite de l'IFD Canada donne des exemples de renseignements confidentiels et énonce des règles strictes en ce qui concerne la divulgation, l'utilisation et la communication de ces renseignements.

Ressources complémentaires :

- [*Loi sur la protection des renseignements personnels*](#)
- [*Politique sur la protection des renseignements personnels*](#)
- [*Énoncé de confidentialité \(voir le site Web de l'IFD Canada\)*](#)
- [*Loi sur l'accès à l'information*](#)
- [*Politique de divulgation*](#)

Toute question en lien avec le Code d'éthique commerciale doit être adressée au vice-président et chef de la conformité et de l'éthique de l'IFD Canada ou à son délégué.

CODE DE CONDUITE DE L'IFD Canada

I. NORMES ÉTHIQUES

L'Institut de financement du développement du Canada (IFDC) Inc. (l'« IFD Canada ») tient à respecter les principes de l'éthique et de la légalité dans l'administration de ses affaires.

Le respect de normes éthiques rigoureuses ainsi que des obligations légales et réglementaires auxquelles est soumis l'IFD Canada dans tous les pays où il fait affaire est essentiel à la préservation de sa réputation d'intégrité.

L'IFD Canada préserve sa réputation en menant toutes ses activités de manière loyale et honnête, et en se conformant non seulement à la lettre, mais aussi à l'esprit de la loi. Les engagements de l'IFD Canada en la matière sont énoncés dans le Code d'éthique commerciale.

La réputation de l'IFD Canada en tant qu'organisation responsable dépend de ses employés. Le présent Code énonce les comportements que doivent adopter les employés pour permettre à l'IFD Canada de réaliser ses engagements conformément au Code d'éthique commerciale. En plus de se conformer aux règles explicites du présent Code, les employés doivent toujours agir pour l'IFD Canada de sorte à favoriser sa réputation d'intégrité.

II. AUTORITÉ ET APPLICATION

A. Autorité

Le présent Code de conduite (le « Code ») est approuvé par le Conseil d'administration de l'IFD Canada. Les politiques et procédures du présent document peuvent être mises à jour périodiquement par le Conseil d'administration en fonction de changements législatifs ou réglementaires, ou de la fluctuation des marchés. Les employés en seront avisés. Des changements administratifs mineurs peuvent être apportés par le directeur général, qui en fait alors rapport au Conseil d'administration.

En outre, le gouvernement du Canada a mis en œuvre le Code de valeurs et d'éthique du secteur public (« Code du secteur public »), qui énonce les grands principes. La partie du Code qui s'applique aux employés de l'IFD Canada est annexée aux présentes. Le présent Code et le Code du secteur public sont souvent appelés collectivement « Codes des employés ».

Le présent Code énonce des politiques et procédures régissant l'éthique des employés, les conflits d'intérêts, les renseignements confidentiels, les délits d'initiés et autres normes de conduite. Le Code vise à protéger : i) la réputation d'intégrité de l'IFD Canada; ii) les intérêts commerciaux de l'IFD Canada et de ses clients; iii) l'IFD Canada et ses employés de poursuites éventuelles.

Le chef de la conformité et de l'éthique (« chef de la conformité et de l'éthique ») est chargé : i) d'encadrer les initiatives d'information visant à faire connaître le Code aux employés, aux leaders et aux administrateurs; ii) de diriger et encadrer les employés, les leaders et les administrateurs; et iii) d'encadrer la mise en œuvre de politiques, procédures et lignes directrices en vertu du Code.

B. Application

1. Employés

Tout employé est tenu, pour rester au service de l'IFD Canada, de se familiariser avec les Codes des employés et avec chacune des exigences qui y sont énoncées, lesquelles ont toutes, sans exception, valeur obligatoire. En outre, chaque employé doit signer lors de son embauche, et chaque année par la suite, un engagement confirmant qu'il comprend le Code et le Code du secteur public et qu'il s'y conformera.

Chaque employé suit au moins une fois l'an la formation donnée par l'IFD Canada sur les Codes des employés et leur application. Le Conseil d'administration fait au moins une fois l'an un rapport sur les engagements signés et les formations suivies par les employés.

Aux fins des Codes des employés, « employés » s'entend de tous les dirigeants et les employés de l'IFD Canada (permanents et contractuels, y compris ceux envoyés en détachement par d'autres organisations), que leur entrée en fonctions précède ou suive l'adoption du présent Code. Les employés doivent garder à l'esprit que les dispositions de la partie IV sur les renseignements confidentiels et d'autres questions continuent de s'appliquer après la fin de leur lien d'emploi avec l'IFD Canada.

Lorsque le Code prévoit qu'un employé doit demander une approbation ou faire une déclaration à son leader, « leader » désigne le directeur général.

2. Administrateurs

Tout administrateur de l'IFD Canada est tenu de connaître le Code et chacune de ses exigences.

Toutefois, comme les administrateurs ne sont pas des employés à temps plein, chacun d'entre eux ne doit adhérer qu'aux exigences du Code qui leur sont explicitement applicables, y compris celles de l'article III-B concernant certaines lignes directrices en matière de conflits d'intérêts (paragraphe III-B 1, 3 et 5) et de l'article III-H (concernant les relations avec les clients et le grand public) et celles des parties IV (concernant les renseignements confidentiels) et V (concernant les délits d'initiés, la communication d'informations et les rumeurs), ainsi que l'esprit des autres dispositions du Code.

Les administrateurs ne sont pas visés par le Code du secteur public.

Dans le cas des administrateurs, le rapport confidentiel exigé en vertu du Code est fait au Conseil d'administration. De plus, chaque administrateur doit, à sa nomination et annuellement par la suite, signer un engagement confirmant qu'il comprend le Code, s'il y a lieu, et qu'il s'y conformera. Chaque engagement est déposé à la première réunion du Conseil d'administration suivant sa réception par le secrétaire de l'IFD Canada.

Les administrateurs ne doivent pas oublier qu'en vertu du *Code criminel du Canada*, constitue une infraction le fait d'exiger, d'accepter ou de convenir d'accepter d'une personne qui a des relations d'affaires avec l'IFD Canada ou avec le gouvernement du Canada une commission, une récompense, un avantage ou un bénéfice de quelque nature, ou de lui en offrir, à moins d'avoir obtenu le consentement écrit du président de l'IFD Canada. Ces commissions, récompenses, avantages ou bénéfices peuvent être constitués par exemple par un paiement fait dans le cadre d'un lien d'emploi avec une société qui fait affaire avec l'IFD Canada ou avec le gouvernement du Canada, ou fait en contrepartie de services rendus à celui-ci, par des cadeaux ou des invitations, ou par tout autre bénéfice provenant d'une telle personne ou société. Aux fins de l'article 121(1)c) du *Code criminel* ou de toute autre loi canadienne exigeant un tel consentement, celui du président de l'IFD Canada est réputé obtenu si les administrateurs déclarent ces bénéfices séparément pour chaque transaction ou au moyen d'une déclaration permanente, et ces déclarations sont déposées à une réunion du Conseil d'administration.

C. Interprétation et décision

Il revient souvent à l'employé de juger si le Code s'applique ou non à une situation particulière. Dans ce genre de situation (comme dans toute autre), si l'employé n'est pas certain de savoir si le Code s'applique ou, le cas échéant, comment il doit être appliqué, ou s'il a une autre interrogation quelconque, il doit obtenir les clarifications requises avant d'agir. Pour ce faire, il peut s'adresser au directeur général, ou au chef de la conformité et de l'éthique ou à son délégué. Dans tous les cas où un employé, le chef de la conformité et de l'éthique ou le directeur général doit prendre une décision à la lumière du Code, il le fait en considérant la question comme le ferait un observateur externe et indépendant agissant de façon raisonnable.

Toute infraction aux politiques et aux procédures énoncées dans le Code entraîne des mesures disciplinaires, énoncées à la Partie VII, à l'encontre de l'employé fautif, voire son renvoi ainsi que des poursuites pénales ou un procès en responsabilité civile.

III. CONFLITS D'INTÉRÊTS

A. Règle générale

Les employés adhèrent aux normes de conduite les plus rigoureuses en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités extérieures et l'acceptation de cadeaux et d'invitations, et dans tous leurs rapports avec les clients de l'IFD Canada et avec le public. Chaque employé évite tout conflit réel ou même apparent entre ses intérêts et

l'avancement des intérêts de l'IFD Canada ou de ses clients. La conduite des employés de l'IFD Canada dans le cadre de leurs fonctions doit être et paraître indépendante de leurs intérêts personnels, qu'ils soient de nature commerciale, sociale, financière ou politique.

L'employé prend toutes les mesures possibles pour prévenir et résoudre tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre ses responsabilités officielles et ses affaires privées en faveur de l'intérêt public.

Comme il est indiqué précédemment, les administrateurs sont tenus de se conformer aux exigences applicables de la présente partie III.

B. Lignes directrices particulières

Afin d'éviter tout conflit réel ou apparent entre les intérêts personnels des employés et des directeurs et les intérêts de l'IFD Canada ou de ses clients,

1. Les employés et administrateurs sont tenus :

- a) d'exercer leurs fonctions et de mener leur vie privée de manière à préserver et à confirmer la confiance du public quant à l'intégrité, à l'objectivité et à l'impartialité de l'IFD Canada et de ses employés;
- b) d'agir de façon irréprochable en sachant qu'il ne suffit pas, pour s'acquitter pleinement de cette obligation, de se conformer aux lois d'application générale comme le *Code criminel* ou la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- c) à leur entrée en fonctions et par la suite, de mener leur vie privée et de prendre les mesures supplémentaires nécessaires pour prévenir des conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels et, en cas de conflits de cet ordre entre leurs intérêts privés et leurs fonctions professionnelles, de résoudre ce conflit en faveur des intérêts de l'IFD Canada;
- d) de respecter les normes de conduite énoncées dans le Code en évitant une situation, en abandonnant un dossier, en se dessaisissant d'actifs ou en suivant les directives du directeur général (ou du président du Conseil d'administration dans le cas d'un administrateur) en cas de divulgation confidentielle;

2. Il est interdit aux employés :

- a) sauf en conformité avec les procédures décrites à l'article III-C concernant les fonctions, les emplois et les activités commerciales externes à l'IFD Canada, accepter un poste d'administrateur, de dirigeant ou d'associé au sein d'une entité ou un rôle ou un emploi à l'extérieur de l'IFD Canada, ou entreprendre d'autres activités commerciales;
- b) sauf en conformité avec les procédures décrites à l'article III-F concernant les cadeaux, les invitations et les autres avantages, solliciter ou accepter des espèces, des cadeaux ou d'autres bénéfices d'un client, d'un

fournisseur, d'un individu ou d'une organisation en relation réelle ou potentielle d'affaires avec l'IFD Canada;

3. Il est interdit aux employés et aux administrateurs :

- a) d'outrepasser leurs rôles officiels pour aider des établissements privés ou des personnes dans leurs rapports avec l'IFD Canada de sorte à leur faire obtenir un traitement préférentiel;
- b) d'utiliser directement ou indirectement, ou de permettre que l'on utilise, des biens de l'IFD Canada, y compris ceux qui sont loués, pour autre chose que des activités officiellement autorisées, ainsi que de détourner des biens de l'IFD Canada pour leur propre usage ou dans un but illégitime ou illégal, ainsi que de vendre, transmettre ou se défaire de dossiers, de bons, d'argent ou toute autre chose de valeur appartenant à l'IFD Canada sans son autorisation;
- c) de se prévaloir, ou de permettre que l'on se prévale, directement ou indirectement, d'occasions (d'affaires, d'investissement ou autre) découvertes dans l'exercice de leurs fonctions, pour quelque activité autre que celles officiellement approuvées, ainsi que de détourner de telles occasions pour leur profit personnel ou celui d'un tiers;
- d) après avoir quitté leur emploi ou leurs fonctions d'administrateur à l'IFD Canada, d'agir de manière à tirer avantage de leur situation antérieure de manière inappropriée. Sans limiter la généralité de ce qui précède, les obligations de confidentialité énoncées à la partie IV survivent à la fin de leur emploi ou de leur mandat d'administrateur, selon le cas, quant aux informations obtenues dans le cadre de leur lien avec l'IFD Canada. Tous les employés sont responsables de réduire au minimum la possibilité de conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels entre leurs dernières fonctions à l'IFD Canada et tout emploi qui les suit.

4. Il est interdit aux administrateurs :

- a) de détenir une participation de 10 % ou plus dans toute entité faisant affaire avec l'IFD Canada sans le faire savoir au Conseil d'administration en les déclarant à chaque transaction effectuée avec une telle entité ou par une déclaration permanente;
- b) d'exiger, d'accepter ou de consentir à accepter d'une personne faisant affaire avec l'IFD Canada ou avec le gouvernement du Canada une commission, une récompense, un avantage ou un bénéfice quelconque, ou lui en offrir, directement ou indirectement, sans le consentement écrit du président de l'IFD Canada, lequel peut être obtenu de la façon décrite au paragraphe II-B(2).

C. Fonctions, emplois et activités externes à l'IFD Canada

1. Rapport confidentiel

À l'embauche à l'IFD Canada et par la suite, tout employé est tenu de divulguer tout changement dans sa situation en déposant un rapport confidentiel auprès i) du directeur général, s'il s'agit d'un mandat d'administrateur, de dirigeant ou d'associé au sein d'une entité (autre qu'un organisme de bienfaisance ou à but non lucratif); ou ii) du directeur général, s'il s'agit d'un emploi à l'extérieur de l'IFD Canada, d'une autre activité de nature commerciale ou lucrative, ou d'un mandat d'administrateur ou de dirigeant au sein d'un organisme de bienfaisance ou à but non lucratif.

2. Rôles, emploi et activités commerciales à l'extérieur de l'IFD Canada

Il est interdit à l'employé i) d'accepter un poste d'administrateur, de dirigeant ou d'associé au sein d'une entité (qui n'est pas un organisme de bienfaisance ou à but non lucratif) sauf autorisation du directeur général à cet effet; ii) d'occuper un emploi à l'extérieur de l'IFD Canada, ou d'entreprendre d'autres activités commerciales ou à but lucratif, sauf autorisation du directeur général à cet effet.

Avant de donner cette approbation, le président ou le directeur général évaluera dans quelle mesure l'acceptation de ce poste, l'occupation de cet emploi, ou ces activités :

- a) constituent ou peuvent constituer un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel;
- b) entraînent ou risquent d'entraîner une baisse de rendement ou de qualité dans le travail de l'employé à l'IFD Canada;
- c) empêchent ou risquent d'empêcher l'employé d'exercer ses fonctions de manière objective et impartiale.

En outre, l'employé doit cesser ou adapter sa participation à ces activités extérieures si le directeur général estime que celle-ci :

- a) constitue un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel;
- b) entraîne une baisse de rendement ou de qualité dans le travail de l'employé à l'IFD Canada;
- c) empêche l'employé d'exercer ses fonctions de manière objective et impartiale.

Au moins deux fois par année, le chef de la conformité et de l'éthique remet au directeur général un rapport des approbations qu'il a données en vertu du présent article pour la période précédente.

Aux fins de l'article 121(1)c) du *Code criminel* du Canada ou de toute autre loi canadienne exigeant le consentement du chef d'une institution avant qu'un employé accepte une rémunération pour agir comme administrateur, dirigeant ou associé, pour occuper un emploi à l'extérieur de l'IFD Canada ou pour exercer d'autres activités commerciales ou à but lucratif autorisées en vertu des présentes, la conformité à la présente disposition sera assimilée au consentement du directeur général tel que requis.

3. Autres activités

Il est interdit à l'employé de prendre part à d'autres activités extérieures (y compris un poste d'administrateur, de dirigeant ou d'associé au sein d'un organisme de bienfaisance ou à but non lucratif) lorsqu'il détermine, ou lorsque le directeur général détermine après production d'un rapport confidentiel, que la participation à ces activités :

- a) constitue un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel;
- b) entraîne une baisse de rendement ou de qualité du travail de l'employé à l'IFD Canada;
- c) empêche l'employé d'exercer ses fonctions de manière objective et impartiale.

Si un employé se demande si sa situation est visée par ces règles, il doit demander des éclaircissements au directeur général ou à l'officier de la conformité et de l'éthique, ou à son délégué, avant de prendre la mesure envisagée.

D. Biens et obligations de l'employé

1. Divulgence des avoirs et des obligations

Lorsqu'il est engagé par l'IFD Canada et par la suite, et i) lorsqu'il acquiert un avoir ou assume une obligation; ou ii) lorsqu'un de ses avoirs ou une de ses obligations change de nature, si le présent article III-D en exige la divulgation, l'employé produit un rapport confidentiel auprès du directeur général.

- a) N'ont pas à être divulgués les avoirs destinés à l'usage privé de l'employé et de sa famille, et ceux qui ne sont pas de nature commerciale, ce qui comprend :
 - i) les résidences, les propriétés de loisirs et les fermes utilisées par l'employé ou sa famille ou destinées à leur usage; les biens ménagers et effets personnels; les œuvres d'art, les antiquités et les objets de collection; les automobiles et autres moyens de transport personnels;

- ii) les régimes enregistrés d'épargne-retraite qui ne sont pas autogérés, les investissements dans des fonds communs de placement ouverts, les certificats de placement garantis et instruments financiers similaires; les espèces et les dépôts; les obligations d'épargne du Canada et autres investissements similaires dans des titres de placement à valeur fixe émis ou garantis par une autorité publique quelconque au Canada;
- iii) les rentes et les polices d'assurance-vie; les droits de pension; et l'argent dû par un employeur antérieur, un client ou un partenaire.

b) Doivent obligatoirement être divulgués :

- i) les prêts consentis directement ou indirectement à ou par des personnes faisant affaire avec l'IFD Canada ou détenant une participation dans une telle personne (autres que des prêts consentis par des établissements financiers afin d'acquérir des avoirs mentionnés à l'alinéa a) ci-dessus);
- ii) une participation directe ou indirecte dans une société en nom collectif, une entreprise individuelle, une coentreprise, une société privée ou une entreprise familiale faisant affaire avec l'IFD Canada;
- iii) une participation directe ou indirecte de 10 % ou plus dans toute entité;
- iv) les obligations contractuelles directes et éventuelles quant à tout avoir ci-dessus;
- v) les autres avoirs et obligations dont la valeur est telle qu'une personne bien informée pourrait raisonnablement conclure que le comportement d'un employé qui en serait détenteur pourrait être influencé en conséquence dans l'exercice de ses fonctions à l'IFD Canada.

Voici des exemples d'avoirs et obligations dont la divulgation dépend des circonstances. Ils doivent être divulgués si l'employé estime qu'une des circonstances énoncées à la première partie de l'alinéa v) s'applique.

- Titres cotés de sociétés, en particulier de sociétés faisant affaire avec l'IFD Canada, de gouvernements étrangers, et régimes enregistrés d'épargne-retraite composés de tels titres, détenus directement ou indirectement;
- Participation à une société en nom collectif, une entreprise individuelle, une coentreprise, une société privée ou une entreprise familiale qui détient ou contrôle des parts dans une société publique
- Ferme en exploitation commerciale;
- Bien immobilier autre qu'une résidence, une propriété de loisirs ou une ferme utilisées par l'employé et sa famille ou destinées à leur usage;

- Produits de base ou contrats à terme détenus ou négociés à des fins spéculatives;
- Obligations contractuelles directes et éventuelles concernant des avoirs décrits ci-dessus.

Si un employé se demande si sa situation est visée par ces règles, il doit demander des éclaircissements au directeur général, ou au chef de la conformité et de l'éthique ou à son délégué, avant de prendre la mesure envisagée.

2. Dessaisissement et résiliation

L'employé se dessaisira d'avoirs ou mettra fin à des obligations contractuelles s'il estime, ou si le directeur général estime suivant un rapport confidentiel à cet effet, que, selon les critères ci-dessous, lesdits avoirs ou obligations donnent lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Si le directeur général ne donne aucune directive, l'employé n'a aucune mesure à prendre.

On se dessaisit généralement d'avoirs en les vendant dans le cadre d'une opération sans lien de dépendance ou en les transférant dans le cadre d'un contrat de fiducie approuvé par le directeur général. Il est interdit de vendre ou de transférer des avoirs à des membres de sa famille ou à d'autres personnes dans le but de contourner les exigences du Code en matière de conflit d'intérêts. Avec l'accord du directeur général, l'IFD Canada pourra rembourser à l'employé les frais de fiducie engagés afin de se conformer à ces exigences.

Pour décider des directives à donner à l'employé, le directeur général tient compte de tous les facteurs pertinents, y compris de ceux-ci :

- a) tâches et responsabilités particulières de l'employé;
- b) degré d'encadrement de l'employé dans l'exercice de ses fonctions et pouvoir décisionnel qu'il détient;
- c) nature et valeur des avoirs et des obligations dont il est question.

E. Autres obligations et divulgations

Il est rappelé aux dirigeants et aux administrateurs de l'IFD Canada qu'en plus de leur obligation de se conformer aux exigences du présent Code, l'article 115 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (la « LGFP ») et l'article 122 de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions* (la « LCSA ») leur impose une obligation fiduciaire de bonne foi, et que les articles 116 et 117 de la LGFP et l'article 120 de la LCSA prévoient la divulgation par ces personnes de tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec l'IFD Canada.

D'autres divulgations peuvent être exigées des administrateurs et du directeur général, y compris celle de certaines opérations entre apparentés conformément aux normes en matière de rapports financiers applicables à l'IFD Canada. À ce sujet, communiquer avec le chef de la conformité et de l'éthique ou son délégué.

F. Cadeaux, invitations et autres avantages

Il n'est permis aux employés d'accepter de cadeaux, invitations ou autres avantages i) découlant d'activités associées à leurs tâches et responsabilités à l'IFD Canada, ou ii) ne découlant pas de ce type d'activités, mais offerts par une personne, un groupe ou un organisme qui entretient une relation d'affaires avec l'IFD Canada ou avec le gouvernement du Canada, que dans la mesure où ces cadeaux, invitations ou autres avantages :

- a) ont une valeur individuelle estimée à moins de 100 \$ ou, pour une même source, une valeur annuelle combinée estimée à moins de 100 \$;
- b) ont été autorisés par le directeur général de l'employé s'ils ont une valeur individuelle estimée à 100 \$ ou plus ou, pour une même source, une valeur annuelle combinée estimée à 100 \$ ou plus;
- c) ont été autorisés par le directeur général s'ils ont une valeur individuelle estimée à 300 \$ ou plus ou, pour une même source, une valeur annuelle combinée estimée à 300 \$ ou plus.

Dans tous les cas, ces cadeaux, invitations ou autres avantages :

- i) doivent demeurer dans les limites de la convenance, représenter une marque de courtoisie normale, correspondre aux normes courantes de l'hospitalité ou être offerts au grand public dans le cadre d'une campagne promotionnelle;
- ii) ne doivent pas être de nature à semer le doute sur l'objectivité ou l'impartialité de l'employé;
- iii) ne doivent pas compromettre l'intégrité de l'IFD Canada;
- iv) ne doivent pas influencer l'employé dans son jugement ou dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités à l'IFD Canada.

Il est à noter que dans presque toutes les circonstances, les types de cadeaux et d'avantages suivants ne satisfont pas aux critères susmentionnés et sont par conséquent interdits : les espèces, les biens ou services offerts à rabais, les travaux effectués gratuitement, toute forme de traitement préférentiel dans une entreprise commerciale et les prêts préférentiels d'argent, de matériel ou d'équipement.

De plus, exception faite des collectes de fonds au profit d'organismes caritatifs préalablement approuvées par le directeur général de l'employé, toute sollicitation de cadeaux, d'invitations ou d'autres avantages est interdite.

Un employé peut accepter une invitation à une réception, à un déjeuner ou dîner d'affaires, à un spectacle ou à un événement sportif dans la mesure où l'invitation vise à élargir les

relations d'affaires ou à faciliter la discussion de questions importantes pour l'IFD Canada et où il est clair qu'elle demeure dans les limites de la convenance et ne risque pas de semer le doute quant à l'objectivité de l'employé, à condition, le cas échéant, et selon la valeur de l'invitation aux termes des paragraphes III-F b) et c), d'avoir été autorisée par le directeur général.

Il n'est pas nécessaire de déclarer et de faire approuver séparément la valeur des repas, réceptions, etc., qui sont offerts dans le cadre d'une conférence ou d'une séance de formation pour laquelle la présence de l'employé et les frais d'inscription ont été approuvés conformément à la politique de l'IFD Canada. Toutefois, si un employé assiste à un événement pour lequel aucun droit de participation n'a été payé, il doit déclarer la valeur des cadeaux, invitations et autres avantages liés à cet événement, ainsi que la valeur de l'événement lui-même le cas échéant, afin de déterminer s'il doit obtenir une autorisation et, si oui, de quelle personne.

L'employé peut accepter un avantage qui n'a pas de valeur pécuniaire ou qui n'engendre pas de dépenses directes pour celui qui l'offre (notamment les simples faveurs et politesses, mais pas des séances de formation ou événements semblables organisés au moyen des ressources ou se tenant dans les installations de l'organisateur), à condition qu'il réponde aux critères énoncés aux alinéas i) à iv) ci-dessus.

Lorsqu'il est impossible de refuser un cadeau, une invitation ou un autre avantage qui est interdit ou qui aurait dû être autorisé préalablement, ou si un refus peut être considéré comme impoli, l'employé doit immédiatement signaler la situation au directeur général, qui peut s'adresser au chef de la conformité et de l'éthique. Le directeur général peut alors exiger que l'IFD Canada conserve le cadeau, ou que celui-ci soit vendu à des fins charitables.

Chaque employé doit tenir un registre des cadeaux, invitations et autres avantages qu'il reçoit, que leur valeur nécessite une autorisation ou non (exception faite des articles de valeur négligeable tels que stylos, tasses, blocs-notes ou porte-clés). Ces registres doivent être conservés au moins un an après la réception de l'avantage, et l'IFD Canada (notamment le chef de la conformité et de l'éthique ou l'un de ses délégués) peut les vérifier à tout moment.

Si un employé se demande si un cas tombe dans les situations décrites à la section III-F, il doit consulter le directeur général ou le chef de la conformité et de l'éthique ou son délégué avant d'agir.

Au moins deux fois l'an, le chef de la conformité et de l'éthique remet au directeur général un rapport indiquant la nature et le montant des cadeaux, invitations et autres avantages approuvés par le directeur général ou déclarés à celui-ci durant la période précédente.

G. Honoraires

L'employé qui assiste à un colloque, un congrès ou une réunion d'affaires paie ses dépenses et en demande le remboursement conformément aux politiques de l'IFD Canada sur les frais de déplacement et d'accueil. Si l'IFD Canada paie les frais de déplacement d'un employé qui prononce une conférence (ou participe de façon comparable) à une réunion ou assemblée d'un groupe ou d'une organisation en tant que représentant de l'IFD Canada et si l'employé touche des honoraires du groupe ou de l'organisation, l'employé le signale à l'IFD Canada et rend les honoraires au groupe ou à l'organisation. S'il n'est pas possible de refuser ou de rendre les honoraires, ou si ce geste serait considéré comme impoli, l'employé remet la somme à l'IFD Canada.

L'employé ne doit pas hésiter à aviser un tiers que l'IFD Canada applique des politiques et procédures strictes en ce qui concerne l'acceptation de cadeaux, d'invitations et d'autres avantages pouvant lui être offerts dans le cadre de ses fonctions.

H. Relations avec les clients et le grand public

Les employés et les administrateurs ne peuvent accorder de traitement de faveur aux membres de leur famille, à leurs amis ou à une organisation dans laquelle eux-mêmes, les membres de leur famille ou leurs amis ont des intérêts relativement à toute affaire officielle concernant l'IFD Canada.

Les employés et les administrateurs doivent éviter toute obligation ou apparence d'obligation envers une personne ou une organisation qui pourrait bénéficier ou sembler bénéficier d'un traitement spécial de leur part.

I. Corruption

Les lois pénales de presque tous les pays interdisent la corruption, qui constitue un crime grave. En aucun cas les employés ne doivent, directement ou indirectement, accorder, offrir ou accepter d'offrir des pots-de-vin ou contrevenir sciemment de quelque façon que ce soit à une loi applicable en matière de pot-de-vin ou d'autres formes de corruption.

Qui plus est, les employés doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, faire preuve de prudence et exercer une diligence raisonnable afin d'éviter que l'IFD Canada participe sciemment ou à son insu à une transaction comprenant l'offre de pots-de-vin. Il incombe aux employés d'exercer une diligence raisonnable dans le cadre de toutes les transactions et de respecter les procédures de l'IFD Canada sur la lutte contre les crimes financiers, y compris les dispositions relatives à l'identification des participants aux transactions ayant été reconnus coupables de corruption.

J. Blanchiment d'argent et financement du terrorisme

Le blanchiment d'argent est le processus utilisé par des criminels ou des intermédiaires pour tenter de dissimuler la véritable origine ou le véritable propriétaire du produit de leurs activités illégales. Le financement du terrorisme s'entend de l'affectation de fonds de source légale ou illégale à une fin politique illicite. De nombreux pays ont adopté des lois pour faire échec à l'utilisation d'intermédiaires légitimes, comme les institutions financières, pour mener des activités illégales. Ces lois sont source d'exigences comme celles de confirmer l'identité des clients, de surveiller les transactions et d'évaluer les risques présentés par ces dernières et par les relations.

À titre d'organisation prestataire de solutions financières, l'IFD Canada court le risque de participer ou d'être mêlé à des activités qui peuvent donner lieu à des crimes financiers. Il ne participera sciemment à aucune opération de blanchiment d'argent, et fera preuve de diligence raisonnable pour décourager et prévenir le blanchiment d'argent et le financement d'activités terroristes dans ses transactions, ainsi que pour en détecter le risque, notamment en effectuant des vérifications dans les listes pertinentes des autorités internationales. Les employés doivent signaler au directeur général, au vice-président et chef des Services juridiques d'EDC ou au chef de la conformité et de l'éthique toute activité suspecte dont ils prennent connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

IV. Renseignements confidentiels

A. Principes généraux

L'IFD Canada, ses employés et ses administrateurs reçoivent des renseignements sur de nombreuses personnes et entités, et doivent observer de nombreuses obligations et restrictions quant à l'utilisation et à la divulgation de ces renseignements. À moins d'avis contraire, tous les renseignements qu'obtiennent les employés et les administrateurs dans l'exercice de leurs fonctions sont considérés comme confidentiels.

Qu'ils relèvent de l'IFD Canada ou de tiers, les renseignements confidentiels ne peuvent être communiqués qu'aux employés, aux administrateurs et, dans certaines circonstances, à l'actionnaire de l'IFD Canada ou à ses « représentants », notamment avocats, consultants et autres conseillers externes, sauf consentement de la partie concernée ou cas prévu à la présente partie IV. De plus, ces renseignements ne peuvent être communiqués au sein de l'IFD Canada et à ses représentants que si le destinataire a un besoin légitime d'en prendre connaissance ou si l'IFD Canada détermine qu'il est nécessaire ou souhaitable que le destinataire en prenne connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Ce principe doit être pris en compte avant toute communication. Les employés doivent uniquement consulter les renseignements confidentiels conservés dans un système électronique de l'IFD Canada lorsqu'ils ont un besoin légitime d'en prendre connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Divers types de renseignements confidentiels et de politiques et procédures relatives à ceux-ci figurent ci-dessous.

B. Types de renseignements confidentiels

1. Renseignements sur les clients et les tiers

Il est impossible de dresser une liste exhaustive des types de renseignements concernant des tiers pouvant être confidentiels. Voici quelques exemples :

- renseignements non publics importants (voir la partie V – Délits d’initiés, communication d’informations et rumeurs);
- rapports financiers ou projections financières confidentielles;
- renseignements sur les emprunts contractés par un client;
- renseignements sur les opérations actuelles ou projetées, les projets commerciaux, les acquisitions prévues, la clientèle, les fournisseurs, les créanciers ou les investisseurs d’un client;
- renseignements sur une transaction précise;
- évaluation de la solvabilité d’un client par l’IFD Canada ou toute autre analyse interne concernant des clients ou leurs entreprises (reposant ou non sur des renseignements confidentiels);
- commandes ou contrats importants d’un client;
- renseignements personnels sur les clients, les administrateurs, les dirigeants et les employés.

Les renseignements concernant les clients de l’IFD Canada ou d’autres tiers, ou reçus de ceux-ci, doivent être considérés comme confidentiels.

2. Renseignements relatifs à l’IFD Canada

Les employés et les administrateurs de l’IFD Canada doivent également protéger la confidentialité de certains renseignements relatifs à celui-ci. Voici quelques exemples de renseignements visés par cette règle :

- plans et activités stratégiques;
- recommandations au Conseil d’administration;
- stratégies de l’IFD Canada en matière de tarification et de primes ne se rapportant pas à une transaction particulière.

3. Renseignements personnels

Aux termes de la [*Loi sur la protection des renseignements personnels*](#), « renseignements personnels » s'entend de renseignements, quel que soient leur forme et leur support, concernant un individu identifiable. Le dossier personnel ou professionnel d'un employé, ainsi que d'autres documents de l'IFD Canada, peuvent contenir des renseignements personnels à son sujet, notamment des données sur son salaire, ses évaluations de rendement, les mesures disciplinaires le visant, sa santé, les rétroactions sur son travail, son régime de retraite, ses congés (notamment de maladie et d'invalidité) et ses blessures en milieu de travail, ainsi que l'information servant à l'évaluation des cotes de sécurité.

L'IFD Canada entend protéger ces renseignements conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et a mis en œuvre des politiques à cet effet.

4. Renseignements gouvernementaux de nature délicate

En tant que mandataire de l'État, l'IFD Canada a accès à des renseignements de nature délicate du gouvernement du Canada dont la classification de sécurité varie.

Voici quelques exemples de renseignements de nature délicate du gouvernement du Canada :

- documents du Cabinet et du Conseil du Trésor;
- autorisations ministérielles et les documents d'information connexes;
- décrets (avant leur publication);
- renseignements relatifs aux osiers fédéraux-provinciaux, aux affaires internationales et aux intérêts économiques du Canada dont la divulgation nuirait à l'intérêt national.

C. Règles régissant la divulgation, l'utilisation et la communication des renseignements confidentiels

1. Règles fondamentales

Voici les règles fondamentales en matière de divulgation, d'utilisation et de communication des renseignements confidentiels :

- a) Sauf consentement de la partie concernée, les renseignements confidentiels ne sont communiqués qu'aux employés, aux administrateurs et, dans certaines circonstances, aux représentants de l'IFD Canada, et ce, uniquement si le destinataire a un besoin légitime d'en prendre connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Dans certaines circonstances, la présente règle peut faire l'objet des exceptions indiquées dans la section IV-D – Demandes de renseignements et déclarations publiques. Aux termes de cette section, le vice-président et chef des Services juridiques d'EDC doit être consulté avant toute divulgation.
- b) Lorsque des renseignements confidentiels sont légitimement communiqués à une personne, celle-ci doit : i) être informée clairement de leur caractère confidentiel, ii) recevoir des instructions quant aux restrictions en matière d'utilisation et de communication ultérieure, iii) si elle n'est ni un employé ou un administrateur, ni un conseiller devant respecter une obligation professionnelle de confidentialité, être contractuellement liée par des dispositions définissant ses obligations en matière de traitement confidentiel des renseignements.
- c) Si les renseignements font l'objet d'une entente de confidentialité, il y a lieu de veiller à ce que ses dispositions soient respectées. Aucune entente de confidentialité ne peut être conclue à moins i) qu'elle ait été vue par les Services juridiques d'EDC, ii) qu'il s'agisse d'une entente de confidentialité type préalablement approuvée par les Services juridiques d'EDC (et éventuellement mise à jour par la suite), ou iii) qu'elle comprenne toutes les dispositions et exclusions requises préalablement approuvées par les Services juridiques d'EDC (et éventuellement mises à jour par la suite). L'équipe qui conclut l'entente en conserve une copie. Tous les dossiers de l'IFD Canada dont le contenu est assujéti à une entente de confidentialité doivent contenir une copie de l'entente; les dossiers papier et électroniques, ainsi que toutes les communications internes importantes, doivent porter une mention indiquant clairement qu'ils sont assujéti à une entente de confidentialité.
- d) Les documents contenant des renseignements confidentiels sont étroitement surveillés en tout temps et ne doivent pas être montrés dans les ascenseurs ou laissés dans une salle de réunion, sur un bureau ou dans un autre endroit où pourraient les voir des personnes de l'extérieur ou des employés n'ayant pas un besoin légitime d'en prendre connaissance. Il faut éviter de faire des copies inutiles des documents confidentiels. Les tiroirs, les tables de travail et les bureaux contenant des renseignements confidentiels sont fermés à clé lorsqu'ils sont laissés sans surveillance, ainsi qu'à la fin de la journée de travail.

- e) Les employés et les administrateurs doivent faire preuve de prudence lorsqu'ils parlent de sujets confidentiels dans les ascenseurs, les transports en commun, les restaurants et tout autre endroit où des personnes de l'extérieur peuvent être présentes et où d'autres parties, y compris des employés, peuvent obtenir des renseignements confidentiels auxquels elles ne devraient pas avoir accès. Les employés et les administrateurs doivent éviter de répondre aux questions posées officieusement (par des amis ou durant une soirée, par exemple) qui pourraient les amener à mentionner des renseignements confidentiels (voir l'article IV-D (3) – Déclarations publiques ci-dessous, qui porte sur les questions de journalistes).
- f) Il y a lieu de prendre des précautions avec les professionnels, les consultants, le personnel contractuel, les messagers et le personnel d'entretien afin d'éviter que des renseignements confidentiels se retrouvent à la portée de personnes qui ne connaissent pas les politiques et les procédures de l'IDFC en la matière ou qui ne devraient pas avoir accès à ces renseignements.
- g) Les renseignements confidentiels peuvent comprendre des renseignements non publics importants. Les employés et les administrateurs qui utilisent de tels renseignements doivent faire particulièrement attention et connaître la procédure de conformité en matière de renseignements non publics importants s'ils négocient des titres de placement (voir la Partie V – Délits d'initiés, communication d'informations et rumeurs).
- h) Éviter de discuter de renseignements confidentiels au téléphone cellulaire dans un lieu public et, de manière générale, utiliser les appareils mobiles comme les ordinateurs portables, les appareils de stockage mobile, les téléphones cellulaires, les téléphones intelligents et les tablettes avec prudence dans les lieux publics.
- i) Les technologies de l'information sont souvent source de problèmes de confidentialité. Dans le cadre de leurs activités liées à l'IFD Canada, les employés et les administrateurs doivent utiliser un économiseur d'écran protégé par mot de passe lorsqu'ils laissent leur ordinateur sans surveillance. Ils ne doivent pas non plus enregistrer ou transmettre de renseignements confidentiels au moyen d'autres systèmes que ceux approuvés et gérés par l'IFD Canada.
- j) L'employé ou l'administrateur qui commence à travailler à l'IFD Canada, le quitte ou change de service doit prendre des mesures de précaution, comme remettre les dossiers, les renseignements et les documents, ainsi que les systèmes et l'équipement gérés par l'IFD Canada, afin de prévenir la divulgation ou l'utilisation à mauvais escient de renseignements confidentiels.
- k) Les employés et les administrateurs sont tenus de connaître et respecter la [Politique sur l'utilisation d'Internet et du courriel d'EDC](#), qui contient des lignes directrices supplémentaires.

2. Exigences légales supplémentaires et autres exigences

a) Renseignements gouvernementaux de nature délicate

À titre de mandataire de l'État, l'IFD Canada a accès à des renseignements de nature délicate du gouvernement du Canada dont la classification de sécurité varie. Il est donc essentiel que tous les employés et administrateurs traitent ces données conformément aux politiques et aux procédures générales susmentionnées.

La divulgation et la communication de renseignements de nature délicate du gouvernement du Canada sont également assujetties aux politiques du gouvernement du Canada.

Les employés et administrateurs de l'IFD Canada qui ont accès à des renseignements gouvernementaux de nature délicate doivent également connaître les dispositions applicables de la *Loi sur la protection de l'information*. Cette loi définit notamment les infractions associées à certaines activités, comme la manipulation ou la communication de documents ou de renseignements nuisibles à la sécurité ou aux intérêts du Canada. Pour savoir si la *Loi sur la protection de l'information* s'applique, s'adresser à l'agent de sécurité de l'IFD Canada.

b) Renseignements personnels (*Loi sur la protection des renseignements personnels*)

L'IFD Canada est assujetti à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, qui protège la vie privée des particuliers en réglementant la collecte, l'utilisation et l'élimination des renseignements personnels détenus par l'IFD Canada et permet aux particuliers d'avoir accès à leurs renseignements et de les modifier. L'IFD Canada respecte le droit à la vie privée des particuliers, y compris ses employés, ainsi que leur droit à la protection de leurs renseignements personnels. La politique de confidentialité de l'IFD Canada prévoit les pouvoirs et l'encadrement nécessaires à l'adoption de pratiques équitables en matière d'information conformes à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, notamment quant à la responsabilité des employés.

Les employés et les administrateurs sont tenus de connaître et respecter la politique de confidentialité susmentionnée, et de poser leurs questions au sujet de l'application et des exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* à l'Équipe de la protection des renseignements personnels et de l'accès à l'information du Groupe de la conformité et de l'éthique.

Les rapports et les notifications confidentiels remis par un employé ou un administrateur aux termes du présent Code sont traités comme des renseignements personnels, et la personne qui les reçoit les protège conformément à la politique de confidentialité de l'IFD Canada.

Lorsque le supérieur immédiat d'un employé conserve des renseignements personnels à son sujet, il s'assure qu'ils sont traités de manière confidentielle, et qu'une copie des documents est conservée dans le dossier personnel ou professionnel de l'employé s'il y a lieu. Habituellement, les renseignements personnels utilisés dans le cadre d'un processus décisionnel concernant une personne sont conservés au moins deux ans aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et, par la suite, pour la durée indiquée dans le calendrier de conservation des documents.

c) [Loi sur l'accès à l'information](#)

L'IFD Canada est assujéti à la *Loi sur l'accès à l'information*. Les dossiers recueillis, créés ou obtenus par ses employés et ses administrateurs dans l'exercice de leurs fonctions demeurent sa propriété, peu importe leur emplacement physique, et sont accessibles en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.

L'IFD Canada s'est doté de procédures et de processus pour assurer une administration et une observation efficaces et uniformes des exigences de la *Loi sur l'accès à l'information* et de ses règlements d'application, ainsi qu'une procédure connexe, la Procédure concernant le paragraphe 67.1(1) de la *Loi sur l'accès à l'information*, qui porte sur les sanctions punissant l'entrave à l'accès. Les dossiers de l'IFD Canada sont également assujétis aux exigences et aux normes habituelles de conservation et de destruction énoncées dans la Politique de gestion des documents (ADM-005) et les Procédures liées à la Politique de gestion des documents (ADM-005-001) d'EDC, et la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*.

Les employés et les administrateurs sont tenus de connaître et respecter les politiques et les procédures susmentionnées et poser leurs questions au sujet de l'application et des exigences de i) la *Loi sur l'accès à l'information* et de ses instruments connexes à l'Équipe de la protection des renseignements personnels et de l'accès à l'information du Groupe de la conformité et de l'éthique; ii) la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada* à l'Équipe de la gestion de l'information consignée.

d) Consultants, fournisseurs de services et autres tiers

Les particuliers et les entités engagés par l'IFD Canada qui peuvent avoir accès à des renseignements confidentiels dans le cadre de la prestation des services indiqués dans leur contrat sont tenus de signer une entente de non-divulgateion et, dans certains cas, un engagement de confidentialité aux termes des Règles relatives à l'obtention de ressources extérieures de l'Approvisionnement. Les employés responsables du recrutement des consultants et autres fournisseurs de services tiers sont tenus de connaître les Règles et les respecter.

D. Demandes de renseignements et déclarations publiques

1. Règle générale

Il est interdit de divulguer des renseignements confidentiels à une partie externe sans le consentement exprès de la partie concernée. Cette règle générale comporte des exceptions permettant la divulgation à l'actionnaire de l'IFD Canada et aux autorités juridiques compétentes dans certaines circonstances, notamment certains litiges. Toutefois, toute divulgation doit être précédée d'une consultation du vice-président et chef des Services juridiques d'EDC et du chef de la conformité et de l'éthique

2. Enquêtes réglementaires et judiciaires

Les employés et les administrateurs informent sans tarder le vice-président et chef des Services juridiques d'EDC et le chef de la conformité et de l'éthique de toute demande (orale ou écrite) d'un organisme de réglementation ou de toute demande de renseignements d'un représentant autorisé d'un de ces organismes, présentée en personne ou non. De plus, le vice-président et chef des Services juridiques d'EDC et le chef de la conformité et de l'éthique doivent être avertis sans tarder si l'IFD Canada, ou l'un de ses employés ou administrateurs est assigné en justice, cité à comparaître ou convoqué officiellement en justice, ou engage une procédure judiciaire pour des raisons liées à son emploi à l'IFD Canada.

3. Déclarations publiques

Les employés et les administrateurs doivent obtenir l'approbation préalable des Communications d'entreprise avant de communiquer avec les médias ou de faire une déclaration publique. Toute déclaration publique par un employé ou un administrateur – même si elle ne contient pas d'information non divulguée – pose un risque pour la réputation de l'IFD Canada et l'expose à des poursuites. Par conséquent, l'IFD Canada doit s'assurer que toute information divulguée au public par des employés ou des administrateurs est exacte et traitée conformément aux politiques, ce qui peut supposer l'obtention du consentement d'un tiers.

V. DÉLITS D'INITIÉS, COMMUNICATION D'INFORMATIONS ET RUMEURS

Les administrateurs respectent toutes les dispositions de la présente partie, ainsi que les Procédures relatives aux conflits d'intérêts et aux délits d'initiés.

A. Délits d'initiés et communication d'informations

1. Qu'entend-on par « initié »?

Les employés et les administrateurs qui ont accès à des renseignements non publics importants (voir les exemples ci-dessous) au sujet d'une société ayant émis des titres de placement (l'« émetteur ») doivent se considérer comme des « initiés » relativement à cet émetteur. Les acteurs du secteur financier, les comptables, les souscripteurs, les avocats et les imprimeurs qui reçoivent des renseignements confidentiels d'un client sont habituellement eux aussi considérés comme des initiés. Même si l'employé ou l'administrateur ne reçoit pas directement les renseignements de l'émetteur, il peut être considéré comme un initié s'il avait dû savoir que les renseignements provenaient d'un initié ou d'une personne qui ne devait pas les divulguer.

Les employés et les administrateurs doivent savoir que leur conjoint, les membres de leur famille et leurs connaissances peuvent être considérés comme des initiés, et que leurs activités peuvent être assujetties à des dispositions législatives et faire l'objet de sanctions; ils doivent donc agir en conséquence.

2. Importance des renseignements non publics

De manière générale, des renseignements sont importants si leur publication peut influencer le prix d'un titre de l'entité à laquelle ils se rapportent, ou la décision d'un investisseur raisonnable d'acheter, de conserver ou de vendre un titre. Voici des exemples de renseignements importants :

- changements importants dans des données financières déjà publiées;
- informations ou estimations relatives aux recettes ou aux ventes;
- augmentation ou baisse des commandes, ou renseignements sur des contrats importants;
- problèmes de liquidité, défaut de paiement ou manquement à un engagement, ou encore mesures prises par des créanciers, des clients ou des fournisseurs relativement à la solvabilité de l'émetteur;
- projet ou accord de fusion, d'acquisition ou de dessaisissement, ou encore de vente ou d'achat de biens importants;

- projet ou accord concernant une restructuration financière ou un emprunt extraordinaire;
- projet d'émission ou de rachat de titres, ou fait quelconque concernant l'émission ou le rachat prochain de titres;
- augmentation ou baisse des dividendes;
- déclarations de division d'actions ou de dividendes-actions;
- expansion ou diminution des activités;
- lancement d'un nouveau produit, service ou secteur d'activité important;
- mise au point d'un nouveau produit ou, par exemple, dans le cas d'une société minière, pétrolière ou gazière, renseignements relatifs à des découvertes ou à des gisements;
- engagement d'une procédure ou survenance d'une question réglementaire importante, ou renseignements clés concernant leur évolution;
- informations relatives à la haute direction;
- renseignements sur des mesures envisagées par le gouvernement.

Cette liste est uniquement indicative du type de renseignements pouvant être considérés comme importants, qui comprennent aussi bien les renseignements au sujet d'une société ouverte précise que ceux portant sur le marché de manière générale, ainsi que tout renseignement qu'un investisseur raisonnable considérerait comme important, ou qui pourrait influencer le prix d'un titre. Pour déterminer si des renseignements sont importants, il faut tenir compte de toutes les circonstances.

Des renseignements sont non publics si le grand public ne les connaît pas ou n'y a pas accès, ou s'ils n'ont pas été communiqués aux marchés. Les renseignements sont habituellement considérés comme publics une fois qu'ils ont été communiqués au moyen d'un canal approprié, comme un communiqué de presse ou une déclaration publique d'un cadre supérieur de l'émetteur, et que suffisamment de temps s'est écoulé pour que le marché des capitaux en prenne connaissance et les évalue. Règle générale, les renseignements ne sont considérés comme publics que le jour ouvrable suivant leur divulgation au public.

Exception faite des cas évidents, toute information relative à un émetteur ou à ses activités dont un employé prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions doit être considérée comme un renseignement d'initié jusqu'à sa communication ou sa publication par l'émetteur, et comme un renseignement à la fois non public et important. Dans le doute, les employés doivent consulter le vice-président et chef des Services juridiques d'EDC ou le chef de la conformité et de l'éthique avant d'agir.

3. Règle générale

De manière générale, les initiés qui possèdent des renseignements non publics importants au sujet d'un émetteur de titres et les employés qui reçoivent de tels renseignements d'initiés i) n'utilisent jamais ces renseignements par intérêt personnel, pour le bénéfice indu de l'IFD Canada ou au profit d'autres personnes, comme des amis ou des parents, ii) sont légalement assujettis aux restrictions sur l'achat et la vente de titres sur la base de ces renseignements, notamment le principe d'« abstention ou divulgation » figurant dans les lois sur les valeurs mobilières. Selon ce principe, l'initié peut être tenu :

- de ne pas communiquer ces renseignements à d'autres personnes, de ne pas négocier les titres de placement de l'émetteur ou d'entreprises raisonnablement susceptibles d'être influencées par ces renseignements ou de recommander à d'autres personnes de le faire;
- de communiquer ces renseignements au public investisseur.

Les lois sur les valeurs mobilières prévoient habituellement que la divulgation en bonne et due forme des renseignements non publics importants au public autorise la partie qui les détient à négocier les titres visés; toutefois, lorsque les employés et les administrateurs prennent connaissance de tels renseignements, il est probable que la politique de non-divulgation de l'IFD Canada leur interdise de les divulguer. Par conséquent, il est habituellement interdit aux employés et aux administrateurs qui détiennent des renseignements non publics importants de négocier ou de recommander les titres de placement visés tant et aussi longtemps que les renseignements n'ont pas été publiés par l'émetteur ou qu'ils demeurent importants.

Les employés et les administrateurs respectent toutes les restrictions en matière de négociation des titres de placement d'un émetteur, y compris les listes de titres interdits, imposées par le directeur général lorsque celui-ci croit que les négociations ne respectant pas ces restrictions pourraient nuire à l'IFD Canada ou à sa réputation. Dans le cadre de ses activités de prêteur, de souscripteur, d'assureur et d'investisseur de capital-actions, l'IFD Canada obtient fréquemment des renseignements non publics importants sur d'autres sociétés, qui ne doivent être communiqués qu'aux personnes qui en ont besoin au sein de l'IFD Canada (voir la partie IV sur les renseignements confidentiels). Il incombe à chaque employé et à chaque administrateur de déterminer s'il détient des renseignements non publics importants. Les lois sur les valeurs mobilières imposent des sanctions sévères en cas d'infraction (parfois même des peines d'emprisonnement).

Tous les employés et administrateurs s'assurent de ne pas enfreindre les exigences légales et éthiques en matière de délits d'initiés ou de communication de renseignements au sujet des titres d'entreprises.

Les employés qui négocient des titres de placement au nom de l'IFD Canada doivent également connaître les dispositions des procédures de conformité en matière de renseignements non publics importants. Plus particulièrement, ils doivent s'assurer, avant toute opération liée à des titres de placement, qu'eux-mêmes ou l'équipe effectuant les opérations ne détiennent pas de renseignements non publics importants au sujet de l'émetteur visé par les opérations proposées.

L'interdiction en matière de délits d'initiés s'applique aux employés, aux administrateurs et à toutes les personnes liées à l'IFD Canada, y compris les consultants. Il incombe aux employés responsables de veiller à ce que les consultants et le personnel contractuel soient au courant des interdictions en matière de délits d'initié et de communication d'informations.

4. Règles supplémentaires

- a) Les directeurs relationnels et les autres employés qui font souvent affaire avec les clients veillent tout particulièrement à se conformer aux lignes directrices énoncées dans la partie V.
- b) Les employés et les administrateurs n'effectuent pas i) de ventes à découvert ou d'opérations à court terme, ii) d'achats précoces dans des prises fermes de nouveaux titres, aussi bien des actions que des titres de créance, concernant des entités avec lesquelles l'IFD Canada entretient des relations d'affaires.
- c) Les employés d'une équipe veillent particulièrement à respecter les lignes directrices de la présente section et à demander conseil au directeur général, au chef de la conformité et de l'éthique ou au vice-président et chef des Services juridiques d'EDC au sujet de l'application de la présente partie lorsqu'ils négocient des titres de placement de tout émetteur dont les principales activités commerciales relèvent du secteur d'activité dont cette équipe est responsable.

B. Rumeurs

Selon les lois sur les valeurs mobilières, il est interdit de lancer des rumeurs dans le but d'influencer le marché. Dans certaines circonstances, les rumeurs au sujet des prétendus problèmes financiers d'une entreprise peuvent lui nuire gravement, et les rumeurs quant à l'insolvabilité d'une entreprise, ou à la possibilité qu'elle fasse faillite peuvent en soi causer sa perte. Il est important de distinguer les faits des rumeurs et des suppositions. Si un employé ou un administrateur prend connaissance de renseignements non publics importants et que des rumeurs d'une teneur semblable circulent dans la presse ou sur Internet, les renseignements n'en sont toujours pas pour autant considérés comme publics aux fins du Code, et le deviendront uniquement lorsque les investisseurs y auront accès, ou auront accès à des renseignements équivalents, ainsi qu'à la même source ou à une source équivalente. Les discussions ayant lieu sur Internet dans des salons de clavardage ou sur des babillards électroniques sont également considérées comme des rumeurs.

VI. AUTRES NORMES DE CONDUITE

A. Sincérité

Les employés sont tenus de faire tout en leur pouvoir pour éviter les erreurs et les quiproquos relativement aux déclarations de l'IFD Canada ou de ses représentants, et ce, même si ces omissions ou quiproquos peuvent constituer un avantage à court terme pour l'IFD Canada. Les employés évitent particulièrement de prendre des engagements que l'IFD Canada n'entend pas ou ne peut pas tenir. L'IFD Canada s'attend à ce que ses employés utilisent des méthodes de négociation équitables et honnêtes et évitent scrupuleusement toute pratique pouvant nuire à sa réputation d'intégrité et d'honnêteté.

B. Transparence, mesures de contrôle et consultation

Les employés s'efforcent de prendre des décisions de façon autonome tout en respectant le cadre de contrôle général de l'IFD Canada. Les politiques, les processus établis, les délégations de pouvoirs et le présent Code forment la base de l'organisation du travail des employés, des mesures de contrôle en vigueur et des limites des pouvoirs individuels. Les employés ne peuvent, directement ou indirectement, mener des activités ou assumer au nom de l'IFD Canada des obligations qui dépassent leurs pouvoirs individuels.

Lorsqu'une situation laisse place à l'interprétation ou ne s'inscrit pas dans les pratiques actuelles, les employés en informent le directeur général (et, selon les circonstances, d'autres instances de l'IFD Canada) pour s'assurer que leurs actions demeurent conformes à l'esprit de la politique ou de la procédure concernée. Avant de confirmer ou de suggérer un engagement ou une approbation de l'IFD Canada, les employés doivent consulter les centres d'expertise concernés et les personnes détenant les pouvoirs nécessaires et leur divulguer toute l'information.

Les employés sont invités à discuter franchement avec leurs supérieurs et à leur faire part de leurs problèmes en temps opportun, ainsi qu'à consulter le directeur général avant d'agir. En cas d'incertitude quant aux limites et aux niveaux de pouvoirs ou quant à l'interprétation d'une politique ou d'une règle, et pour toute autre question, les employés s'adressent au directeur général, au chef de la conformité et de l'éthique ou au vice-président et chef des Services juridiques d'EDC.

C. Infractions pénales

Selon la politique de l'IFD Canada, un employé accusé ou reconnu coupable d'une infraction au *Code criminel*, à la *Loi sur les aliments et drogues* ou à toute autre loi fédérale ou provinciale raisonnablement susceptible d'avoir une incidence sur sa capacité à exercer ses fonctions ou ses responsabilités ou de nuire à la réputation ou aux intérêts commerciaux légitimes de l'IFD Canada présente immédiatement un rapport confidentiel au directeur général, au chef de la conformité et de l'éthique ou au vice-président et chef des Services juridiques d'EDC.

La Politique sur l'utilisation d'Internet et du courriel (ADM-015) d'EDC interdit les activités illégales et l'envoi, le téléchargement et l'utilisation de contenu illégal ou qui pourrait causer de l'embarras pour l'IFD Canada, notamment le contenu sexuellement explicite comme la pornographie.

Aux termes de l'article 121(1)c) du *Code criminel*, le fait d'exiger, d'accepter ou de convenir d'accepter d'une personne qui a des relations d'affaires avec l'IFD Canada ou avec le gouvernement du Canada une commission, une récompense, un avantage ou un bénéfice de quelque nature, ou de lui en offrir, directement ou indirectement, sans le consentement écrit du directeur général constitue une infraction. Cela comprend l'acceptation d'une rémunération pour un emploi d'une personne qui a une relation d'affaires avec l'IFD Canada ou le gouvernement du Canada. Le présent Code définit les circonstances où le consentement du chef de l'institution est nécessaire et où le directeur général est réputé avoir donné ce consentement.

D. Toxicomanie et alcoolisme

Le soin, la diligence et l'énergie créatrice que les personnes employées par l'IFD Canada doivent fournir exigent de chacune d'elles qu'elles prennent raisonnablement soin de leur santé et de leur bien-être.

Les employés ont l'obligation, envers l'IFD Canada et leurs collègues, de respecter leur horaire de travail normal et de se présenter en état de s'acquitter de leurs tâches. Par conséquent, l'utilisation, la vente, la distribution, la possession, la fabrication, le transport et la promotion de drogues illicites ou d'autres médicaments contrôlés, sauf à des fins médicales approuvées, sont strictement interdits dans les locaux de l'IFD Canada ou durant les activités faites au nom de l'IFD Canada. En outre, il est interdit aux employés d'être intoxiqués par la drogue ou l'alcool dans les locaux de l'IFD Canada ou durant les activités faites au nom de l'IFD Canada. Il est interdit de consommer de l'alcool dans les locaux de l'IFD Canada ou durant les activités faites au nom de l'IFD Canada, sauf dans le cadre de réceptions entre employés ou avec des clients.

Les employés sont tenus de connaître et de respecter la politique sur la santé, la sécurité et le bien-être de l'IFD Canada, et les dispositions relatives à la consommation d'alcool dans le manuel sur les frais de déplacement et de représentation.

E. Harcèlement et discrimination

L'IFD Canada pour politique d'offrir un milieu de travail exempt de harcèlement (sexuel, physique ou verbal) et de discrimination. Tout harcèlement ou toute discrimination à l'endroit d'un employé de l'IFD Canada, que ce soit par un autre employé, par un client ou par un fournisseur, est inacceptable et ne sera pas toléré.

Rappelons que la Politique sur l'utilisation d'Internet et du courriel (ADM-015) d'EDC interdit aux employés de l'IFD Canada le téléchargement et la distribution de contenu exprimant la discrimination fondée sur la religion, l'âge, le sexe, la nationalité ou toute autre appartenance à un groupe désigné ou en faisant la promotion, de même que l'utilisation des systèmes Internet et de courriel de l'IFD Canada aux fins de harcèlement, de menaces ou de diffamation.

F. Ponctualité et absentéisme

L'employé se présente tous les jours au travail à l'heure fixée par son supérieur immédiat. Lorsqu'un employé ne peut se présenter au travail comme prévu, il en avise rapidement son supérieur immédiat.

Un employé ne peut s'absenter du travail sans autorisation préalable, sauf en cas d'imprévu l'empêchant de se présenter. Les congés ne peuvent être utilisés à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été accordés.

G. Santé et sécurité

L'IFD Canada s'intéresse vivement à la santé et à la sécurité de ses employés et, avec leur concours, s'efforce d'offrir un milieu de travail sain et sécuritaire. Les employés doivent protéger leur santé et leur sécurité en travaillant dans le respect de la loi et dans le cadre des méthodes et procédures de travail sécuritaires établies par l'IFD Canada. Ils doivent également connaître et respecter la politique sur la santé, la sécurité et le bien-être de l'IFD Canada.

H. Activités politiques

L'IFD Canada pour principe que la participation de ses employés à des activités politiques ne doit nuire ni à leur impartialité à titre d'employé d'un mandataire de l'État, ni à leur capacité de s'acquitter de leurs tâches en tant qu'employés de l'IFD Canada. Les employés sont tenus de connaître et respecter la Politique en matière d'activités politiques d'EDC.

I. Œuvres protégées par le droit d'auteur

Les œuvres protégées par le droit d'auteur (y compris les logiciels) sont des œuvres dont les droits de production, de reproduction et d'autorisation de production ou de reproduction, en totalité ou en partie et sous quelque forme que ce soit, appartiennent uniquement à leur propriétaire. Sauf certaines exceptions indiquées dans la Politique sur le droit d'auteur d'EDC (GEN-008), les œuvres protégées par le droit d'auteur ne doivent pas être reproduites.

J. Relations personnelles

Lorsque deux personnes ont des relations qui créent ou semblent créer un conflit d'intérêts, l'IFD Canada réserve le droit de muter une des personnes concernées, ou les deux, à un poste comparable au sein de l'IFD Canada. Ces relations comprennent notamment les parents par le sang, les mariages attestés légalement ou les relations de fait et les relations personnelles ou d'affaires. De la même façon, l'IFD Canada n'embauche pas ou ne mute pas une personne à un poste lorsque cela créerait un conflit d'intérêts réel ou potentiel. De plus, dans la mesure du possible, un employé qui exerce des responsabilités de gestion tout en entretenant des relations personnelles avec un autre employé veille à ce que cette personne ne fasse pas partie de son équipe immédiate et de sa ligne hiérarchique ou, si c'est impossible, avise son supérieur immédiat ou son partenaire en gestion des ressources humaines afin de trouver une solution qui élimine ou diminue les risques de conflit d'intérêts.

VII. SIGNALEMENT D'INFRACTIONS ET INOBSERVATION DU CODE

1. Signalement d'infractions

Les employés ont l'obligation de signaler de bonne foi toute infraction réelle ou présumée au présent Code dont ils ont connaissance. Tous les signalements sont traités de manière confidentielle, dans la mesure où cette confidentialité ne nuit pas à la responsabilité de L'IFD Canada de régler le problème soulevé. Personne ne peut faire l'objet de représailles en raison d'un signalement de bonne foi d'une infraction réelle ou présumée au présent Code.

2. Inobservation du Code

Tout employé ne respectant pas le Code fera l'objet de mesures disciplinaires ou subira d'autres conséquences, y compris, éventuellement, le renvoi. L'IFD Canada détermine à sa seule discrétion les conséquences d'une inobservation. À noter que l'inobservation de certaines dispositions du présent Code peut également constituer une infraction à la loi et rendre l'employé fautif ou l'IFD Canada passif de poursuites pénales ou civiles.

VIII. CHEF DE LA CONFORMITÉ ET DE L'ÉTHIQUE

Pour toute question au sujet des politiques et des procédures contenues dans le présent Code, s'adresser au chef de la conformité et de l'éthique ou à son délégué.

ANNEXE du Code de conduite de l'IFD Canada

Code de valeurs et d'éthique du secteur public

Une partie du Code de valeurs et d'éthique du secteur public (le « Code du secteur public ») qui suit s'applique à tous les employés de l'IFD Canada afin d'harmoniser leurs normes de conduite à celles d'EDC.

Les employés de l'IFD Canada doivent connaître et respecter le Code du secteur public au même titre que le Code de conduite de l'IFD Canada. Chacune des exigences du Code du secteur public constitue une condition d'emploi, et s'applique à tous les employés sans exception. De plus, chaque employé devra, à son entrée en fonction et tous les ans par la suite, signer une déclaration confirmant qu'il comprend le Code du secteur public et s'y conformera.

Le Code du secteur public est entré en vigueur le 2 avril 2012.



ANNEXE du Code de conduite de l'IFD Canada

Code de valeurs et d'éthique du secteur public

Le rôle des fonctionnaires fédéraux

Sous l'autorité du gouvernement élu et en vertu de la loi, les fonctionnaires fédéraux jouent un rôle fondamental pour servir la population canadienne, les collectivités et l'intérêt public. À titre de professionnels dont le travail est essentiel au bien-être du Canada et à la viabilité de la démocratie canadienne, ils sont garants de la confiance publique.

La Constitution du Canada et les principes de gouvernement responsable sous-tendent le rôle, les responsabilités et les valeurs du secteur public fédéral^[1]. Les principes constitutionnels quant à la responsabilité des ministres dictent les relations entre ministres, parlementaires, fonctionnaires^[2] et membres du public. Un secteur public fédéral professionnel et impartial est un élément clé de notre démocratie.

Le rôle des ministres

Les ministres sont également tenus de préserver la confiance du public en l'intégrité des organisations du secteur public et d'honorer la tradition d'un secteur public fédéral professionnel et impartial, ainsi que la pratique à ces égards. En outre, les ministres jouent un rôle crucial en offrant aux fonctionnaires le soutien dont ils ont besoin pour fournir des conseils professionnels en toute franchise^[3].

Objectifs

Le présent code donne, dans leurs grandes lignes, les valeurs et les comportements que doivent adopter les fonctionnaires dans toutes les activités liées à l'exercice de leurs fonctions professionnelles. En adoptant ces valeurs et en se comportant selon les attentes, les fonctionnaires renforcent la culture éthique du secteur public et contribuent à maintenir la confiance du public en l'intégrité de l'ensemble des institutions publiques.

Le présent code a été établi par le Conseil du Trésor conformément à l'article 5 de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR) en consultation avec les fonctionnaires, les organisations et les agents négociateurs du secteur public. Il se lit en parallèle avec le code d'éthique de chaque organisation.

Énoncé des valeurs

Les valeurs qui suivent guident les fonctionnaires dans toutes leurs activités. Elles ne peuvent être prises isolément, car elles se recoupent souvent. Le présent code et les codes de conduite des organisations constituent des guides importants pour les fonctionnaires. Les organisations auront à les intégrer à leurs décisions, mesures, politiques, processus et systèmes. De même, les fonctionnaires peuvent s'attendre à être traités selon ces valeurs.

Respect de la démocratie

Le régime canadien de démocratie parlementaire et ses institutions sont fondamentaux pour servir l'intérêt public. Les fonctionnaires reconnaissent que les élus sont responsables devant le Parlement et, par conséquent, devant la population canadienne, et qu'un secteur public non partisan est essentiel à notre système démocratique.

Respect envers les personnes

Notre relation avec la population canadienne doit être empreinte de respect, de dignité et d'équité, valeurs qui contribuent à un milieu de travail sûr et sain propice à l'engagement, à l'ouverture et à la transparence. Notre esprit d'innovation procède de la diversité de notre population et des idées qui en émanent.

Intégrité

L'intégrité est la pierre angulaire de la bonne gouvernance et de la démocratie. Forts des normes d'éthique les plus rigoureuses, les fonctionnaires maintiennent et renforcent la confiance du public en l'honnêteté, l'équité et l'impartialité du secteur public fédéral.

L'intendance

Les fonctionnaires fédéraux se voient confier la responsabilité d'utiliser et de gérer judicieusement les ressources publiques, tant à court qu'à long terme.

L'excellence

L'excellence de la conception et de l'application des politiques, l'exécution des programmes et la prestation des services du secteur public influent positivement sur tous les aspects de la vie publique au Canada. La collaboration, l'engagement, l'esprit d'équipe et le perfectionnement professionnel contribuent tous au rendement élevé d'une organisation.

Comportements attendus

Les fonctionnaires fédéraux sont censés se conduire conformément aux valeurs du secteur public et aux comportements attendus suivants.

1. Respect de la démocratie

Les fonctionnaires préservent le régime canadien de démocratie parlementaire et ses institutions.

- 1.1 Ils respectent la primauté du droit et exercent leurs fonctions conformément aux lois, aux politiques et aux directives de façon non partisane et impartiale.
- 1.2 Ils exécutent avec loyauté les décisions prises par leurs dirigeants conformément à la loi et aident les ministres à rendre compte au Parlement et à la population canadienne.
- 1.3 Ils communiquent aux décideurs l'information, les analyses et les conseils nécessaires en s'efforçant d'être toujours ouverts, francs et impartiaux.

2. Respect des personnes

Les fonctionnaires respectent la dignité humaine et reconnaissent la valeur de chaque personne en adoptant les comportements suivants :

- 2.1 Ils traitent chaque personne avec respect et équité.
- 2.2 Ils valorisent la diversité et l'avantage que présentent les qualités uniques et les forces propres à une main-d'œuvre diversifiée.
- 2.3 Ils favorisent l'établissement et le maintien de milieux de travail sûrs et sains, exempts de harcèlement et de discrimination.
- 2.4 Ils travaillent ensemble dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence qui favorise l'engagement, la collaboration et la communication respectueuse.

3. Intégrité

Les fonctionnaires servent l'intérêt public

- 3.1 Ils se conduisent toujours avec intégrité et d'une manière qui puisse résister à l'examen public le plus approfondi; cette obligation ne se limite pas à la simple observation de la loi.
- 3.2 Ils n'utilisent jamais leur rôle officiel en vue d'obtenir de façon inappropriée un avantage pour eux-mêmes ou autrui ou en vue de nuire à quelqu'un.
- 3.3 Ils prennent toutes les mesures possibles pour prévenir et résoudre, dans l'intérêt public, tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs responsabilités officielles et leurs affaires personnelles.
- 3.4 Ils agissent de manière à préserver la confiance de leur employeur.

4. L'intendance

Les fonctionnaires utilisent les ressources de façon responsable.

- 4.1 Ils veillent à l'utilisation efficace et efficiente des fonds, des biens et des ressources publics dont ils ont la responsabilité.

- 4.2 Ils tiennent compte des répercussions à court et à long terme de leurs actions sur les personnes et sur l'environnement.
- 4.3 Ils acquièrent, conservent et mettent en commun les connaissances et l'information de la façon indiquée.

5. Excellence

Les fonctionnaires font preuve d'excellence professionnelle dans l'exercice de leurs fonctions.

- 5.1 Ils fournissent des services équitables, opportuns, efficaces et efficaces dans le respect des langues officielles du Canada.
- 5.2 Ils améliorent continuellement la qualité des politiques, des programmes et des services qu'ils fournissent
- 5.3 Ils privilégient un environnement de travail qui favorise l'esprit d'équipe, l'acquisition du savoir et l'innovation.