
BANQUE DE DÉVELOPPEMENT DU CANADA

CODE DE CONDUITE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

(le « Code du conseil »)

1. Principes directeurs

Aucun code ne peut remplacer la conduite réfléchie d'un administrateur qui adhère à l'éthique. BDC a pour objectif fondamental de défendre les valeurs de BDC (telles que définies dans *le Code de conduite, d'éthique et de valeurs de BDC*) et à ce que l'éthique soit respectée dans toutes ses activités. Le *Code du conseil* vise à favoriser un climat d'honnêteté, de franchise et d'intégrité ainsi qu'à définir des normes de déontologie qui s'appliquent à tous les membres du conseil d'administration.

Il incombe au comité de régie et de nomination de BDC d'établir les normes de déontologie contenues dans le *Code du conseil*. En outre, il est responsable de mettre ces normes à jour régulièrement, comme il le juge approprié, pour tenir compte de l'évolution du cadre juridique et réglementaire applicable à BDC, des pratiques commerciales en vigueur dans les secteurs dans lesquels BDC exerce ses activités, des pratiques commerciales de BDC et des normes d'éthique qui ont cours dans les collectivités où BDC exerce ses activités. Les administrateurs de BDC sont tenus de se conformer à ces normes d'affaires et d'éthique.

Bien que le comité de régie et de nomination de BDC supervise et surveille le respect du *Code du conseil*, il revient à chacun des administrateurs, individuellement, de se conformer à ce code ainsi que de respecter les mandats et les politiques qui s'appliquent aux administrateurs.

2. Obligations

2.1 Dans l'exercice de ses fonctions, chaque administrateur de BDC doit se conformer aux dispositions de la *Loi sur la Banque de développement du Canada* (« Loi sur la BDC »), de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, de la *Loi sur les conflits d'intérêts* et des autres lois, règlements, règlements administratifs, résolutions, lignes directrices et politiques applicables, et agir :

2.1.1 avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de BDC;

2.1.2 avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne prudente.

2.2 Dans le cadre des obligations plus générales énoncées ci-dessus, chaque administrateur de BDC doit :

2.2.1 exercer les pouvoirs qui lui sont conférés en tant qu'administrateur de la manière prévue;

- 2.2.2 veiller à ce que ses intérêts personnels n'entrent pas en conflit avec ses obligations envers BDC;
 - 2.2.3 s'assurer de ne pas obtenir ni recevoir de gain ou d'avantage personnel, autre que la rémunération prévue dans le Profil du conseil, en raison de sa relation avec BDC.
- 2.3 Pour s'acquitter de son devoir de loyauté général envers BDC, conformément à l'article 116 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et aux articles 31 à 33 de la *Loi sur la BDC*, chaque administrateur qui :
- 2.3.1 est partie à une opération ou à un contrat important ou à un projet d'opération ou de contrat important avec BDC;
 - 2.3.2 est administrateur ou dirigeant d'une entité, ou détient un intérêt important dans une entité partie à une opération ou à un contrat important ou à un projet d'opération ou de contrat important avec BDC;
 - 2.3.3 est lui-même, ou un membre de sa familleⁱ, l'un des associés, actionnaires, administrateurs ou dirigeants d'une entité qui demande un prêt, un placement ou une garantie de BDC;

doit communiquer par écrit la nature et l'étendue de ses intérêts au secrétaire général ou à la secrétaire générale de BDC, ou demander que ces intérêts soient consignés au procès-verbal de la première réunion du conseil d'administration au cours de laquelle le contrat ou l'opération est étudié. De plus, l'administrateur doit quitter la réunion, si le conseil d'administration lui en fait la demande, pendant les délibérations sur l'opération ou le contrat ou sur le projet d'opération ou de contrat et s'abstenir de voter sur le point en question. Toutefois, le conseil d'administration peut le convoquer à la réunion pour lui poser des questions sur le point qui fait l'objet des discussions, et l'administrateur n'est pas libéré de son obligation de fournir au conseil d'administration tous les renseignements dont il dispose sur la situation.

Cependant, étant donné qu'il peut être impossible en pratique pour un administrateur ou un dirigeant qui est également administrateur ou dirigeant d'une autre entité ou qui a un intérêt dans une autre entité de savoir que celle-ci est partie à une opération ou à un contrat avec BDC (et, par conséquent, de donner un avis de chaque opération ou de chaque contrat), il suffit que l'administrateur donne aux administrateurs de BDC un avis général selon lequel il est administrateur ou dirigeant d'une entité ou a un intérêt dans une entité et doit être considéré comme ayant un intérêt dans les contrats ou les opérations avec cette entité.

- 2.4 Chaque administrateur de BDC doit se conformer à tous égards à la *Politique relative aux transactions personnelles des administrateurs* dans sa forme actuelle ou dans sa forme modifiée, mise à jour ou remplacée de temps à autre. La *Politique* est par les présentes intégrée par renvoi au *Code du conseil* et en fait partie intégrante, de sorte qu'une contravention à la *Politique* constitue une contravention au *Code du conseil*.

3. Principes de conduite éthique

Les principes d'éthique énoncés ci-après constituent des normes minimales et ne se veulent pas exhaustifs. Ils couvrent les situations professionnelles les plus courantes qui soulèvent des préoccupations d'ordre éthique ou juridique. Les administrateurs doivent donc comprendre et respecter le concept d'intégrité professionnelle qui sous-tend ces normes.

3.1 Observation des lois et des politiques

Dans l'exercice de leurs fonctions, les administrateurs doivent respecter en tout temps les lois, règles, règlements et pratiques applicables dans les provinces et les territoires où BDC exerce ses activités, de même que les règlements administratifs et les politiques de BDC. Les administrateurs sont tous tenus de lire ces documents pouvant être consultés dans le manuel des administrateurs. BDC ne participe à aucune activité illégale et ne permet pas aux administrateurs de se livrer à de telles activités en son nom. Toute question concernant l'interprétation ou l'application d'une loi, ou la légalité d'une action ou d'une situation doit être adressée au ou à la Chef, Affaires juridiques, avant d'entreprendre une action.

3.2 Protection de la réputation de BDC

La réputation de BDC est au cœur de son succès et il faut constamment la protéger. Forgée au fil des ans, elle repose sur la volonté commune des employés et des administrateurs de respecter les principes de conduite éthique de BDC. Les administrateurs doivent se comporter de manière à renforcer la réputation de BDC auprès de ses clients et du public en général et protéger BDC contre toute atteinte à son image ou à sa réputation.

3.3 Responsabilité sociale d'entreprise

La responsabilité sociale d'entreprise consiste à adopter un comportement responsable, conforme aux attentes de la société, et à gérer les conséquences économiques, sociales et environnementales de nos actions. Il s'agit d'un principe, non d'un programme en soi, qui oriente les politiques de BDC.

À BDC, la responsabilité sociale d'entreprise signifie:

Économique : soutenir les entrepreneurs et promouvoir l'entrepreneuriat dans le but de créer des occasions d'affaires.

Social : appliquer de saines pratiques de gouvernance, de financement et de ressources humaines, pour agir de manière à susciter la confiance du public.

Environnement : soutenir les entrepreneurs en utilisant des pratiques plus écologiques et s'engager à agir de manière responsable envers l'environnement, afin de protéger BDC et ses parties prenantes contre des niveaux inacceptables de risques environnementaux et de soutenir le développement durable.

3.4 Impartialité des relations

Les administrateurs doivent traiter équitablement tous ceux avec qu'ils interagissent. Toutes les relations des administrateurs, entre eux et avec les employés, doivent être empreintes de respect mutuel, d'actions transparentes, de communications ouvertes et d'un esprit d'entraide.

3.5 Relations entre individus

L'engagement de BDC envers les gens ne s'arrête pas aux relations avec les clients et les fournisseurs; il s'applique à toutes les relations et tous doivent agir en mode « une équipe, une banque ». Les administrateurs doivent en tout temps se comporter de manière respectueuse, ouverte, honnête, collaborative et professionnelle avec tous ceux avec qu'ils interagissent.

3.6 Diversité et inclusion

La diversité en milieu de travail apporte différents points de vue et favorise les opportunités, le changement et l'innovation. BDC reconnaît et privilégie les différences individuelles et la diversité et applique à tout le moins les normes et les lois fédérales concernant l'équité en matière d'emploi. Les administrateurs doivent respecter ces principes et gérer équitablement et éthiquement les questions de diversité et traiter les gens avec respect et dignité.

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

BDC tient à promouvoir un milieu de travail qui encourage le respect mutuel et une conduite professionnelle. Le harcèlement, la discrimination et la violence ne seront pas tolérés.

3.8 Abus d'alcool et de drogues

Il est strictement interdit d'être sous l'effet de l'alcool ou de drogue dans les bureaux de BDC, de même que dans le cours des affaires ou des activités de BDC.

3.9 Recommandations et demandes de renseignements présentées par les députés, les sénateurs, les ministres et leur personnel, et les administrateurs de BDC

BDC encourage les recommandations de clients, de consultants ou de fournisseurs, mais elles doivent être faites sans pression. Toute recommandation ou demande de renseignements reçue de la part de députés ou administrateurs de BDC doit être traitée conformément à la politique intitulée *Traitement des référencements et des demandes de renseignements présentées par les députées, les sénateurs, les ministres et leur personnel, et les administrateurs de BDC*.

3.10 Acceptation de cadeaux

Les administrateurs ne doivent pas accepter ou offrir des cadeaux, que ce soit en argent, sous forme d'obligations, de titres négociables, de réductions, de marques d'hospitalité ou de tout autre traitement de faveur ou autre avantage (« cadeau » ou « cadeaux ») pouvant influencer leur jugement ou l'exercice de leurs fonctions. Cette directive s'applique aussi aux membres de leur famille et aux personnes intéressées. Tout cadeau accepté par mégarde ou involontairement doit être divulgué à BDC afin de déterminer les mesures à prendre. De même, en cas de doute quant à l'acceptation d'un cadeau, il est recommandé de consulter le ou la Chef, Affaires juridiques et secrétaire général.

3.11 Protection des biens de BDC

Dans le cadre de ses activités, BDC recueille ou a accès à des informations confidentielles, opérationnelles, commerciales, transactionnelles, liées au client et personnelles de même que des informations sensibles de provenance gouvernementale, y compris les transactions, les informations et les intentions déclarées des employés (collectivement, les « Informations »). Le département de sécurité de l'information s'est engagé à protéger BDC et à encourager les utilisateurs à protéger BDC contre les actions illégales ou préjudiciables de particuliers, qu'ils aient été commis sciemment ou non. BDC est le propriétaire exclusif de ses Informations, qui comprennent des données enregistrées sur ses installations informatiques et ses appareils personnels. BDC protège ses Informations et les administrateurs doivent respecter les principes suivants:

3.11.1 Renseignements personnels

BDC est assujettie à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, qui énonce les règles régissant la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication et l'élimination des renseignements d'identification personnels (« RIP »). En plus de l'obligation de confidentialité dont il est question au sous-alinéa 3.11.3 ci-dessous qui concerne les RIP, les administrateurs doivent également :

- recueillir des RIP seulement dans le cadre des activités d'exploitation ou d'affaires de BDC;
- obtenir uniquement les renseignements nécessaires et pertinents, compte tenu de l'activité, du produit, du client ou de l'employé de BDC; et
- utiliser les RIP uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été obtenu initialement.

3.11.2 Confidentialité – clients

Les administrateurs sont tenus de protéger la confidentialité et d'assurer la sécurité des renseignements sur les clients non seulement lors de l'utilisation mais aussi lorsqu'elle se défait de

renseignements dont elle n'a plus besoin ou qu'elle les détruit (notamment en les déchiquetant). La confidentialité de toutes les relations et de toutes les affaires entre BDC et ses clients est essentielle incluant le fait qu'une personne ou une entreprise est un client de BDC et tout RIP des clients.

Les administrateurs ne doivent pas fournir des renseignements confidentiels (d'ordre commercial, personnel ou financier) sur les clients à des parties externes, incluant les demandes de rapports sur des clients provenant d'autres banques ou autres sources.

3.11.3 Protection de la confidentialité de l'Information

En tout temps, incluant après la fin de leur relation avec BDC, les administrateurs doivent prendre les précautions nécessaires pour protéger la confidentialité des Informations.

Par exemple, les directeurs devraient:

- restreindre l'accès aux renseignements ou le partage d'Informations aux personnes qui ont besoin de les connaître;
- ne pas étaler de façons négligente les Informations à la vue de tous ni ne laisser aucun document confidentiel traîner dans un endroit non sécuritaire;
- ne pas discuter des Informations dans un lieu public, notamment les couloirs, les ascenseurs, les cafétérias, ou les restaurants, ou encore en participant à des blogues ou à des médias sociaux;
- ne pas révéler des Informations à des personnes qui ne font pas partie du personnel de BDC, y compris des membres de leur famille ou des personnes intéressées, ou à toute personne n'ayant pas besoin de connaître ces renseignements pour s'acquitter de ses tâches;
- respecter les politiques émises par le gouvernement du Canada concernant la communication de renseignements sensibles du gouvernement selon la directive d'entreprise de BDC sur la gestion de l'information;
- utiliser uniquement des médias sécuritaires pour enregistrer et transmettre des Informations (par exemple, prendre les précautions nécessaires en utilisant des médias non sécuritaires tels que les téléphones cellulaires) et être sûrs de l'identité de leur interlocuteur;
- ne pas conserver d'Informations sur des appareils personnels n'ayant pas la sécurité de la BDC; et

- s'assurer que toutes les Informations demeurent sécuritaires en appliquant les processus et les procédures de *la politique de sécurité de l'information* de BDC.

3.11.4 Sécurité des biens et des systèmes informatiques

Les administrateurs de BDC bénéficient d'un accès sécurisé aux locaux et aux installations de BDC. BDC offre également aux administrateurs un accès à l'équipement, aux systèmes, aux applications, aux ordinateurs, aux appareils intelligents, aux téléphones et aux appareils (systèmes informatiques) afin de s'acquitter de leurs tâches.

Les administrateurs ont la responsabilité de protéger les systèmes d'information, lieu et les installations contre les pertes, le vol, les dommages, l'utilisation à mauvais escient, la corruption et le vandalisme ainsi que les accès, les utilisations et les destructions non autorisées. Cette obligation doit être respectée dans les locaux de BDC et à l'extérieur de ces locaux. Les administrateurs doivent prendre les mesures raisonnables pour protéger les contrôles d'accès tels que les numéros d'identification, les mots de passe, les laissez-passer (cartes d'accès), les cartes intelligentes, les jetons de sécurité et les clés.

4. Dérogations

Aucune dérogation aux dispositions du *Code du conseil* ne peut être accordée à un administrateur, sauf avec l'autorisation du conseil d'administration ou du Comité de régie et de nomination, à qui le pouvoir d'accorder de telles dérogations est délégué du fait de l'approbation du présent *Code du conseil*.

5. Contraventions

Un administrateur qui contrevient au *Code du conseil* s'expose à des mesures disciplinaires adéquates, adaptées aux circonstances.

Chaque administrateur doit dénoncer au Comité de régie et de nomination de BDC, en personne ou par écrit, toute contravention au *Code du conseil* ou à la *Politique* dont il a connaissance ou qu'il a des motifs raisonnables de soupçonner. BDC ne permettra aucunes représailles contre un administrateur qui dénonce de bonne foi de telles contraventions.

Le Comité de régie et de nomination de BDC doit mener une enquête confidentielle sur les contraventions dénoncées et recommander une intervention adéquate au conseil d'administration, y compris des mesures correctives et préventives. Si le conseil d'administration juge que ces mesures correctives ou préventives sont appropriées, il pourra les recommander au gouverneur en conseil.

6. Communications

6.1 Les administrateurs peuvent communiquer au président ou à la présidente du conseil, au président ou à la présidente et chef de la direction (« chef de la

direction ») ou à la direction de BDC toute information qui peut être nécessaire ou utile dans la conduite des affaires de celle-ci;

- 6.2 Il est important que BDC communique de façon cohérente avec les parties intéressées et les médias. Pour cette raison, le président ou la présidente du conseil et le ou la chef de la direction doivent représenter BDC dans le cadre des discussions avec les ministres et les autres représentants de l'administration publique. Si les administrateurs communiquent avec des ministres ou des sous-ministres, ils doivent déclarer le contenu de toute discussion au président ou à la présidente du conseil ou au ou à la chef de la direction. Toutes les demandes d'information des médias doivent être adressées au ou à la Chef de la direction marketing.

7. Affirmations

Chaque administrateur doit signer un formulaire *Attestation annuelle et engagement*, dans lequel il ou elle déclare avoir lu et considéré le *Code du conseil*, la *Politique relative aux transactions personnelles des administrateurs* et les dispositions relatives aux conflits d'intérêts dans la *Loi sur la BDC*, la *Loi sur la gestion des finances publiques* et la *Loi sur les conflits d'intérêts*, et confirme par écrit qu'il ou elle s'engage à s'y conformer. L'administrateur s'engage aussi à divulguer, conformément à la section 2.3 du présent *Code du conseil*, tout intérêt important que lui-même ou elle-même, ou un membre de sa famille, peut avoir, directement ou indirectement, dans les affaires d'un client ou d'un client potentiel de BDC, ou dans une opération ou un contrat existant ou un projet d'opération ou de contrat important avec BDC.

Chaque administrateur doit signer au moment de sa nomination un formulaire *Serment professionnel ou affirmation solennelle*, dans lequel il jure ou affirme qu'il exécutera les obligations attachées à sa charge d'administrateur, qu'il ne communiquera ni ne divulguera aucun renseignement sur l'entreprise de BDC ou sur les affaires de ses clients, ni ne donnera accès à ces renseignements, à quiconque n'est pas légalement fondé à en recevoir communication, et qu'il interdira à quiconque de prendre directement ou indirectement connaissance de livres ou de documents relatifs à l'entreprise de BDC ou aux affaires de ses clients et appartenant à celle-ci ou se trouvant en sa possession.

Chaque administrateur doit signer une déclaration dans laquelle il reconnaît que le matériel du conseil est confidentiel, et s'engage à assurer la gestion sécurisée de cette Information ainsi qu'à appliquer les mesures de sécurité appropriées lorsqu'il consulte le matériel du conseil de BDC à l'aide d'un iPad ou de son ordinateur personnel.

8. Obligations des titulaires de charge publique après l'emploi

- 8.1 Les administrateurs sont des titulaires de charge publique au sens des articles 33 à 34 de la partie 3 de la Loi sur les conflits d'intérêts. Ils ont à la fois une obligation de confidentialité et une obligation de ne pas rechercher d'avantages personnels découlant de leurs fonctions antérieures. Il s'agit d'une obligation permanente, mais, comme toute clause restrictive, elle diminuera avec le temps à mesure que les informations de BDC et sur BDC deviennent obsolètes.

- 8.2 Il est interdit aux anciens titulaires de charge publique de:
- 8.2.1 tirer indûment parti de leurs fonctions antérieures;
 - 8.2.2 « changer de camp » et agir au nom de toute personne, organisation ou gouvernement dans le cadre d'une transaction ou négociation particulière sur laquelle ils ont travaillé pendant leur séjour chez BDC; et
 - 8.2.3 utiliser tout renseignement non public publié auprès de BDC pour informer un client, un associé ou un employeur.

Des sanctions s'appliquent en cas de violation des obligations ci-dessus, notamment le droit du commissaire de mener des enquêtes, de rendre public le rapport, d'appliquer des amendes administratives et de demander aux titulaires actuels d'une charge publique de ne pas traiter avec l'ancien titulaire. Tout ancien administrateur a le droit de consulter le commissaire pour savoir si un acte donné pourrait constituer un avantage indu.

- 8.3 Un ancien titulaire de charge publique est éligible au financement de BDC. Tout au long du processus de demande de financement et de la durée du financement de BDC, l'ancien administrateur devrait veiller à ce qu'aucune pression induë ne soit exercée sur les employés de BDC. BDC a mis en place des processus d'approbation du financement en cas de conflits d'intérêts réels ou perçus, d'avantages indus ou de pressions induës (voir la Politique sur le traitement des renvois de parlementaires, de sénateurs, de ministres, de leurs employés et de BDC Directeurs et la Loi sur la BDC). L'administrateur doit respecter les dispositions de l'article 33. (1) en vertu duquel « un demandeur doit indiquer par écrit à la Banque si le demandeur est une personne intéressée ou, si le demandeur est une entreprise ou une entreprise, qu'il soit un associé ou un actionnaire », administrateur ou dirigeant de la société est une personne intéressée ou un administrateur ou dirigeant de la Banque ». Le secrétariat corporatif s'assurera que la demande de financement soit approuvée par le comité de risque du conseil afin qu'il n'y ait aucune perception d'avantages indus, et que la transaction soit notée dans CLIC.

9. Obligations postérieures à l'emploi des titulaires de charge publique principaux

- 9.1 Certaines obligations supplémentaires vont au-delà de celles d'un administrateur et s'appliquent uniquement au ou à la chef de la direction, en tant que « titulaire de charge publique principal », au cours d'une période de restriction d'un an. Elles interdisent notamment de:
- travailler pour le conseil d'administration d'une entité, y compris une entité du secteur public, avec laquelle le ou la chef de la direction a eu des relations officielles directes et significatives ; et
 - faire des représentations auprès d'un ministère, d'un organisme, d'un conseil, d'une commission, d'un tribunal ou d'une entité du secteur public avec lequel le ou la chef de la direction a eu des relations officielles directes et significatives.

ⁱ « Membre de la famille » se dit d'une personne susceptible d'influencer un administrateur ou d'être influencée par un administrateur telle que :

- a) l'enfant, le conjoint, le partenaire domestique, le frère, la sœur ou le parent de l'administrateur;
- b) le conjoint ou partenaire domestique de l'enfant, du frère, de la sœur ou d'un parent de l'administrateur;
- c) l'enfant, le parent, la sœur ou le frère du conjoint ou du partenaire domestique de l'administrateur.