

Code de conduite professionnelle et d'éthique

Partie I : Introduction

1. Qui nous sommes

1.1 Contexte

La Banque du Canada, à titre de banque centrale du pays, est une institution publique dotée d'importantes fonctions de politique publique. Les décisions de la Banque ont des effets directs ou indirects sur les activités et le gagne-pain d'un grand nombre de personnes. En dernier ressort, nous sommes responsables, d'une façon ou d'une autre, de l'ensemble de nos actes devant le Parlement et le public.

La *Loi sur la Banque du Canada* décrit le cadre législatif qui s'applique à l'institution et établit son mode de gouvernance ainsi que son mandat, qui consiste à « favoriser la prospérité économique et financière du Canada ». La Banque s'emploie à réaliser son mandat grâce au travail qu'elle accomplit dans ses quatre grandes sphères de responsabilité : la Politique monétaire, le Système financier, la Monnaie et la Gestion financière.

La Banque mène la politique monétaire de façon à favoriser la confiance dans la valeur de la monnaie par le maintien de l'inflation à un niveau bas, stable et prévisible. Elle travaille, de concert avec d'autres organismes gouvernementaux et les acteurs du marché, à promouvoir la fiabilité et l'efficacité du système financier. Seule institution habilitée à émettre des billets de banque au pays, la Banque est chargée de prévenir la contrefaçon de la monnaie canadienne. Elle agit à titre d'agent du gouvernement du Canada dans la gestion des fonds de ce dernier et de la dette publique. Elle fournit également des services bancaires aux banques commerciales, aux autres institutions financières et aux banques centrales étrangères.

1.2 Valeurs de la Banque

Les valeurs fondamentales de la Banque, qui guident notre conduite dans l'ensemble de nos relations, sont l'excellence, l'intégrité et le respect.

Excellence

Notre quête de l'excellence s'appuie sur la recherche et l'analyse de pointe, sur la collaboration à l'intérieur de la Banque et à l'externe, et sur notre souci d'innover dans chaque aspect de notre travail.

Intégrité

Nous communiquons nos objectifs de façon efficace et transparente, et nous sommes responsables de nos actes et de nos paroles devant tous les Canadiens. Nous nous imposons les normes les plus élevées.

Respect

Nous respectons nos collègues et la vie privée de chacun. Notre succès passe par la reconnaissance de la valeur inhérente à la diversité des personnes et des idées.

2. Qu'est-ce que le Code de conduite professionnelle et d'éthique?

La Banque du Canada impose à tous ses employés l'obligation de se conformer aux normes de conduite personnelle les plus élevées. Le Code de conduite professionnelle et d'éthique (le « Code ») a pour objet de donner aux superviseurs et aux employés des directives claires au sujet des attentes de la Banque en la matière. En outre, en annonçant publiquement l'engagement qu'elle a pris de respecter ces normes élevées, la Banque vise à renforcer la confiance du public dans son intégrité.

Le Code ne fournit pas des solutions à toutes les situations auxquelles vous pourriez être confronté. Nous présumons que les employés font preuve de discernement dans leurs activités courantes et qu'ils cherchent à obtenir plus de renseignements ou de l'aide en cas de besoin.

Les principaux termes utilisés dans le Code sont indiqués en *italique*.

3. Application du Code

Le Code vise tous les employés, entrepreneurs, consultants et mandataires de la Banque, ainsi que les personnes en détachement auprès de celle-ci.

Certains employés ont accès à un éventail de renseignements qui ne relèvent pas du domaine public. Conformément aux mentions qui figurent partout dans le Code, ces employés, désignés par la Banque, sont assujettis à des règles particulières relatives à leurs transactions personnelles et à la divulgation de leurs intérêts financiers. Pour en savoir plus, veuillez consulter la partie V : Conduite des transactions financières personnelles.

Les entrepreneurs, les consultants et les mandataires de la Banque, ainsi que les personnes en détachement auprès de celle-ci, sont tenus d'observer les dispositions du Code qui s'appliquent raisonnablement à eux et de respecter l'esprit du Code en tout temps.

Les administrateurs de la Banque sont assujettis à un code distinct, qui s'harmonise avec le présent code.

4. Conformité au Code et aux lois applicables

Le Code établit des principes éthiques et traite des principales questions qui sont susceptibles de se poser dans l'exercice de vos fonctions. Le Code constitue un aperçu de la conduite professionnelle à adopter. À ce titre, il ne fournit pas des normes et des règles à l'égard de toutes les situations auxquelles vous pourriez être confronté, mais il est utile de suivre certaines lignes directrices de base :

- Faites preuve d'honnêteté et d'impartialité en tout temps dans l'exercice de vos fonctions.
- En aucun cas n'utilisez à des fins privées ni ne divulguez sans autorisation des renseignements confidentiels obtenus dans l'exercice de vos fonctions à la Banque.
- Évitez toute activité hors du travail qui pourrait raisonnablement être perçue comme un conflit d'intérêts.
- Traitez les autres de façon courtoise et professionnelle en tout temps.

Lorsque vous vous trouvez dans une situation où la bonne conduite à suivre n'est pas évidente, le Code peut vous aider à prendre une décision. Si un doute subsiste, demandez conseil et posez-vous les questions suivantes :

- Est-ce légal?
- Cela est-il correct?
- Cela aura-t-il une incidence négative ou positive sur ma réputation ou celle de la Banque?
- Que penserait une personne raisonnable de ma décision?
- Serais-je embarrassé de ma décision si certains l'apprenaient?
- Existe-t-il une autre solution qui n'entraîne pas de conflit éthique?

En plus de devoir vous conformer au présent code, vous êtes tenu d'observer l'ensemble des politiques, procédures, processus et pratiques organisationnelles de la Banque. Vous êtes également assujetti aux dispositions pertinentes des lois de portée générale, telles que

le Code criminel, le Code canadien du travail, la Loi canadienne sur les droits de la personne, la Loi sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles.

5. Procédures d'exonération

La Banque reconnaît que le Code ne doit pas être appliqué mécaniquement. En effet, il peut y avoir des circonstances où, les principes fondamentaux étant par ailleurs respectés, il conviendrait de faire une exception. Ce serait le cas, par exemple, si l'application d'une disposition en particulier avait pour conséquence de créer des contraintes excessives ou injustifiées à l'égard d'un employé. Si vous désirez vous soustraire à l'application d'une disposition du Code, vous devez en faire la demande, par écrit, à l'avocat général et secrétaire général, et y décrire votre situation et la nature de l'exonération demandée.

Les demandes d'exonération des employés, sauf les membres du Conseil de direction, sont généralement soumises à la décision du gouverneur. Celles des sous-gouverneurs le sont également, et toute exonération accordée est aussi communiquée au Conseil d'administration (le « Conseil »). Les demandes émanant du premier sous-gouverneur et du gouverneur sont généralement soumises à la décision du Conseil.

6. Déclaration et attestation de conformité

À votre entrée en fonction, chaque année par la suite et en cas de modification importante de vos fonctions ou de votre situation personnelle, vous devez confirmer que vous avez pris connaissance du Code et que vous vous y conformez. Dans certaines circonstances, vous devrez également soumettre un exemplaire papier de votre attestation de conformité.

7. Manquement au Code

Toute conduite illégale, malhonnête ou contraire à l'éthique constitue un manquement au Code, peu importe si celui-ci aborde cette conduite particulière ou non. La conformité au Code est une exigence clé de votre emploi à la Banque. Si votre conduite n'est pas conforme aux normes établies dans le Code ou est autrement illégale, malhonnête ou contraire à l'éthique, vous pourriez faire l'objet de mesures correctives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Il convient de rappeler aux entrepreneurs, aux consultants et aux mandataires de la Banque, ainsi qu'aux personnes en détachement auprès de celle-ci, que le Code fait partie de leur entente avec la Banque et qu'un manquement est susceptible d'entraîner, selon le cas, la résiliation de contrats, l'impossibilité de présenter sa candidature pour obtenir des contrats à l'avenir ou la fin du détachement.

La Banque se réserve le droit de signaler les manquements au Code aux autorités de réglementation ou aux organismes d'application de la loi, et pourrait se voir dans l'obligation de le faire.

8. Où trouver de l'aide?

La Banque se soucie de l'avis de ses employés et reconnaît qu'ils sont souvent les mieux placés pour assurer le respect du Code et d'autres politiques. Nous vous encourageons à chercher de l'aide si vous avez des questions ou des préoccupations. Veuillez consulter la partie VII : Mise en œuvre du Code ainsi que l'annexe III : Canaux et mécanismes de divulgation de la Banque pour connaître les différents moyens de trouver des réponses à vos questions, d'exprimer vos préoccupations ou de signaler tout manquement avéré ou présumé au Code ou à d'autres politiques.

Partie II : Milieu de travail

La Banque s'attache à maintenir un milieu de travail bilingue, diversifié et sûr, exempt de discrimination, de harcèlement et de violence et qui favorise l'épanouissement professionnel et renforce la dignité et l'estime de soi de tous ses employés.

1. Un milieu de travail équitable

La Banque offre à ses employés un milieu de travail assurant l'égalité des chances en matière d'emploi et exempt de discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience ou l'état de personne gracée.

2. Santé et sécurité

La Banque mène ses activités en faisant preuve d'un engagement sans cesse renouvelé à l'égard de la santé et de la sécurité de toutes les personnes ayant accès à ses installations. Puisque la sécurité est une responsabilité partagée, il vous incombe de prendre toutes les précautions raisonnables et nécessaires pour veiller à votre santé et à votre sécurité de même qu'à celles de votre entourage professionnel, ainsi que de signaler rapidement les incidents, blessures et situations dangereuses (liées à des conditions ou à des comportements non sécuritaires).

3. Prévention du harcèlement et de la violence

Il incombe aux superviseurs de créer et de maintenir un milieu de travail exempt de discrimination, de harcèlement et de violence. Ils doivent favoriser un milieu de travail positif en

traitant, avec le sérieux et la célérité qui s'imposent, tout cas de discrimination, de harcèlement ou de violence qui est porté à leur attention.

Votre rôle

L'employé de la Banque :

- est tenu de traiter les autres comme il aimerait lui-même être traité : avec respect, courtoisie, équité et sensibilité;
- ne doit pas se livrer ou contribuer à la discrimination, à la violence ou au harcèlement;
- est tenu d'exercer son autorité de façon prudente et respectueuse;
- ne doit pas craindre de s'exprimer et de dénoncer toute forme de harcèlement, de discrimination ou de violence à son endroit ou envers d'autres.

Partie III : Confidentialité

À votre embauche à la Banque, vous avez signé un serment professionnel ou une déclaration solennelle tels que ceux présentés à l'annexe I. En outre de ce serment ou de cette déclaration, les employés sont assujettis à certaines obligations légales, notamment d'assurer la confidentialité des renseignements de la Banque et de ceux de tiers obtenus dans le cadre de leur relation avec l'institution. Ces obligations s'appliquent à toutes les situations relevant de vos fonctions à la Banque.

Il est interdit de communiquer à toute personne non autorisée des renseignements sur les activités et les affaires de la Banque (ou d'un tiers) que vous obtenez dans l'exercice de vos fonctions à la Banque de même que d'utiliser les renseignements ainsi obtenus dans le but d'en tirer un bénéfice personnel pour vous, votre famille ou une autre personne de votre entourage. Vous ne devez divulguer des renseignements confidentiels que dans la mesure nécessaire à l'exercice de vos fonctions à la Banque.

L'exigence de préservation de la confidentialité des renseignements de la Banque et autres renseignements privilégiés subsiste indéfiniment après la fin de votre emploi avec l'institution.

Votre rôle

L'employé de la Banque :

- est tenu de garder en lieu sûr les documents sur support papier ou électronique contenant des renseignements confidentiels;

- doit éviter d'aborder des sujets confidentiels dans des endroits où il risquerait d'être entendu (p. ex., des lieux publics tels qu'un ascenseur, un couloir, un avion, un restaurant, un autobus ou un taxi);
- doit faire preuve de prudence lorsqu'il aborde des sujets confidentiels sur une ligne téléphonique sans fil ou à l'aide d'autres appareils sans fil;
- ne doit transmettre des documents confidentiels par voie électronique (p. ex., télécopieur, texto ou courriel) que lorsqu'il est raisonnable de croire que la transmission est sécurisée;
- ne doit copier des documents confidentiels qu'en cas de besoin.

Vous devez vous abstenir de toute discussion publique, dans les médias ou ailleurs, sur les activités, les affaires, les politiques et l'organisation de la Banque. Seul un porte-parole dûment désigné à cette fin est autorisé à faire des déclarations ou à émettre des commentaires concernant la position de la Banque sur un sujet donné. Si une personne sollicite publiquement votre avis sur une question touchant les affaires de la Banque, vous devez décliner l'offre et diriger le demandeur vers le département des Communications de l'institution.

Partie IV : Conflits d'intérêts

1. Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts?

Un conflit d'intérêts se produit lorsque votre travail à la Banque pourrait être indûment influencé par une activité, un intérêt ou une relation externe ou personnelle. Vous devez en tout temps vous abstenir d'utiliser ou de tenter d'utiliser votre situation à la Banque dans le but d'obtenir un avantage indu pour vous, votre famille ou une autre personne de votre entourage, et devez prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter non seulement les conflits d'intérêts réels, mais aussi les conflits potentiels ou apparents.

La perception du public est cruciale en vue d'acquérir et de maintenir une réputation d'honnêteté et d'intégrité. Même la perception ou l'apparence d'un conflit peut être nuisible, tant pour vous que pour la Banque. Dans le doute, demandez-vous si la situation résisterait à l'épreuve d'un examen public ou pourrait constituer une source d'embarras pour la Banque ou vous-même.

Si vous avez un intérêt qui pourrait influencer, de quelque façon que ce soit, vos décisions ou votre rendement dans l'exercice objectif et efficace de vos fonctions et de vos responsabilités, vous êtes en situation de conflit d'intérêts. Si vous êtes au courant d'une transaction ou d'une relation raisonnablement susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, vous devez en aviser immédiatement votre superviseur, le Bureau de la conformité ou l'avocat général et secrétaire général.

Le conflit d'intérêts n'est pas toujours évident. Adressez à votre superviseur, au Bureau de la conformité ou à l'avocat général et secrétaire général toute question liée à une situation

particulière et à la mesure dans laquelle celle-ci constitue un conflit d'intérêts réel ou apparent. N'oubliez pas que tout conflit entre vos intérêts personnels et ceux de la Banque doit être résolu en faveur de cette dernière.

Votre rôle

L'employé de la Banque doit :

- divulguer tout intérêt personnel ou financier important qu'il possède dans des organisations liées par contrat à la Banque;
- divulguer tout intérêt personnel ou intérêt de sa famille ou d'une autre personne de son entourage dans toute partie qui tente de nouer des rapports avec la Banque;
- divulguer toute relation personnelle avec un employé, un entrepreneur ou un consultant de la Banque qui pourrait raisonnablement être perçue comme donnant lieu à un conflit d'intérêts;
- accepter uniquement les cadeaux ou avantages provenant de tiers autorisés en vertu de l'article 4 de la présente partie;
- comprendre les dispositions de la partie V : Conduite des transactions financières personnelles et s'y conformer.

L'employé de la Banque doit s'abstenir :

- de participer à des discussions et décisions sur des questions auxquelles lui, sa famille ou une autre personne de son entourage est partie;
- de donner publiquement sa caution à un produit ou à un fournisseur;
- de participer, hors du travail, à des activités ou à des entreprises susceptibles de concurrencer la Banque ou de nuire à la réputation de celle-ci;
- d'utiliser sa situation à la Banque pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de sa famille ou de son entourage.

2. Approvisionnement

La Banque s'emploie à assurer un processus d'approvisionnement conforme à la loi, transparent, équitable et éthique. Afin de maintenir la confiance du public, vous devez vous abstenir de traiter avec les fournisseurs, ou d'autres tiers, de manière à susciter le moindre doute quant à la détermination de la Banque d'atteindre ces objectifs.

Plus particulièrement, vous devez éviter d'être partie à une entente entre la Banque et un fournisseur dans laquelle vous, votre famille ou une autre personne de votre entourage avez un intérêt ou de laquelle pourrait découler un bénéfice personnel pour vous ou ces dernières. Vous devez divulguer immédiatement tout intérêt personnel à l'égard d'un contrat possible avec un tiers, conformément à l'article 1 de la présente partie. Vous êtes également tenu de vous retirer de toute discussion sur l'octroi du contrat à ce fournisseur.

Il vous est interdit d'accepter, directement ou indirectement, des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages, de quelque forme que ce soit, d'un tiers faisant affaire avec la Banque, sauf dans la mesure permise à l'article 4 : Marques d'hospitalité, cadeaux et autres avantages.

3. Sollicitation en milieu de travail

La Banque autorise les activités volontaires de collecte de fonds organisées en milieu de travail au profit de Centraide et de PartenaireSanté.

Il est permis de solliciter personnellement des collègues ou de leur vendre des articles au profit d'organismes de bienfaisance ou sans but lucratif, à condition de ne pas :

- faire pression sur eux pour qu'ils participent ou fassent un don;
- utiliser les ressources et systèmes de l'institution tel le service de messagerie électronique à des fins de sollicitation générale autres que celles qui ont été approuvées par la Banque;
- interrompre ses collègues durant leurs heures de travail.

La sollicitation à des fins politiques et toutes activités de collecte de fonds où l'employé verse une somme pour avoir la chance de gagner un prix, par exemple les loteries, les tirages au sort et les tirages selon la formule 50-50, sont interdites.

Vous ne devez en aucune façon solliciter des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres formes de dons de fournisseurs de services, d'entités sujettes à restrictions ou d'autres tierces parties.

4. Marques d'hospitalité, cadeaux et autres avantages

La Banque se préoccupe de la perception qu'a le public de la façon dont elle traite les cadeaux, les marques d'hospitalité et les autres avantages. Vous devez vous abstenir de solliciter des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages relativement à votre emploi à la Banque. Les cadeaux, les marques d'hospitalité ou les autres avantages offerts à des membres de votre famille ou à des personnes de votre entourage peuvent également entraîner un conflit d'intérêts réel ou apparent.

Sous réserve des interdictions prévues aux paragraphes 4.4, 4.5 et 4.6 du présent article, il vous est parfois possible d'accepter des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages découlant des activités liées à vos fonctions officielles à la Banque, offerts par des entités sujettes à restrictions ou d'autres tiers qui ont ou sont susceptibles d'avoir des relations commerciales ou des rapports d'affaires avec la Banque, dans la mesure où ils répondent aux critères suivants :

- Ils demeurent dans les limites du convenable et sont conformes aux normes habituelles en matière de courtoisie et d'hospitalité.
- Ils n'influencent pas votre jugement ou l'exercice de vos fonctions à la Banque.
- Ils ne compromettent pas ou ne semblent pas compromettre votre objectivité, votre impartialité ou votre intégrité ou celles de la Banque.
- Ils ne paraissent pas excessifs ou de goût douteux ni ne sont susceptibles d'avoir des répercussions négatives sur votre réputation ou celle de la Banque.
- Ils sont conformes aux exigences du Code.

En cas de doute, adressez-vous à votre superviseur ou au Bureau de la conformité.

4.1 Cadeaux

Vous pouvez accepter :

- les cadeaux non sollicités d'une valeur de 100 \$ ou moins (à l'exception des billets de spectacle) dans la mesure où la valeur cumulative des cadeaux provenant d'une même source n'excède pas 200 \$ au cours d'une période de douze mois (les cadeaux dont la valeur se situe entre 100 \$ et 200 \$ peuvent être acceptés sous réserve de l'approbation écrite de votre superviseur, tandis que ceux dont la valeur dépasse 200 \$ ne peuvent être acceptés sans l'approbation écrite du Bureau de la conformité);
- les cadeaux d'une valeur modique offerts par les organisateurs d'un colloque, d'un séminaire, d'un atelier ou d'un cours afin d'encourager les gens à s'inscrire, dans la mesure où la valeur cumulative des cadeaux pour une même activité n'excède pas 100 \$;
- les prix gagnés dans le cadre d'activités, à l'issue d'un tirage au sort ou d'un concours d'adresse, et dont la valeur n'excède pas 100 \$.

Dans certaines situations où vous estimez qu'un refus pourrait raisonnablement vexer le donateur, il vous est permis d'accepter le cadeau offert, mais vous devez le remettre immédiatement au Bureau de la conformité, qui veillera à en disposer de façon appropriée. La Banque peut décider d'en faire don à un organisme de charité, de le garder pour ses propres fins ou d'en disposer autrement.

4.2 Marques d'hospitalité

En général, vous devez refuser l'invitation à une activité parrainée par un fournisseur ou un fournisseur éventuel lorsque votre présence à cette activité compromettrait ou semblerait compromettre votre objectivité ou votre intégrité ou celles de la Banque.

La Banque reconnaît toutefois qu'un repas d'affaires occasionnel (payé par un tiers) ou un repas offert dans le cadre d'une activité réunissant un grand nombre de participants et à laquelle vous assistez pour le compte de la Banque peut servir un intérêt commercial légitime et favoriser des relations d'affaires fructueuses.

Vous pouvez également accepter une invitation à une activité parrainée par un fournisseur de la Banque ou une entité ayant des relations d'autre nature avec celle-ci, à condition que l'activité s'adresse à un vaste éventail d'invités.

4.3 Activités sportives et activités de divertissement

Vous devez généralement refuser les marques d'hospitalité sous forme de billet ou d'invitation proposées par une *entité sujette à restrictions*, un fournisseur ou un fournisseur éventuel de biens ou de services de la Banque relativement à une activité de divertissement (une partie de hockey ou de golf, une pièce de théâtre ou un concert). Sous réserve de l'approbation écrite du Bureau de la conformité, il est permis de faire exception à ce principe :

- si votre présence à l'activité a pour but avéré de développer des relations d'affaires ou de faciliter les échanges sur des questions d'importance pour la Banque;
- si les marques d'hospitalité proposées demeurent dans les limites du convenable et ne sont pas de nature à remettre en cause votre objectivité;
- si les marques d'hospitalité sont offertes à un vaste éventail d'invités et que les dispositions générales du présent article sont respectées.

4.4 Cadeaux et avantages interdits

Il vous est interdit d'accepter, directement ou indirectement :

- de l'argent liquide, des crédits en magasin, des biens ou des services;
- des réductions de prix sur des biens ou des services consenties pour que vous en tiriez un bénéfice personnel;
- un traitement préférentiel de quelque forme que ce soit dans une entreprise commerciale;
- des prêts d'argent, de matériel ou d'équipement offerts sur une base préférentielle.

4.5 Demandes de propositions

Dans le cas où la Banque publie une demande officielle de propositions ou entame des démarches assimilables à un tel processus, vous devez refuser les cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages provenant d'un tiers, ou d'une filiale, d'une société mère ou d'une entreprise affiliée de ce tiers qui répond ou est susceptible de répondre à la demande de propositions, et ce, jusqu'à la fin du processus et à la signature du contrat.

4.6 Relations sur le plan de la réglementation ou de la supervision

Lorsque la Banque entretient des relations de réglementation ou de supervision avec une institution et que vous êtes habilité à prendre des décisions relativement à l'état de cette institution, vous devez refuser les cadeaux et les avantages provenant de celle-ci, à l'exception des articles ayant une faible valeur intrinsèque. Vous devez également prendre des mesures raisonnables pour payer l'ensemble des marques d'hospitalité reçues de ce tiers.

4.7 Cadeaux et marques d'hospitalité de certaines organisations

La Banque est consciente que des personnes, des associations, des gouvernements, des banques centrales et des institutions n'ayant pas de relation commerciale ou de rapport d'affaires avec elle peuvent vous offrir des cadeaux ou des marques d'hospitalité. Dans pareille situation, la possibilité d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent est beaucoup moins grande. Vous pouvez accepter les cadeaux et les marques d'hospitalité offerts par de telles personnes ou organisations, dans la mesure où leur valeur n'excède pas 200 \$ et que votre acceptation est conforme à l'esprit et aux dispositions du Code.

Vous êtes tenu d'aviser par écrit le Bureau de la conformité lorsque vous recevez un cadeau ou un avantage d'une valeur supérieure à 200 \$.

5. Voyages, interventions publiques, participation à des colloques, honoraires et défraiement

5.1 Voyages

Lorsque vous êtes en mission autorisée pour le compte de la Banque, votre conduite doit être irréprochable.

Pour en savoir plus, veuillez consulter la Politique concernant les voyages d'affaires et la Politique d'accueil.

5.2 Interventions publiques

Lorsque vous êtes invité, en votre qualité d'employé de la Banque, à prendre la parole dans le cadre d'un colloque ou d'une autre activité :

- vous devez obtenir l'approbation préalable de votre département avant d'accepter l'invitation;
- vous devez veiller à ce que les renseignements présentés ne soient pas confidentiels ou susceptibles de procurer aux participants au colloque un avantage indu dans leurs relations avec la Banque ou un organisme gouvernemental;
- il vous est recommandé de consulter le personnel de la section Rédaction de discours et élaboration de contenu du département des Communications et de suivre la procédure décrite dans l'aide-mémoire intitulé Invitations à prononcer un discours.

En votre qualité de conférencier, vous pouvez accepter les marques d'hospitalité offertes à l'ensemble des participants. Vous pouvez également accepter les témoignages de gratitude qui constituent des cadeaux admissibles au sens du Code. Tout paiement additionnel que vous recevez en contrepartie de votre exposé et que vous êtes incapable de refuser doit être immédiatement remis à la Banque.

5.3 Participation à des colloques

Lorsque vous êtes invité à assister à un colloque en tant qu'employé de la Banque, que ce soit comme participant ou comme conférencier, vous devez obtenir l'approbation de votre département avant d'accepter l'invitation. En général, la Banque rembourse les dépenses liées à votre participation au colloque, mais il peut y avoir des exceptions dans le cas où ces dépenses sont payées par l'organisation hôte (p. ex., une autre banque centrale, une université, une organisation internationale ou autre entité sans but lucratif).

5.4 Honoraires et défraiement

Vous êtes tenu de refuser tout versement d'honoraires, toute offre de défraiement et toute remise de prix proposés dans le cadre de vos activités publiques ou discours, ou en lien avec vos documents de travail ou articles, si le sujet traité est directement lié à vos fonctions officielles à la Banque.

Dans certaines situations où vous estimez qu'un refus pourrait raisonnablement vexer le donateur, il vous est permis d'accepter les honoraires ou le défraiement, mais vous devez le remettre immédiatement à l'institution, qui veillera à en disposer de façon appropriée.

6. Activités externes

Votre principale responsabilité professionnelle est envers la Banque. Avant de participer à une activité externe à titre de bénévole, de membre d'un conseil d'administration ou autre, vous devez consulter votre superviseur. Dans de nombreux cas, la nature de vos fonctions à la Banque aura une incidence importante sur la possibilité de participer à des activités externes.

La Banque s'attend à ce que vous consacriez vos heures de travail régulières aux tâches qu'elle vous confie et ne vous permet pas d'utiliser ce temps ou les ressources de l'institution pour participer à des activités externes.

Dans le cadre de votre participation à des activités externes, vous devez être guidé par les principes suivants :

- L'activité ne doit pas avoir pour effet d'entraîner un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent avec vos responsabilités d'employé à la Banque.
- L'activité ne doit pas nuire à la réputation de la Banque.
- L'activité ne doit pas être incompatible avec les politiques de la Banque.
- L'activité ne doit pas entraver votre capacité d'exécuter votre travail normal à la Banque.

Vous ne pouvez utiliser votre lien avec la Banque pour donner de la crédibilité à vos activités externes.

6.1 Emploi à l'extérieur de la Banque

Vous ne pouvez occuper un emploi à l'extérieur qui entrave vos fonctions à la Banque ou qui entraîne un conflit d'intérêts avec ces dernières. Vous devez obtenir l'approbation de votre superviseur avant d'accepter un tel emploi.

6.2 Nomination à titre de membre d'un conseil d'administration

Vous ne pouvez faire partie du conseil d'administration d'une *entité sujette à restrictions* ou d'une *institution financière*.

Sous réserve des exigences prévues au présent article, vous pouvez faire partie du conseil d'administration d'autres entités, y compris des organismes communautaires ou sans but lucratif.

6.3 Organismes communautaires ou sans but lucratif

Vous pouvez participer aux activités d'organismes communautaires ou sans but lucratif ou à des collectes de fonds, dans la mesure où il est évident que votre participation est à titre personnel et non en tant que représentant de la Banque.

6.4 Activités politiques

La Banque s'efforce de trouver un équilibre approprié entre : a) votre liberté d'expression et votre droit de participer à des activités politiques et b) la nécessité pour la Banque de conserver un personnel impartial et efficace. Il vous est permis de participer à des activités politiques, dans la mesure où vos faits et gestes ne risquent pas d'être interprétés par le public comme étant représentatifs de la politique de la Banque.

Les activités de soutien à un candidat politique doivent s'effectuer hors des heures de travail et du lieu de travail et sans les ressources de la Banque. Si vous désirez présenter votre candidature à une élection municipale, provinciale ou fédérale, vous devez d'abord obtenir de la Banque un congé qui entre en vigueur au plus tard à la date d'émission du bref électoral.

7. Offres d'emploi et départ de la Banque

Si vous envisagez d'accepter ou avez accepté un emploi dans une autre organisation, vous devez être conscient des possibilités de conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents qui en découlent. Tant que vous êtes un employé de la Banque, vos projets professionnels et les offres d'emploi d'autres organisations ne doivent pas avoir d'incidence sur l'exercice de vos fonctions. À la suite de votre embauche au sein d'une nouvelle organisation, vous ne pouvez utiliser ou divulguer de renseignements confidentiels de la Banque pour quelque motif que ce soit. Veuillez consulter la partie III : Confidentialité. Cette exigence subsiste indéfiniment après la fin de votre emploi à la Banque.

Pour vous aider à gérer les offres d'emploi, l'acceptation des offres et la transition vers un nouvel employeur, la Banque a élaboré des mesures de transition et des mesures d'après-mandat. Ces mesures visent votre protection et celle de la Banque à l'égard de tout soupçon d'irrégularité, comme l'utilisation ou l'usage abusif éventuel de connaissances spéciales et de renseignements privilégiés. Chaque situation est distincte; les mesures requises varieront donc en fonction de la situation. Les mesures appropriées à votre cas visant à garantir une transition exempte de conflit dépendront de votre poste à la Banque et de vos projets futurs.

7.1 Offres d'emploi

Vous devez informer votre superviseur de toute offre d'emploi susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, et de l'acceptation de cette offre.

Vous êtes tenu de divulguer tous les renseignements demandés et de vous conformer aux décisions de la Banque si elle juge que votre retrait est préférable dans certaines situations susceptibles d'être perçues comme un conflit (notamment une situation propice à fournir un traitement préférentiel à votre futur employeur). Votre superviseur abordera avec vous la nature de la situation, et soumettra tout problème à ses supérieurs hiérarchiques ou à l'avocat général et secrétaire général, s'il y a lieu.

Vous recevrez un avis écrit énonçant toute mesure de transition ou mesure d'après-mandat requise, ainsi qu'un rappel sur vos obligations permanentes en matière de secret professionnel et de confidentialité à l'égard des renseignements de la Banque, et vous devrez exprimer par écrit votre consentement à ces conditions.

7.2 Mesures de transition

Afin de répondre aux préoccupations liées aux difficultés d'ordre opérationnel ou conflits pouvant découler de vos projets professionnels futurs pendant que vous travaillez toujours à la Banque, celle-ci peut envisager ou imposer une ou plusieurs des mesures de transition suivantes :

- vous affecter, jusqu'à votre départ, à d'autres tâches au sein de l'institution, pour lesquelles vous recevrez votre plein salaire et les avantages sociaux connexes;
- vous demander de retarder la date de début de votre nouvel emploi après une période précise jugée suffisante pour éviter une situation conflictuelle. Dans la majorité des cas, cette période ne dépasse pas trois mois. Toutefois, si les circonstances l'exigent, la Banque se réserve le droit d'imposer une période plus longue. Le plein salaire et les avantages sociaux sont maintenus durant cette période.

Si vous représentez la Banque lors d'opérations officielles d'envergure avec un tiers, vous pourriez être contraint de signer un accord restreignant votre possibilité d'accepter un emploi auprès de ce tiers au cours de ces opérations et pendant une certaine période par la suite.

7.3 Mesures d'après-mandat

Afin de répondre aux préoccupations liées aux conflits pouvant survenir après votre départ de la Banque, celle-ci peut envisager ou imposer une ou plusieurs des mesures d'après-mandat suivantes, pendant une période d'un an suivant votre départ :

- La Banque n'acceptera aucune démarche de votre part pour le compte d'une personne avec laquelle vous avez mené des opérations d'envergure au cours de votre dernière année d'emploi à la Banque.
- Vous devez vous abstenir de conseiller qui que ce soit au sujet des politiques et processus de l'institution, sauf dans les circonstances où cette dernière y consent.

La Banque enverra à votre nouvel employeur un avis écrit énonçant : a) vos obligations en matière de secret professionnel et de confidentialité à l'égard des renseignements de la Banque et b) toute autre exigence se rapportant à votre départ.

Tout contrat d'après-mandat sera établi avec vous conformément aux Lignes directrices concernant l'embauche de retraités comme employés ou consultants.

8. Délit d'initié et divulgation par l'initié

Il est illégal d'acheter ou de vendre un *titre* en fonction de renseignements importants non publics (« délit d'initié »).

Il est également illégal de transmettre, sciemment ou non, des renseignements importants non publics (c'est-à-dire « donner des tuyaux ») à une autre personne qui pourrait acheter ou vendre un titre en fonction de ces renseignements (« divulgation par l'initié »).

Les contrevenants s'exposent à des sanctions sévères au Canada, telles que des amendes et des peines d'emprisonnement. Les interdictions visant le délit d'initié et la divulgation par l'initié demeurent en vigueur jusqu'à la diffusion complète des renseignements au public.

À titre d'employé de la Banque, vous avez peut-être accès à des renseignements importants sur des sociétés ouvertes avant leur diffusion au public, ou avez connaissance de tels renseignements. Vous ne devez pas *négoier* les titres d'émetteurs sur lesquels vous détenez des renseignements privilégiés, ni transmettre ces renseignements à d'autres. Vous pouvez aussi être assujetti aux interdictions prévues à l'article 2 de la partie V : Conduite des transactions financières personnelles.

Constitue un renseignement important le renseignement qui, s'il était connu du public, risquerait d'influencer le cours d'un titre, ou qui serait considéré comme important par un investisseur qui déciderait d'acheter, de conserver ou de vendre un titre en fonction de ce renseignement. De nombreux facteurs ont une incidence sur la valeur de marché d'un titre. Voici quelques exemples de facteurs pouvant s'avérer importants dans les décisions de placement à l'égard d'une société :

- des changements dans les données financières publiées antérieurement;
- des renseignements sur les propositions de fusion, d'acquisition ou de dessaisissement;
- des renseignements sur les problèmes de liquidité ou des emprunts extraordinaires;
- des renseignements sur la passation ou la résiliation d'un contrat important avec la Banque;
- des changements dans la structure du capital;
- des changements dans la direction;
- des modifications à la politique monétaire ou à la politique de change;
- des modifications ou des mesures réglementaires imminentes;
- des modifications fiscales;
- des renseignements sur les mesures à venir du gouvernement.

Les lois régissant le délit d'initié et la divulgation par l'initié sont complexes. Si vous avez des questions à ce sujet ou sur le degré d'importance de renseignements, veuillez communiquer avec l'avocat général et secrétaire général.

9. Foire aux questions

Il est impossible de prévoir toutes les situations pouvant entraîner des conflits d'intérêts. Vous êtes invité à prendre connaissance de la foire aux questions conçue pour faciliter l'interprétation du présent code. Cet outil est mis à jour périodiquement en fonction des questions fréquemment posées et des problématiques qui se présentent. En cas de doute sur la bonne marche à suivre, veuillez consulter votre superviseur ou le Bureau de la conformité.

Partie V : Conduite des transactions financières personnelles

1. Introduction

Nous demandons à tous les employés de gérer prudemment leurs affaires financières personnelles, de manière à prévenir les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents. Vous êtes tenu d'observer les restrictions de négociation et les autres exigences connexes qui figurent dans la présente partie. Elles visent à vous aider dans la gestion de vos affaires et à vous protéger, ainsi que la Banque, contre le risque d'un délit d'initié réel ou apparent et la responsabilité éventuelle en découlant.

Pour les besoins de la présente partie, les employés appartiennent à l'un des trois niveaux décrits ci-après. Votre niveau dépend de votre poste et de l'accès que vous avez à des renseignements confidentiels sur le marché, à des renseignements confidentiels du Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) ou aux discussions de la Haute Direction sur la politique de la Banque. De plus, certains cadres supérieurs sont assujettis à des exigences de divulgation plus rigoureuses. Vous êtes tenu de passer en revue, de comprendre et de respecter toutes les exigences générales visant l'ensemble des employés, ainsi que les exigences particulières qui s'appliquent à vous selon votre niveau. Pour en savoir plus sur les niveaux, veuillez consulter le paragraphe 3.5 de la présente partie.

Gardez toujours à l'esprit que vous ne pouvez communiquer à d'autres personnes, y compris votre *conjoint* ou un autre membre de votre famille, des renseignements confidentiels obtenus dans l'exercice de vos fonctions à la Banque. Même des conversations en apparence anodines ou des manquements accidentels à votre obligation de confidentialité peuvent entraîner des situations fâcheuses tant pour vous que pour la Banque ou d'autres personnes. En cas de doute sur la nature confidentielle ou non d'un renseignement, optez toujours pour la prudence et présumez qu'il s'agit d'un renseignement confidentiel.

Il est interdit aux employés d'utiliser, dans le cadre d'opérations visant un *titre*, des renseignements privilégiés obtenus dans l'exercice de leurs fonctions à la Banque ou autrement.

2. Périodes d'interdiction de négociation

2.1 Interdiction de négociation

Les titulaires de postes de niveaux 2 et 3 ne peuvent effectuer aucune opération sur titres, quelle qu'en soit la forme, pendant une période d'interdiction de négociation.

Les opérations préautorisées telles les cotisations versées par prélèvement automatique, les ordres stop ou à cours limité et les programmes de réinvestissement ou les autorisations de négociation discrétionnaires ne sont pas visées par l'interdiction de négociation pourvu qu'elles soient en place avant le début de la période d'interdiction.

2.2 Périodes d'interdiction de négociation

Lorsque l'annonce du taux directeur est publiée en même temps que le *Rapport sur la politique monétaire*, les titulaires de postes de niveaux 2 et 3 ne peuvent négocier de titres pendant la période de 8 jours civils précédant la date d'annonce du taux directeur, le jour même de l'annonce et durant les 24 heures suivantes.

Lorsque l'annonce du taux directeur n'est pas publiée en même temps que le *Rapport sur la politique monétaire*, les titulaires de postes de niveaux 2 et 3 ne peuvent négocier de titres pendant la période de 7 jours civils précédant la date d'annonce du taux directeur, le jour même de l'annonce et durant les 24 heures suivantes.

Consultez les dates d'annonce préétablies et les périodes d'interdiction de négociation.

La Banque peut également exiger une période d'interdiction dans le cas où elle apporte des modifications à la politique monétaire hors du calendrier préétabli d'annonces du taux directeur. Les employés visés en seront informés.

2.3 Autres exigences en matière de négociation

Dans le cas où elle participe à des activités de nature délicate ou confidentielle qui peuvent influencer sur le cours d'un titre, la Banque peut interdire à certains employés de négocier ce titre jusqu'à nouvel ordre. Les employés visés en seront informés.

3. Dispositions visant les postes de tous les niveaux

Peu importe votre niveau, il existe certains *titres* et autres instruments que vous ne pouvez *négocier* (« instruments sujets à restrictions »). Ces instruments sont énumérés à l'annexe II pour chaque niveau (liste des « instruments sujets à restrictions »). Il vous est permis de négocier des titres qui ne figurent pas sur cette liste (« instruments autorisés »), à condition que ces titres ne soient pas visés par une période d'interdiction de négociation et que la négociation de ces titres soit conforme au présent code. Des exemples d'instruments autorisés figurent à l'annexe II.

Tous les employés peuvent investir dans des fonds communs de placement et des caisses en gestion commune à participation multiple et diversifiée, dans la mesure où ceux-ci ne comportent pas un pourcentage disproportionné d'actions d'*institutions financières*. Veuillez adresser toute question relative aux fonds communs de placement au Bureau de la conformité.

En tout temps, le gouverneur peut, en fonction de chaque cas ou par l'établissement de critères généraux, déterminer qu'un titre ou un autre instrument constitue un instrument sujet à restrictions (ou ne l'est plus) si, à son avis, celui-ci est susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent. Les employés du ou des niveaux visés seront informés de tout changement à la classification des instruments.

Le Conseil sera informé de tout changement apporté par le gouverneur en vertu du présent article.

3.1 Portée des restrictions

Les restrictions applicables à chaque niveau visent les comptes de placement sur lesquels vous avez une influence ou que vous gérez ou contrôlez, et concernent habituellement les comptes à l'égard desquels :

- vous participez aux décisions de placement;
- vous exercez une influence considérable sur les décisions de placement;

- vous participez aux décisions de vote ou contrôlez le vote.

Les restrictions pour chaque niveau visent non seulement les placements que vous détenez en votre nom propre, mais aussi les autres comptes que vous gérez ou contrôlez, ce qui peut comprendre, le cas échéant :

- les comptes dont le titulaire est un membre de votre famille immédiate ou un associé;
- les comptes détenus en fiducie pour vous, un *membre de votre famille immédiate* ou un *associé*;
- les comptes détenus par une société, une société de personnes, un club d'investissement ou une autre entité.

3.2 Mesures relatives aux instruments sujets à restrictions et aux autres actifs

Si vous détenez des instruments sujets à restrictions au moment de votre embauche à la Banque, ou si un changement de situation survient en cours d'emploi, vous devez prendre certaines mesures que l'institution estime convenables en la matière.

À tout moment, si l'on estime que vos actifs sont susceptibles d'entraîner un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, l'avocat général et secrétaire général peut vous imposer les mesures que la Banque estime convenables à cet égard.

Ces mesures peuvent comprendre une ou plusieurs des conditions suivantes :

- vous abstenir de toute négociation en vue d'acquérir d'autres instruments sujets à restrictions ou d'autres actifs;
- obtenir l'approbation préalable du Bureau de la conformité pour aliéner les actifs de votre portefeuille actuel;
- vous départir des instruments sujets à restrictions ou d'autres actifs dans le cadre d'une opération de pleine concurrence;
- vous départir du contrôle sur des instruments sujets à restrictions ou d'autres actifs en les plaçant dans une *fiducie sans droit de regard* ou en les assujettissant à un accord de gestion sans droit de regard aux conditions que l'avocat général et secrétaire général juge convenables;
- éviter les situations ou les décisions susceptibles d'entraîner un conflit jusqu'à ce que vous vous soyez départi des instruments sujets à restrictions ou des autres actifs;
- vous abstenir de participer à une affaire si vous y détenez un intérêt financier, personnel ou important;
- toute autre condition raisonnable imposée par la Banque.

3.3 Famille immédiate et associés

La Banque respecte le désir de ses employés de maintenir leurs affaires personnelles dans la sphère privée et ne souhaite pas y porter atteinte. Néanmoins, dans certaines circonstances, la Banque exigera des renseignements sur les membres de votre famille immédiate ou vos associés afin de prévenir ou de résoudre de façon convenable tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent. L'objectif de cette exigence est de protéger les employés des conséquences graves pouvant découler d'une conduite inappropriée d'un membre de leur famille immédiate ou d'un associé.

3.4 Avis du Bureau de la conformité

Si vous avez des doutes sur le statut d'un titre ou d'un autre instrument, vous devez solliciter l'avis du Bureau de la conformité et vous abstenir de prendre toute décision jusqu'à ce que vous ayez obtenu des directives appropriées.

3.5 Niveaux

Niveau 1

La plupart des postes inférieurs au niveau de cadre supérieur sont de niveau 1, sauf indication contraire. La Banque avise par écrit les employés dont le poste est affecté à un niveau supérieur.

Les titulaires de postes de niveau 1 bénéficient d'un accès restreint à certains renseignements confidentiels et, par conséquent, la liste des instruments sujets à restrictions est, dans leur cas, réduite au minimum.

Pour en savoir plus, veuillez consulter l'annexe II.

Niveau 2

Les postes de cadre supérieur et les postes dont les titulaires ont régulièrement accès à des renseignements confidentiels sur le marché, participent aux discussions sur le système financier ou la politique monétaire ou assument directement des responsabilités à l'égard d'entités avec lesquelles la Banque entretient des relations sur le plan de la réglementation ou de la supervision sont de niveau 2.

Pour en savoir plus, veuillez consulter l'annexe II.

Niveau 3

Les titulaires de postes de niveau 3 sont les membres du Conseil de direction et les membres du personnel qui ont régulièrement accès à des renseignements confidentiels de

nature financière et sur le marché provenant du BSIF de par leurs activités, notamment à titre de membres du Comité de surveillance des institutions financières (CSIF), du Comité consultatif supérieur (CCS) ou de leurs sous-comités, ou à titre de participants aux réunions de ces comités.

Pour en savoir plus, veuillez consulter l'annexe II.

4. Exigences supplémentaires visant les membres du Conseil de direction

Il est dans l'intérêt du public, de la Banque et de toutes les personnes concernées que la conduite de la Banque, des membres du Conseil de direction et de leurs *conjoints* soit perçue comme étant irréprochable. En conséquence, la *famille immédiate* des membres du Conseil de direction est assujettie aux restrictions de négociation imposées aux employés titulaires de postes de niveau 3. En outre, les membres du Conseil de direction sont tenus de rendre compte annuellement de leurs propres activités de placement et de négociation et de celles des membres de leur famille immédiate. L'objectif de ces exigences renforcées est de protéger l'intégrité de la Banque en tant qu'institution, ainsi que l'intégrité individuelle des personnes.

Partie VI : Traitement de l'information

1. Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)

La *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* régissent la façon dont la Banque recueille, utilise, conserve, communique et élimine les renseignements dont elle a le contrôle.

1.1 Accès à l'information

La Banque du Canada est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information*, qui confère à toute personne ou à toute société au Canada le droit d'accéder à l'information contenue dans les documents relevant de la Banque.

La *Loi sur l'accès à l'information* permet aux citoyens du Canada d'accéder aux renseignements que renferment les documents détenus par l'Administration fédérale.

L'employé de la Banque :

- doit bien réfléchir à ses communications professionnelles;

- ne doit pas perdre de vue que, quel que soit le support, tous les documents qu'il crée ou reçoit dans le cadre de ses fonctions peuvent être communiqués à quiconque;
- ne doit pas détruire, modifier, falsifier ou dissimuler des documents dans le but de nier un droit d'accès garanti par la loi.

1.2 Protection des renseignements personnels

La Banque protège la vie privée de ses employés, clients et partenaires commerciaux qui lui communiquent des renseignements. Elle reconnaît et accepte ses responsabilités en matière de protection des renseignements personnels, de confidentialité et de sécurité à l'égard de tout renseignement personnel, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Vous avez le droit d'accéder aux renseignements vous concernant.

À titre d'employé, il vous est interdit de transmettre les renseignements personnels de qui que ce soit, sauf aux fins pour lesquelles les renseignements ont été recueillis. Vous ne pouvez transmettre ces renseignements qu'aux personnes autorisées à en prendre connaissance.

2. Gestion de l'information

La Banque gère l'information de manière à éclairer la prise de décisions et la reddition de comptes, à appuyer l'efficacité et l'efficacité opérationnelles, et à faciliter l'apprentissage et la collaboration. La gestion de l'information doit s'effectuer de manière disciplinée et coordonnée dans l'ensemble de la Banque.

Tous les messages et renseignements envoyés, reçus ou conservés dans le système informatique de la Banque constituent des renseignements détenus par cette dernière et, à ce titre, sont susceptibles de faire l'objet d'un examen, d'une surveillance et d'un enregistrement, en tout temps, sans préavis ni autorisation, dans la mesure permise par la loi.

L'employé de la Banque :

- doit détruire les documents temporaires dès qu'ils ont rempli leurs fonctions;
- doit identifier les documents de nature délicate et les marquer lors de leur création ou de leur réception, et gérer ces documents conformément à la Politique en matière d'information de la Banque.

3. Propriété intellectuelle

Les inventions, les technologies, les articles, les études et toute œuvre de même nature que vous créez ou contribuez à créer pendant la durée de votre emploi à la Banque (les « œuvres ») sont la propriété exclusive de la Banque, y compris tous les droits d'auteur et droits de propriété intellectuelle y afférents.

La Banque encourage ses employés à faire paraître des articles dans des publications techniques ou scientifiques avec son consentement écrit préalable. Si vous souhaitez publier un article, vous pouvez à tout moment présenter une demande d'autorisation à cette fin, selon les politiques en vigueur. La Banque ne refusera pas de donner son consentement sans raison valable et peut (sous réserve de l'exercice raisonnable de son pouvoir discrétionnaire) vous accorder la paternité de l'œuvre en qualité d'auteur ou de coauteur.

Si vous envisagez d'écrire ou de publier un ouvrage, un article ou une étude qui n'a pas été commandé par la Banque mais qui pourrait, de quelque façon que ce soit, être rattaché à vos fonctions ou votre emploi à la Banque, vous devez consulter votre superviseur avant d'entreprendre toute démarche en ce sens. Vous devez tenir compte de ces mêmes questions dans le cas de la publication de matériel dans Internet.

Si vous avez des questions concernant la propriété intellectuelle, veuillez communiquer avec le Bureau de la conformité.

4. Utilisation des réseaux électroniques et sociaux

En tant qu'employé, vous devez utiliser les réseaux électroniques de façon responsable et éclairée, en faisant preuve d'un jugement sûr et d'éthique professionnelle. En outre, vous devez être conscient que les droits d'auteur et droits de propriété intellectuelle s'appliquent au matériel en ligne, sauf si le titulaire des droits y a expressément renoncé.

Bien que la Banque accepte que les employés se servent à l'occasion de ses technologies de l'information et des communications à des fins personnelles, elle se réserve le droit d'en surveiller l'utilisation en vue d'assurer l'efficacité opérationnelle, et de prévenir les violations de la loi ou des politiques institutionnelles ou d'enquêter sur les infractions présumées. La Banque a le droit d'examiner le trafic sur les réseaux et d'accéder à tous les fichiers, y compris les courriels.

La Banque s'attend à ce que vous respectiez les lignes de conduite suivantes lorsque vous utilisez ses technologies de l'information et des communications :

- Faites preuve de prudence lorsque vous envoyez des courriels.
- Utilisez le courriel et Internet principalement pour les activités de la Banque.
- Veillez à ce que toute utilisation d'Internet soit conforme aux lois en matière de droits d'auteur.
- Agissez de manière transparente lorsque vous modifiez des sources d'information en ligne.
- Veillez à ce que les sites que vous visitez ne constituent pas une source d'embarras pour vous ou la Banque ni ne jettent le discrédit sur celle-ci.
- Abstenez-vous d'utiliser Internet, de quelque manière que ce soit, en vue d'attaquer ou d'injurier des collègues ou de publier des commentaires désobligeants ou insultants.

- Évitez de participer à des activités en ligne dans des clavardoirs, des babillards, des blogues ou d'autres sites de réseautage social au sujet des opérations de la Banque, sans l'autorisation préalable de votre superviseur.
- Tenez compte des questions d'impartialité, de confidentialité, de sécurité et de conflit d'intérêts ainsi que de la nature délicate de certains contenus économiques.

Partie VII : Mise en œuvre du Code

La Banque du Canada vise les normes les plus élevées qui soient en matière de reddition de comptes et de transparence dans la conduite de toutes ses activités et s'engage à maintenir une culture favorisant l'honnêteté, l'exactitude, l'équité, la transparence, la responsabilité et la réprobation face à l'inconduite volontaire et à la dissimulation. Elle prend très au sérieux les renseignements ou plaintes relatifs à un manquement à ses politiques et procédures ou au non-respect de ses pratiques organisationnelles. Elle a mis en place une structure de gouvernance afin que l'on fasse la promotion des principes prévus au Code à l'échelle de l'institution et que l'application de ce dernier soit gérée efficacement.

1. Superviseurs

En tant qu'employé de la Banque, vous devez vous conformer au Code. Vos obligations à titre de superviseur sont toutefois encore plus poussées. Vous devez également :

- comprendre le Code et les principes qui le sous-tendent et promouvoir activement l'application du Code en milieu de travail;
- montrer la voie en adoptant une conduite éthique exemplaire qui contribue à créer un milieu de travail conforme à l'esprit du Code;
- aider les employés à trouver des réponses à leurs questions et des solutions à leurs problèmes au regard du Code;
- collaborer avec le Bureau de la conformité;
- faire preuve de vigilance pour prévenir et détecter les manquements au Code et intervenir à cet égard;
- protéger les dénonciateurs de manquements.

2. Bureau de la conformité

Le Bureau de la conformité, dont les activités sont supervisées par l'avocat général et secrétaire général :

- supervise les efforts de l'institution visant à favoriser un milieu de travail et des pratiques organisationnelles éthiques;
- est responsable d'assurer l'administration du Code au jour le jour (cette responsabilité lui est, dans la pratique, déléguée par le gouverneur, à qui l'avocat général et secrétaire général transmet certaines questions au cas par cas, lorsque nécessaire);
- règle les problèmes de conflit d'intérêts;

- fournit des renseignements, de la formation et des conseils aux employés de la Banque sur les questions liées aux conflits d'intérêts, aux valeurs et à l'éthique.

Le Bureau peut à tout moment vérifier le respect du Code, notamment en procédant à des audits sélectifs des relevés de transactions financières personnelles des employés.

3. Divulgence des manquements au Code ou à d'autres politiques

La Banque vous offre un éventail de moyens pour trouver des réponses à vos questions en matière d'éthique et pour exprimer vos préoccupations au sujet d'un manquement possible au Code ou à d'autres politiques. Si vous avez connaissance d'un manquement possible ou présumé au présent code ou aux politiques de la Banque, vous avez l'obligation de fournir rapidement les renseignements pertinents à l'une des personnes énumérées ci-dessous :

- votre superviseur;
- un représentant du Bureau de la conformité;
- un spécialiste des relations avec les employés;
- l'avocat général et secrétaire général.

Dans la plupart des cas, votre superviseur est la personne la mieux placée pour résoudre rapidement le problème. Il vous est cependant possible de faire part de vos questions ou préoccupations d'ordre particulier ou général à l'une des autres personnes-ressources mentionnées ci-dessus, en plus ou au lieu de votre superviseur. Vous pouvez le faire par écrit ou oralement. Les rapports sont traités de façon confidentielle, dans la mesure du possible, et conformément au devoir de la Banque de régler les problèmes. Aucun employé ne subira de représailles de la part de la Banque ou de tout autre employé pour avoir signalé, en toute bonne foi, un manquement possible ou présumé au présent code ou aux autres politiques de la Banque. Veuillez consulter l'annexe III : Canaux et mécanismes de divulgation de la Banque pour connaître les personnes-ressources ainsi que les moyens de trouver des réponses à vos questions, d'exprimer vos préoccupations ou de signaler tout manquement avéré ou présumé au Code ou à d'autres politiques.

En cas de fraude ou de détournement présumé d'actifs de la Banque, vous pouvez communiquer vos inquiétudes directement au vérificateur interne en chef ou au président du Comité de la vérification et des finances du Conseil d'administration de la Banque.

La Politique sur la divulgation d'information concernant des actes répréhensibles vous fournit aussi des moyens d'exprimer vos inquiétudes sérieuses à propos d'actes répréhensibles en milieu de travail. Veuillez consulter cette politique pour obtenir plus de précisions sur les procédures à suivre en vue de divulguer ce type d'information, soit au sein de la Banque, soit au commissaire à l'intégrité du secteur public.

La Banque mènera une enquête sur les actes répréhensibles présumés en fonction de la nature et de la gravité apparente de la situation tout en : a) protégeant la confidentialité de l'ensemble des renseignements communiqués et divulgués au cours de l'enquête et b) respectant le droit de l'auteur présumé d'être informé de l'existence d'une plainte à son endroit. La Banque ne dévoilera que les renseignements absolument nécessaires aux fins de l'enquête et du traitement du manquement présumé.

4. Supervision exercée par le Conseil d'administration

Le Conseil d'administration (le « Conseil »), par l'intermédiaire d'un comité désigné à cette fin, supervise la mise en œuvre du Code. Le Conseil surveille l'application du Code dans toute la Banque et est responsable de l'approbation des modifications au Code. De plus, il est informé des demandes d'exonération faites aux termes de l'article 5 (Procédures d'exonération) de la partie I, ou les approuve, selon le cas.

Au moins une fois l'an, ou plus fréquemment si la demande lui en est faite, le Bureau de la conformité rend compte aux membres du Conseil de la mise en œuvre du Code afin de les appuyer dans leurs fonctions de surveillance à cet égard et dans l'examen visant à déterminer les modifications à apporter.

Le Bureau de la conformité peut faire rapport de tout manquement réel ou présumé au Code et fournir des conseils sur les questions d'éthique. Ce rapport peut comprendre des renseignements communiqués par les membres du Conseil de direction, l'avocat général et secrétaire général, le Bureau de la conformité, l'Équipe chargée du mieux-être et des relations avec les employés, et tout autre employé ayant des responsabilités liées à la mise en œuvre du Code.

5. *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*

Le présent code est conforme au Code de valeurs et d'éthique du secteur public établi par le Conseil du Trésor suivant la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*.

VIII : Définitions

Les termes ci-dessous sont utilisés dans le présent code.

« associé »

- a. Société dont un employé de la Banque détient ou contrôle, directement ou indirectement, des actions représentant plus de 10 % des droits de vote;

- b. partenaire commercial d'un employé qui agit pour le compte de l'ensemble des partenaires;
- c. fiducie ou succession à l'égard de laquelle un employé détient un droit de bénéficiaire, agit à titre de fiduciaire ou exerce une fonction semblable.

« conjoint »

- a. L'époux de même sexe ou de sexe opposé d'un employé;
- b. la personne de même sexe ou de sexe opposé qui cohabite conjugalement avec un employé depuis au moins un an.

« contrôle »

Pour l'application de la définition d'une *entité sujette à restrictions*, a le contrôle d'une institution :

- a. dans le cas d'une personne morale, l'institution qui a la propriété effective de titres de celle-ci lui conférant plus de 50 % des droits de vote dont l'exercice lui permet d'élire la majorité des administrateurs de la personne morale;
- b. dans le cas d'une fiducie, d'un fonds, d'une société de personnes, à l'exception d'une société en commandite, ou d'une organisation ou association non dotée de la personnalité morale, l'institution qui en détient, à titre de véritable propriétaire, plus de 50 % des titres de participation – quelle qu'en soit la désignation – et qui a la capacité d'en diriger tant l'activité commerciale que les affaires internes;
- c. dans le cas d'une société en commandite, le commandité.

« entité sujette à restrictions »

- a. Adhérent au Système automatisé de compensation et de règlement (SACR) et toute entité qui contrôle cet adhérent ou est contrôlée par lui;
- b. participant direct au Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) et toute entité qui contrôle ce participant ou est contrôlée par lui;
- c. chambre de compensation qui exploite un système désigné aux termes de la *Loi sur la compensation et le règlement des paiements* et toute entité qui contrôle cette chambre de compensation ou est contrôlée par elle;
- d. distributeur de titres du gouvernement du Canada et toute institution qui contrôle ce distributeur ou est contrôlée par lui.

Les entités sujettes à restrictions sont recensées dans la Liste des entreprises sujettes à restrictions du groupe B.

« famille immédiate »

Le *conjoint*, les enfants, les parents ainsi que tout autre membre de la famille d'un employé faisant habituellement partie du même ménage que ce dernier.

« fiducie sans droit de regard »

Fiducie dans laquelle les fonds sont gérés par un fiduciaire indépendant qui jouit d'un pouvoir discrétionnaire absolu dans la gestion des placements pour le compte du bénéficiaire, ce dernier n'étant pas informé de l'état du portefeuille et des activités de la fiducie.

« institution financière »

- a. Une banque ou une banque étrangère autorisée au sens de la *Loi sur les banques*;
- b. une personne morale régie par la *Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt*;
- c. une association régie par la *Loi sur les associations coopératives de crédit* ou une coopérative de crédit centrale ayant fait l'objet de l'ordonnance prévue au paragraphe 473(1) de cette loi;
- d. une société d'assurances ou une société de secours mutuel régie par la *Loi sur les sociétés d'assurances*;
- e. une société de fiducie, de prêt ou d'assurance constituée en personne morale par une loi provinciale;
- f. une société coopérative de crédit constituée en personne morale et régie par une loi provinciale;
- g. une entité constituée en personne morale ou formée sous le régime d'une loi fédérale ou provinciale et dont l'activité est principalement le commerce des valeurs mobilières, y compris la gestion de portefeuille et la fourniture de conseils en placement.

« négociation »

Toute activité qui entraîne une modification au droit de propriété juridique ou bénéficiaire d'un *titre*. La donation à titre gratuit (cadeau) ou le legs constituent également une négociation.

« titre »

Action, unité, souscription, option, mandat, contrat à terme ou autre dérivé, effet commercial, billet, obligation, débenture et toute autre preuve d'un placement dans une entité ou d'une créance de cette dernière, que ce titre soit coté en bourse ou non. Le terme « titres » vise un ou plusieurs de ces éléments.

Annexe I : Serment professionnel ou déclaration solennelle

Moi, _____, je jure (ou déclare solennellement) que je remplirai bien et fidèlement les fonctions attachées à l'emploi (ou au poste) que j'occupe à la Banque du Canada.

Je jure (ou déclare solennellement) en outre :

- que je ne communiquerai, ni ne laisserai communiquer, aucun renseignement confidentiel sur les affaires ou les activités de la Banque que j'aurai obtenu en raison de l'exercice de ces fonctions à quiconque n'y a pas droit;
- que je n'utiliserai un tel renseignement que pour l'exercice de ces fonctions;
- que je ne permettrai à quiconque n'y a pas droit l'accès aux documents appartenant à la Banque ou en sa possession, et se rapportant à ses affaires ou à ses activités.

Annexe II : Transactions financières

Aperçu

- Les titulaires de postes de **niveau 1** ne peuvent détenir ou *négoier* les *titres* et autres instruments du **groupe A**.
- Les titulaires de postes de **niveau 2** ne peuvent détenir ou négocier les titres et autres instruments des **groupes A et B**.
- Les titulaires de postes de **niveau 3** ne peuvent détenir ou négocier les titres et autres instruments des **groupes A, B et C**.

Instruments sujets à restrictions

Groupe A

Les employés de tous les niveaux ne peuvent détenir ou négocier les titres et autres instruments suivants :

- les contrats à terme, les options ou les autres dérivés permettant de spéculer sur les taux de change ou les taux d'intérêt;
- plus de 1 % des actions d'une société cotée en bourse qui fournit des biens ou des services à la Banque.

Bien qu'il vous soit interdit de négocier des dérivés de change ou de taux d'intérêt, un courtier peut, en votre nom, placer des fonds dans des instruments du marché monétaire ou liquider de tels placements dans le cadre de la gestion normale d'un compte.

La négociation d'instruments de change comprend non seulement la négociation, mais aussi toute position relative à la monnaie, qu'elle soit longue, courte ou d'autre nature.

Groupe B

Les titulaires de postes de **niveaux 2 et 3** ne peuvent détenir ou négocier les titres et autres instruments suivants :

- les titres d'un adhérent au Système automatisé de compensation et de règlement (SACR) et de toute entité qui *contrôle* cet adhérent ou est contrôlée par lui;

- les titres d'un participant direct au Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) et de toute entité qui contrôle ce participant ou est contrôlée par lui;
- les titres d'une chambre de compensation qui exploite un système désigné aux termes de la *Loi sur la compensation et le règlement des paiements* et de toute entité qui contrôle cette chambre de compensation ou est contrôlée par elle;
- les titres de distributeurs de titres du gouvernement du Canada et de toute institution qui contrôle un distributeur de ces titres ou est contrôlée par celui-ci;
- les parts de fonds communs de placement et de caisses en gestion commune qui ont pour spécialité les placements dans les *institutions financières*.

Nota : Les fonds communs de placement et les autres caisses en gestion commune à participation multiple et diversifiée qui ne comportent pas un pourcentage disproportionné d'actions d'institutions financières sont autorisés. Le sont aussi les certificats de placement garanti, les dépôts à terme et autres instruments de créance semblables détenus directement ou par l'intermédiaire de fonds communs de placement du marché monétaire.

Les entités sujettes à restrictions sont recensées dans la Liste des entreprises sujettes à restrictions du groupe B.

Groupe C

Les titulaires de postes de **niveau 3** ne peuvent détenir ou négocier les titres et autres instruments suivants :

- les titres d'une institution financière, d'une société de portefeuille bancaire, d'une société de portefeuille d'assurances ou de toute autre personne morale, quel que soit son mode de constitution, exerçant au Canada sensiblement les mêmes activités qu'une institution financière.

Nota : Les fonds communs de placement et les autres caisses en gestion commune à participation multiple et diversifiée qui ne comportent pas un pourcentage disproportionné d'actions d'institutions financières sont autorisés. Le sont aussi les certificats de placement garanti, les dépôts à terme et autres instruments de créance semblables détenus directement ou par l'intermédiaire de fonds communs de placement du marché monétaire.

Vous trouverez un lien vers des exemples d'institutions sujettes à restrictions du groupe C.

Instruments autorisés

Les activités de négociation ne sont pas toutes interdites, mais vous devez faire preuve de discernement avant de participer à une transaction. Abstenez-vous d'avoir recours à tout renseignement privilégié et assurez-vous que la transaction n'entraîne pas de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

Il est entendu qu'il n'y a généralement pas d'inconvénient à négocier, hors de la période d'interdiction de négociation, les titres et autres instruments suivants :

- les obligations, les débetures et les autres titres de créance émis ou garantis par tout ordre de gouvernement au Canada ou un de leurs organismes;
- les certificats de placement garanti et autres instruments financiers semblables;
- les parts de fonds communs de placement, les fonds négociés en bourse et autres caisses en gestion commune (exception : les titulaires de postes de **niveaux 2 et 3** ne peuvent investir dans des fonds qui ont principalement pour objet ou spécialité les placements dans les institutions financières);
- les produits de placement qui reproduisent en grande partie la composition d'indices larges et généralement reconnus de titres négociés en bourse;
- les prêts hypothécaires;
- les rentes et les polices d'assurance (dans la mesure où les options de placement sont conformes aux restrictions de négociation visant les postes de votre niveau);
- les fonds enregistrés (p. ex., REER et REEE) qui sont administrés par autrui;
- les actions dont l'achat est obligatoire pour devenir ou demeurer membre d'une institution financière telle qu'une coopérative de crédit ou une caisse populaire;
- jusqu'à 1 % des actions d'une société cotée en bourse qui fournit des biens ou des services à la Banque.

Membres de la famille immédiate et associés

Sauf si vous êtes membre du Conseil de direction (veuillez consulter le paragraphe ci-après), les transactions menées par les membres de votre *famille immédiate* et vos *associés* en leur propre nom ne sont pas visées par le présent code, mais vous devez être conscient que leurs activités peuvent vous être rattachées. Compte tenu du risque éventuel lié à cette possibilité, vous devez informer votre famille immédiate et vos associés des restrictions visant vos activités de négociation et activités financières. Si vous avez des motifs de croire que les activités d'un membre de votre famille immédiate ou d'un associé sont susceptibles d'entraîner une telle situation, vous devez consulter l'avocat général et secrétaire général.

Titulaires de postes de niveaux 2 et 3

Vous devez confirmer, dans le cadre de l'attestation annuelle de conformité, que vous avez informé votre famille immédiate et vos associés des restrictions visant vos activités de négociation et activités financières.

Exigences additionnelles pour les membres du Conseil de direction

La famille immédiate des membres du Conseil de direction est assujettie aux mêmes restrictions de négociation que ces derniers. Les membres du Conseil de direction doivent informer leur famille immédiate de ces restrictions et s'assurer de leur respect.

Les membres du Conseil de direction ont aussi l'obligation de divulguer annuellement l'ensemble de leurs placements, passifs, activités de négociation et activités financières au cours de l'année précédente, tant pour eux que pour les membres de leur famille immédiate.

Annexe III : Canaux et mécanismes de divulgation de la Banque

Code de conduite professionnelle et d'éthique

Les employés sont tenus de signaler tout manquement possible ou présumé au Code à l'une ou l'autre des personnes ou ressources énumérées ci-dessous :

- un superviseur;
- le Bureau de la conformité;
 - 613-782-8011
 - Compliance@bank-banque-canada.ca
 - Compliance-Conformité (5^e étage, tour Ouest)
- l'avocat général et secrétaire général.

Si l'on suspecte une fraude ou un détournement de fonds, il est également possible d'exprimer ses préoccupations au vérificateur interne en chef ou au président du Comité de la vérification et des finances du Conseil d'administration de la Banque.

Politique de sécurité de la Banque du Canada

Lorsque survient une situation qui pourrait avoir des conséquences en matière de sécurité pour la Banque, il incombe aux employés de faire rapport et de demander conseil aux gestionnaires ou au Service de sécurité de la Banque.

Pour des demandes de renseignements non urgentes ou pour signaler les incidents liés à la sécurité tels que le vol, le vandalisme, les défaillances du matériel de sécurité, etc. :

- 613-782-8777
- Security@bank-banque-canada.ca
- Security-Sécurité (7^e étage, tour Ouest)

Pour signaler toute situation d'urgence, y compris les urgences médicales, les incendies, les menaces à la sécurité personnelle, composez le 613 782-6911.

Politique sur le harcèlement en milieu de travail

Tout employé qui est témoin de harcèlement ou estime en être victime doit exprimer immédiatement sa désapprobation à la personne concernée, ou signaler l'incident à l'une des personnes suivantes :

- un superviseur;
- un spécialiste des relations avec les employés.

Politique sur la prévention de la violence en milieu de travail

Tout employé qui estime avoir été victime de violence en milieu de travail ou qui a connaissance d'un acte de violence en milieu de travail doit en faire le signalement à l'une des personnes suivantes :

- un superviseur;
- un spécialiste des relations avec les employés.

Les employés qui ont été exposés à de la violence en milieu de travail sont encouragés à recourir aux services proposés dans le cadre du Programme d'aide aux employés de la Banque.

Politique sur la divulgation d'information concernant des actes répréhensibles

Les employés disposent de trois mécanismes pour divulguer de l'information concernant un acte répréhensible grave :

- à l'interne, ils peuvent divulguer l'information qu'ils possèdent à l'avocat général et secrétaire général;
- ils peuvent faire appel au président du Comité de la vérification et des finances du Conseil d'administration;
- à l'externe, ils peuvent divulguer l'information au commissaire à l'intégrité du secteur public.

L'employé qui se demande si l'information qu'il détient doit être divulguée en application de cette politique peut demander conseil auprès de l'une des personnes ou ressources suivantes :

- un cadre supérieur désigné
- un spécialiste des relations avec les employés
- le Bureau de la conformité
- l'avocat général et secrétaire général
- le commissaire à l'intégrité du secteur public

Si l'on suspecte une fraude ou un détournement de fonds, il est également possible d'exprimer ses préoccupations au vérificateur interne en chef.