

CADRE DE NOTRE ACTION

Politiques et lignes directrices régissant
l'éthique des employés, les conflits d'intérêts,
les renseignements confidentiels, les délits
d'initiés et autres normes de conduite

LETTRE DU PRÉSIDENT

Chers collègues,

Depuis plus de 60 ans, les employés d'EDC sont fiers de servir les exportateurs et les investisseurs canadiens en faisant preuve de diligence et de compétence – tout en adhérant aux normes les plus élevées d'éthique commerciale.

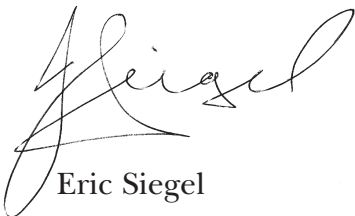
Notre Code d'éthique commerciale et notre Code de conduite visent à guider nos actions de manière à garder intacte la réputation mondiale d'EDC comme organisation éthique. Ils fixent les normes que nous devons respecter envers notre actionnaire, nos clients et nous-mêmes.

En spécifiant nos principes d'éthique commerciale, ces Codes permettent à chaque employé de bien comprendre ce qui est acceptable et ce qui ne l'est pas. Le Code d'éthique commerciale précise la conduite à laquelle nous nous engageons sur les plans juridique et éthique en matière d'environnement, de corruption et de droits de la personne. Le Code de conduite porte quant à lui sur des questions clés telles que les conflits d'intérêts, le partage de renseignements confidentiels, les délits d'initiés et d'autres normes de conduite qui s'appliquent à chacun de nous sur les plans personnel et professionnel.

Chaque année, les employés signent un Engagement au respect du Code confirmant qu'ils comprennent le Code de conduite d'EDC et qu'ils s'engagent à le respecter. Cette déclaration de conformité, le Code de conduite et le Code d'éthique commerciale représentent notre engagement envers le public à respecter ces principes.

Repenser notre engagement chaque année nous aide aussi à toujours garder à l'esprit ces normes et pratiques lorsque nous traitons des transactions ou prenons des décisions d'affaires.

En tant qu'organisation éthique, nous tirons une grande fierté du respect des Codes rédigés pour guider notre comportement en affaires.



Eric Siegel

Janvier 2007

TABLE DES MATIÈRES

CODE D'ÉTHIQUE COMMERCIALE D'EDC

Engagement au respect de l'éthique et de la légalité	8
Environnement	8
Interdictions visant les extorsions et la corruption	8
Droits de la personne	8
Conflits d'intérêts	9
Confidentialité des renseignements	9

CODE DE CONDUITE D'EDC

Introduction	12
Objet	12
Application	12

I. NORMES D'ÉTHIQUE	13
II. CONFLITS D'INTÉRÊTS	13
A. Règle générale	13
B. Lignes directrices particulières	13
C. Divulgation à titre confidentiel et autorisations	14
1. Emploi et autres activités à l'extérieur d'EDC	14
2. Avoirs et obligations contractuelles des employés	15
D. Cadeaux, invitations et autres avantages	17
E. Honoraires	18
F. Relations avec les clients et le public en général	18
G. Interdictions visant les extorsions et la corruption	18
H. Blanchiment d'argent	18
III. RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	19
A. Renseignements confidentiels	19
1. Renseignements concernant des tiers	19
2. Renseignements relatifs à EDC	19
3. Données gouvernementales sensibles	20

B.	<i>Règles régissant la divulgation, l'utilisation et la communication de données confidentielles</i>	20
1.	Règles fondamentales	20
2.	Règles supplémentaires	22
(i)	Données gouvernementales sensibles	22
(ii)	Exigences de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	22
(iii)	Exigences de la <i>Loi sur la protection de l'information</i>	22
C.	<i>Demandes de renseignements et déclarations publiques</i>	22
1.	Règle générale	22
2.	Enquêtes réglementaires et judiciaires	22
3.	Déclarations publiques	23
IV.	DÉLITS D'INITIÉS, COMMUNICATION D'INFORMATIONS ET RUMEURS	23
	<i>Délits d'initiés et communication d'informations</i>	23
1.	Qu'entend-on par « initié »?	23
2.	Matérialité	23
3.	Règle générale	24
4.	Règles supplémentaires	25
V.	AUTRES NORMES DE CONDUITE	25
A.	<i>Sincérité</i>	25
B.	<i>Infractions pénales</i>	25
C.	<i>Toxicomanie et alcoolisme</i>	26
D.	<i>Harcèlement et discrimination en milieu de travail</i>	26
E.	<i>Ponctualité et absentéisme</i>	26
F.	<i>Santé et sécurité</i>	26
G.	<i>Activité politique</i>	27
H.	<i>Oeuvres protégées par le droit d'auteur</i>	27
I.	<i>Relations personnelles</i>	27
VI.	SIGNALEMENT D'INFRACTIONS ET INOBSERVATION DU CODE	27
A.	<i>Signalement d'infractions</i>	27
B.	<i>Inobservation du Code</i>	27
VII.	RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	27

CODE D'ÉTHIQUE
COMMERCIALE D'EDC

Engagement au respect de l'éthique et de la légalité

Exportation et développement Canada (ci-après « EDC ») conduira ses affaires conformément à la lettre et à l'esprit de toutes les lois applicables dans les pays où elle est présente. Si un employé ou un représentant d'EDC s'interroge sur l'interprétation ou l'application d'une loi particulière, il doit, avant d'agir, demander conseil au Services juridiques. Il se peut, cependant, que l'observation de la loi ne corresponde pas au comportement éthique auquel la Société s'attend.

Par conséquent, EDC a pour politique d'exiger de ses administrateurs, employés et représentants qu'ils adoptent une conduite professionnelle caractérisée par l'honnêteté, l'intégrité et l'impartialité. Elle entend aussi que les communications et les relations avec les parties concernées soient empreintes d'une sincérité et d'une transparence qui leur permettent de soutenir un examen public approfondi. Les relations de travail reposeront sur la franchise et l'ouverture, chacun traitant autrui avec équité et respect, tout en se montrant intègre dans la détermination des responsabilités envers toutes les parties concernées.

Environnement

EDC s'efforce d'être un chef de file reconnu en matière de pratiques environnementales dans l'exercice de son mandat. La Politique environnementale d'EDC présente les mesures que prend EDC pour remplir son engagement sans par ailleurs nuire indûment à sa capacité d'aider les entreprises canadiennes à soutenir la concurrence sur les marchés mondiaux. La Politique environnementale prévoit une série de processus qui varient en fonction de la nature de l'opération et qui comprennent un examen préalable de chaque opération par un agent

des finances, des déclarations d'exportateurs, l'application rigoureuse des Approches communes de l'OCDE, des principes de l'Équateur et de la Directive en matière d'évaluation environnementale d'EDC à titre d'exigence législative. En outre, EDC préconise l'utilisation de pratiques environnementales exemplaires auprès de ses contreparties et s'efforce d'appliquer des normes élevées quant aux mesures d'atténuation et à la surveillance des projets qu'elle appuie.

Interdictions visant les extorsions et la corruption

Dans presque tous les pays, les lois pénales fondamentales interdisent l'extorsion et la corruption. En aucun cas, EDC ne doit, directement ou indirectement, offrir ou donner de pot-de-vin en toute connaissance de cause, ou appuyer sciemment une transaction dans laquelle il y a offre ou remise de pots-de-vin. Elle doit en outre faire preuve d'une prudence et d'une diligence raisonnables afin de ne pas soutenir une telle transaction, à son insu.

Droits de la personne

EDC respecte les droits de la personne et favorise la protection des droits reconnus à l'échelle internationale, conformément aux politiques du gouvernement du Canada. Elle reconnaît la souveraineté des gouvernements des autres pays en la matière lorsque leurs politiques sont conformes aux politiques du gouvernement canadien.

Les employés, les représentants et les autres partenaires d'EDC ont le droit de faire respecter leur dignité d'êtres humains et de travailler dans un milieu exempt d'intimidation, d'hostilité ou d'agressivité. La Société s'engage donc à créer et à maintenir un milieu de travail et d'affaires exempt

de harcèlement et de discrimination pour motifs illicites, ces motifs illicites étant l'âge, la race, la couleur, la religion, les croyances, le sexe, la nationalité, l'origine ethnique ou géographique, la citoyenneté, la langue, les opinions politiques, la situation de famille, la grossesse, l'orientation sexuelle et un handicap.

Conflits d'intérêts

Il est du devoir des employés et des représentants d'EDC d'agir en tout temps au mieux des intérêts de la Société. Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un employé doit choisir entre les intérêts d'EDC et son propre intérêt. Les employés et représentants d'EDC doivent porter des jugements indépendants de tout intérêt personnel ou pécuniaire découlant de relations d'affaires, de relations sociales ou de toute autre considération personnelle, et ces jugements doivent paraître comme tels.

EDC a adopté un code de conduite qui exige des employés et des représentants de la Société qu'ils observent les normes de conduite les plus élevées en ce qui concerne les conflits d'intérêts. Pour respecter les normes établies dans ce code, ils doivent éviter ce type de conflits, en faire état, cesser l'activité qui crée un tel conflit ou se dessaisir des avoirs litigieux.

Confidentialité des renseignements

EDC respecte le droit à la protection de la vie privée de ses partenaires, y compris leur droit à la sécurité de l'information. Elle protège les renseignements confidentiels dont elle dispose et ne les utilise qu'à des fins propres à la Société.

Certains employés ont accès à des renseignements de nature délicate ou confidentielle qui, s'ils sont divulgués, risquent de nuire considérablement à la Société, à ses employés et à d'autres partenaires. Les employés et les autres représentants d'EDC doivent donc se montrer extrêmement vigilants lorsqu'ils manipulent ce type de données. En règle générale, ces renseignements sont communiqués, au sein d'EDC, uniquement aux personnes qui en ont besoin et, en dehors d'EDC, uniquement aux personnes qui sont autorisées, en vertu de la loi ou autrement, à en prendre connaissance.

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

CODE DE CONDUITE
D'EDC

Introduction

Exportation et développement Canada (ci-après « EDC ») a toujours tenu à respecter les principes de l'éthique et de la légalité dans la conduite de ses affaires. Étant donné l'importance croissante accordée à l'éthique des entreprises et la complexité grandissante des exigences légales, EDC estime approprié de redistribuer à tous ses dirigeants et employés (permanents et contractuels) [collectivement « les employés »] et de rendre applicable pour tout futur employé le présent code de conduite révisé (ci-après « le Code ») qui remplace la Politique sur les normes de conduite (PER-001) actuelle. Il est probable que les politiques et procédures énoncées dans ce document seront révisées de temps à autre afin de les adapter à l'évolution du droit et des marchés. Les employés seront avisés de ces révisions.

Objet

Ce Code énonce certaines politiques et procédures appliquées en matière d'éthique, de conflits d'intérêts, de renseignements confidentiels, de délits d'initié et de questions connexes. Le Code vise à protéger : (ii) la réputation d'intégrité d'EDC, (ii) les intérêts commerciaux d'EDC et de ses clients, et (iii) EDC et ses employés de poursuites pénales éventuelles.

Application

Tout employé doit, s'il veut rester au service d'EDC, se familiariser avec le Code et avec chacune des exigences qui y sont énoncées et y adhérer. Ces exigences ont toutes, sans exception, valeur obligatoire. En outre, chacune de ces personnes devra signer, lors de son embauche et chaque année par la suite, un Engagement au respect du Code confirmant qu'elle comprend le Code et qu'elle s'y conformera.

Tout administrateur d'EDC doit se familiariser avec le Code et chacune de ses exigences. De plus, les administrateurs n'étant pas des employés d'EDC à plein temps, chacun doit adhérer aux exigences des articles II-B (à l'exclusion d'emplois et de postes d'administrateurs à l'extérieur ainsi que du critère concernant l'approbation sur les détentions d'actions égales ou supérieures à 10 p. 100) et II-F, III et IV du Code ainsi qu'à l'esprit de ses autres dispositions. Les administrateurs doivent présenter les divulgations confidentielles exigées par le Code. En outre, chaque administrateur devra signer lors de sa nomination et tous les ans par la suite un Engagement au respect du Code confirmant qu'il comprend le Code et qu'il s'y conformera, selon le cas. Une fois que le secrétaire d'EDC aura reçu les déclarations, il les présentera à la réunion suivante du Conseil d'administration.

Dans certaines circonstances, il incombe aux employés de décider si certaines des exigences du Code ont un impact sur la situation à laquelle ils se trouvent confrontés. Dans ces situations (ou de façon générale), si les employés s'interrogent sur l'interprétation ou l'application de toute politique ou procédure du Code, ils doivent, avant de prendre la mesure envisagée, demander des éclaircissements à leur chef d'équipe (qui consultera, le cas échéant, les paliers supérieurs) ou au président, comme le stipule le Code, ou, dans tout autre cas, au chef des Services juridiques. Dans tous les cas où un employé, un chef d'équipe ou le président doit prendre une décision pour se conformer au Code, il doit le faire en examinant la question à titre de tierce partie, agissant de façon raisonnable.

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

I. Normes d'éthique

Le respect de normes d'éthique élevées ainsi que des obligations légales et réglementaires auxquelles est soumise EDC dans tous les pays où elle fait affaire, est fondamental à la préservation de sa réputation d'intégrité.

La réputation d'EDC doit être protégée continuellement en menant toutes ses activités de manière équitable et honnête, et en se conformant non seulement à la lettre mais aussi à l'esprit de la loi.

La réputation d'EDC en tant qu'entité corporative responsable a été forgée par ses employés et elle continue de reposer sur eux. Les employés doivent éviter tout conflit apparent ou réel entre leurs intérêts personnels, sociaux, financiers ou politiques et la promotion des intérêts commerciaux d'EDC ou des intérêts de ses clients. Ils doivent de plus toujours agir au nom d'EDC de manière à renforcer sa réputation d'intégrité et non à lui nuire.

II. Conflits d'intérêts

A. Règle générale

Les employés doivent adhérer aux normes de conduite les plus élevées en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités extérieures, l'acceptation de cadeaux et d'invitations, et dans tous leurs rapports avec les clients d'EDC et avec le public.

B. Lignes directrices particulières

Afin de s'assurer qu'il n'y a pas conflit, réel ou apparent, entre les intérêts personnels d'un employé et les intérêts d'EDC ou de ses clients,

(i) les employés doivent :

- accomplir leur travail et gérer leurs affaires privées de manière à ce que le public puisse toujours se fier à l'intégrité, à l'objectivité et à l'impartialité d'EDC et de ses employés;
- agir de façon irréprochable en sachant qu'il ne suffit pas, pour s'acquitter pleinement de cette obligation, de se conformer aux dispositions légales pertinentes telles que celles énoncées dans le Code criminel et dans la Loi sur la gestion des finances publiques;
- au moment de leur nomination et par la suite, gérer leurs affaires privées et prendre les mesures supplémentaires nécessaires pour prévenir des conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels et, si de tels conflits se présentent entre les intérêts privés d'un employé et ses tâches et responsabilités professionnelles, résoudre ce conflit en faveur des intérêts d'EDC;
- respecter les normes de conduite énoncées dans le Code par des annulations ou des dessaisissements ou en suivant les directives données par le président en cas de divulgation confidentielle d'un employé (voir ci-dessous).

(ii) les employés ne doivent pas :

- accepter de poste d'administrateur ou de poste de direction ou d'associé dans un établissement à moins (i) d'y avoir été autorisés par le président ou (ii) qu'il s'agisse d'un organisme de bienfaisance ou à but non lucratif et que ce poste d'administrateur ou autre :
 - (a) n'entraîne pas de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel pour ces employés;

- (b) n'entraîne pas de baisse du rendement ou de qualité dans le travail que ces employés fournissent à EDC; ou
- (c) n'empêche pas les employés de s'acquitter de leurs tâches et responsabilités de manière objective et impartiale;
- accepter d'emploi à l'extérieur d'EDC sans y être autorisés conformément au paragraphe II-C (1) ci-dessous;
- détenir dix pour cent (10 p.100) ou plus des actions d'un établissement sans le signaler et sans avoir obtenu l'approbation du président avant d'acquérir ces parts ou avant de commencer à travailler à EDC;
- solliciter ni accepter d'un client, d'un fournisseur, d'un particulier ou d'une organisation qui est ou pourrait faire affaire avec EDC, des espèces ou des cadeaux ou d'autres avantages qui ne satisfont pas aux critères énoncés au paragraphe II-D ci-dessous;
- outrepasser leurs rôles officiels pour aider des établissements privés ou des personnes dans leurs rapports avec EDC afin que quelqu'un obtienne un traitement préférentiel;
- utiliser directement ou indirectement, ou permettre que l'on utilise d'aucune manière des biens d'EDC, y compris des locaux loués à EDC, pour autre chose que des activités officiellement autorisées, ni détourner des biens d'EDC pour leur propre usage ou pour l'usage d'autrui ou dans un but illégitime ou illégal, ou vendre, transmettre ou disposer de dossiers, de bons, d'argent ou tout autre chose de valeur appartenant à EDC sans son autorisation;

- après avoir quitté leur emploi à EDC, agir de manière à tirer avantage de leur situation antérieure de manière inappropriée.

C. Divulgence à titre confidentiel et autorisations

Dès qu'il commencera à travailler pour EDC, puis lorsque cela deviendra nécessaire en raison d'un changement dans son emploi ou ses activités à l'extérieur d'EDC, ses avoirs ou ses obligations, tout employé sera tenu de divulguer en confiance au président ou, dans le cas des divulgations confidentielles prévues au paragraphe II-C(1) ci-dessous, à son chef d'équipe, tout emploi ou autres activités à l'extérieur d'EDC, avoirs et obligations directes ou éventuelles qui créeraient ou risqueraient de créer un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec les tâches et responsabilités de l'employé.

1. Emploi et autres activités à l'extérieur d'EDC

Emploi à l'extérieur d'EDC

Dès qu'il commencera à travailler pour EDC, puis lorsque cela deviendra nécessaire en raison d'un changement dans sa situation, tout employé sera tenu de divulguer en confiance à son chef d'équipe toute activité qu'il occuperait à l'extérieur.

De plus, aucun employé ne commencera à travailler à l'extérieur ou n'entreprendra d'autres activités commerciales tant que son chef d'équipe ne lui en aura pas donné l'approbation.

Pour accorder cette approbation, le chef d'équipe évaluera dans quelle mesure participer à ce travail à l'extérieur ou entreprendre ces activités commerciales :

- peut constituer ou constitue un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel;
- entraîne ou risque d'entraîner une baisse de rendement ou de qualité dans le travail que l'employé accomplit à EDC;
- empêche ou risque d'empêcher cet employé de s'acquitter de ses tâches et responsabilités de manière objective et impartiale.

En outre, l'employé doit cesser sa participation à des activités extérieures ou la modifier si son chef d'équipe, à qui il en aura parlé en confiance, estime que cette participation à des activités extérieures :

- constitue un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent;
- entraîne une baisse de rendement ou de qualité dans le travail que l'employé en question accomplit à EDC;
- empêche l'employé de s'acquitter de ses tâches et responsabilités de manière objective et impartiale.

Aux fins de toute loi canadienne exigeant le consentement du président avant qu'un employé accepte des cadeaux, des invitations ou d'autres avantages dans les conditions autorisées ci-dessus, la présente disposition (y compris l'approbation du chef d'équipe) sera considérée comme étant le consentement du président.

Autres activités

L'employé cessera sa participation à des activités extérieures, la restreindra ou la modifiera s'il estime lui-même, ou si son chef d'équipe, à qui il en aura parlé en confiance, estime que cette participation à des activités extérieures :

- peut constituer ou constitue un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel;
- entraîne ou risque d'entraîner une baisse de rendement ou de qualité dans le travail que l'employé accomplit à EDC;
- empêche ou risque d'empêcher cet employé de s'acquitter de ses tâches et responsabilités de manière objective et impartiale.

2. Avoirs et obligations contractuelles des employés

L'employé se dessaisira d'avoirs ou mettra fin à des obligations contractuelles s'il estime ou si le président, à qui il en aura parlé en confiance, estime que ces avoirs ou ces obligations contractuelles constituent un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.

On se dessaisit généralement d'avoirs en les vendant dans le cadre d'une opération sans lien de dépendance ou en les transférant dans le cadre d'un contrat de fiducie, à condition que ce contrat soit approuvé par le président. L'employé ne vendra ni ne transférera d'avoirs à des membres de sa famille ou à d'autres personnes dans le but de contourner les exigences du Code en matière de conflit d'intérêts. Avec l'accord du président, EDC pourra rembourser à l'employé les frais de fiducie engagés afin de se conformer à ces exigences.

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

- (a) les tâches et responsabilités particulières de l'employé;
- (b) le degré de supervision que l'employé reçoit dans l'accomplissement de ses tâches et responsabilités et le pouvoir décisionnel qu'il détient;
- (c) le type d'avoirs et d'obligations dont il est question et leur valeur.

En ce qui concerne les communications confidentielles, les avoirs destinés à l'usage privé des employés et de leur famille et les avoirs qui ne revêtent pas de caractère commercial ne tombent pas sous le coup du présent Code et il n'est pas nécessaire de les divulguer. Il s'agit, notamment :

- ▶ de résidences, de propriétés de loisirs et d'exploitations agricoles utilisées ou destinées à être utilisées par les employés et leur famille; d'articles ménagers et d'effets personnels; d'oeuvres d'art, antiquités et de pièces de collection; d'automobiles et d'autres moyens de transport personnels; de régimes enregistrés d'épargne-retraite qui ne sont pas autogérés; d'investissements dans des fonds communs de placement ouverts; de certificats de placement garantis et d'instruments financiers similaires; d'espèces et de dépôts; de bons du Trésor du Canada et d'autres investissements similaires dans des titres à valeur fixe émis ou garantis par un palier de gouvernement quelconque au Canada ou par des organismes de ces gouvernements; de rentes et de polices d'assurance-vie; de droits de pension; et d'argent dû par un employeur antérieur, par un client ou par un partenaire.

Voici des exemples d'avoirs et d'obligations contractuelles qui doivent absolument être divulgués :

- (i) les prêts consentis par des personnes qui sont en relation d'affaires avec EDC ou des personnes qui ont un intérêt chez une personne qui est en relation d'affaires avec EDC (autres que des prêts consentis par des établissements financiers afin d'acquérir des avoirs tels que ceux susmentionnés) ou les prêts consentis à ces personnes;
- (ii) les intérêts dans des partenariats, entreprises individuelles, co-entreprises, sociétés privées et entreprises familiales ayant des relations d'affaires avec EDC;
- (iii) les obligations contractuelles directes et éventuelles relatives aux avoirs décrits ci-dessus.

Voici des exemples d'avoirs et d'obligations contractuelles dont la divulgation est discrétionnaire. Ils doivent être révélés si l'employé estime que ces avoirs et obligations contractuelles peuvent être particulièrement visés par des activités d'EDC ou peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre les intérêts privés et les tâches et responsabilités de l'employé :

- (i) des titres cotés de sociétés et de gouvernements étrangers et des régimes enregistrés d'épargne-retraite autorisés composés de ce type de titres;
- (ii) des intérêts dans des partenariats, des entreprises individuelles, des co-entreprises, des sociétés privées et des entreprises familiales qui détiennent ou contrôlent des parts dans des sociétés publiques;
- (iii) des fermes en exploitation commerciale;
- (iv) des biens immeubles non décrits ci-dessus;
- (v) des produits de base et des contrats à terme ou échangés à des fins spéculatives;

(vi) des obligations contractuelles directes et éventuelles concernant des avoirs décrits ci-dessus.

Il est rappelé aux dirigeants et aux administrateurs d'EDC qu'en plus de leur obligation de se conformer aux exigences du présent Code, l'article 115 de la Loi sur la gestion des finances publiques leur impose une obligation fiduciaire de bonne foi et que les articles 116 et 117 de cette loi prévoient la divulgation par ces personnes de tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent avec EDC.

D. Cadeaux, invitations et autres avantages

Il n'est permis aux employés d'accepter de cadeaux, invitations ou autres avantages

(i) découlant d'activités associées à leurs tâches et responsabilités à EDC ou (ii) ne découlant pas de ce type d'activités mais offerts par une personne, un groupe ou un organisme qui entretient des relations d'affaires avec EDC ou avec le gouvernement du Canada, que dans la mesure où ces cadeaux, invitations ou autres avantages :

- (a) (i) ont une valeur nominale et restent dans les limites de la convenance, ou sont une expression normale de courtoisie, ou encore répondent aux normes courantes de l'hospitalité, ou sont offerts de manière générale au public dans le cadre d'un programme de promotion;
- (ii) ne sont pas tels qu'ils puissent amener à douter de l'objectivité et de l'impartialité de l'employé;
- (iii) ne compromettent pas l'intégrité d'EDC;
- (iv) n'influencent pas sur le jugement de l'employé ou sur l'accomplissement de ses tâches et responsabilités à EDC;

(b) sont autorisés par le chef d'équipe de l'employé.

Il est en outre interdit aux employés de solliciter cadeaux, invitations ou autres avantages.

Les employés doivent savoir qu'il leur est interdit d'accepter, entre autres, les cadeaux et avantages suivants : espèces, biens ou services, rabais, travaux effectués gratuitement, traitement préférentiel d'aucune sorte dans une entreprise commerciale, ainsi que prêts d'argent, de matériel ou d'équipement sur une base préférentielle.

Il n'est pas interdit aux employés d'accepter des invitations à des réceptions, à des déjeuners ou à des dîners d'affaires s'il s'agit d'élargir les relations d'affaires ou de faciliter la discussion de questions importantes pour EDC et si ces invitations demeurent clairement dans les limites de la convenance et ne risquent pas d'amener à douter de l'objectivité des employés.

Lorsqu'il n'est pas possible de refuser des cadeaux, des invitations ou d'autres avantages non autorisés, ou si un refus risque d'être assimilé à de l'impolitesse, les employés signaleront aussitôt le cas au chef d'équipe, qui pourra demander qu'un cadeau de cette nature soit conservé par EDC ou qu'il soit vendu à des fins charitables.

Aux fins de toute loi canadienne exigeant le consentement du président avant qu'un employé accepte des cadeaux, des invitations ou d'autres avantages dans les conditions autorisées ci-dessus, la présente disposition (y compris l'approbation du chef d'équipe) sera considérée comme étant le consentement du président.

E. Honoraires

Lorsque des employés assistent aux réunions ou aux conférences d'associations professionnelles ou industrielles ou à des réunions d'affaires, ils doivent régler leurs propres dépenses et en demander le remboursement conformément aux politiques d'EDC (voir ADM-017 – Politique sur les frais de déplacement et de promotion commerciale). Si EDC règle les frais de déplacement d'un employé qui, à ce titre, prend la parole ou assiste à une réunion d'un groupe ou d'une organisation, et que l'employé reçoive des honoraires pour ces services de la part du groupe ou de l'organisation concernée, il doit le signaler à EDC et retourner les honoraires au groupe ou à l'organisation. S'il n'est pas possible de refuser ou de rendre ces honoraires, ou si un tel geste risque d'être assimilé à de l'impolitesse, l'employé doit remettre la somme à EDC.

Les employés ne doivent pas hésiter à aviser les tiers que, dans le cadre de leurs tâches et responsabilités et relativement aux activités liées à leur emploi, EDC applique des politiques et procédures strictes en ce qui concerne l'acceptation de cadeaux, d'invitations et d'autres avantages.

F. Relations avec les clients et le public en général

Les employés n'accorderont, relativement à une question officielle impliquant EDC, aucun traitement de faveur à des membres de leur famille, à des amis ou à des organisations dans lesquelles eux-mêmes, des membres de leur famille ou des amis ont un intérêt.

Les employés veilleront à éviter toute obligation ou apparence d'obligation envers une personne ou une organisation qui pourrait bénéficier d'une considération spéciale de leur part.

G. Interdictions visant les extorsions et la corruption

Les lois pénales de presque tous les pays interdisent l'extorsion et la corruption. En aucun cas, les employés n'offriront, ni ne donneront, directement ou indirectement, de pots-de-vin.

H. Blanchiment d'argent

Le blanchiment d'argent consiste, pour des criminels ou leurs agents, à essayer de dissimuler la véritable origine ou le véritable propriétaire du produit de leurs activités illégales. Il s'agit, dans de nombreux pays, d'une infraction grave qui criminalise presque toute opération financière – y compris le dépôt, le retrait, le transfert ou l'échange de fonds ou d'instruments monétaires réalisés par une institution financière, par son intermédiaire ou pour son compte – relative au produit de toute une gamme d'activités illégales lorsque cette opération financière vise (i) à promouvoir ou à faciliter une activité criminelle, (ii) à enfreindre la législation fiscale, (iii) à déguiser un aspect de ces produits ou (iv) à éviter une obligation de déclaration concernant des devises. Dans bien des pays, des lois ont été adoptées afin de dissuader les « blanchisseurs » d'utiliser des intermédiaires légitimes tels que des banques pour mener leurs activités illégales, afin d'imposer à ces organismes intermédiaires des obligations de surveillance, de présenter des rapports et de tenir des registres à cet égard. Au Canada, plusieurs textes de loi traitent du blanchiment d'argent, y compris le Code criminel et la Loi sur le recyclage des produits de la criminalité. En conséquence, si EDC traite, en toute connaissance de cause, de fonds obtenus par une des nombreuses activités illégales menées au Canada ou à l'étranger, elle s'expose à des poursuites pénales.

Les employés qui s'interrogent sur l'application éventuelle de ces lois doivent consulter les Services juridiques.

III. Renseignements confidentiels

A. Renseignements confidentiels

Aucun renseignement confidentiel, qu'il concerne EDC ou des tiers, ne doit être communiqué à quiconque, à l'exception des employés et, dans certaines circonstances, de son actionnaire ou de ses « représentants », y compris des avocats externes, des experts-conseils et d'autres conseillers extérieurs, à moins que la partie concernée n'y ait consenti. De plus, ces renseignements doivent être communiqués au sein d'EDC et à ses représentants uniquement si l'interlocuteur a un « besoin » légitime de « savoir ». Il faut prendre ce fait soigneusement en considération avant toute communication. Divers types de renseignements confidentiels et de politiques et procédures particulières concernant de tels renseignements sont présentés ci-dessous.

1. Renseignements concernant des tiers

Il est essentiel de faire preuve d'intégrité et de discrétion dans le traitement des renseignements confidentiels concernant des tiers qui sont fournis à EDC. Il est donc nécessaire que ce soit un souci constant.

Il est impossible de dresser une liste exhaustive des renseignements concernant des tiers qui peuvent être confidentiels. Voici quelques exemples de renseignements visés, s'ils ne sont pas déjà du domaine public :

- Les rapports financiers ou projections financières confidentielles;
- Les renseignements relatifs aux emprunts contractés par un client;
- Les renseignements concernant les opérations actuelles ou proposées, les projets commerciaux, les cibles d'achat, la clientèle, les fournisseurs,

les créanciers ou les investisseurs actuels ou proposés d'un client;

- Les informations spécifiques à une transaction;
- L'évaluation de la solvabilité d'un client par EDC ou toute autre analyse interne concernant des clients ou leurs entreprises (reposant ou non sur des renseignements confidentiels);
- Des commandes ou des contrats importants de clients;
- Des renseignements personnels concernant les clients, les administrateurs, les dirigeants et les employés.

Les renseignements concernant les clients d'EDC et les renseignements communiqués par des clients et des tiers doivent être présumés confidentiels, sauf indication contraire claire.

2. Renseignements relatifs à EDC

EDC et ses employés doivent veiller à protéger la confidentialité de certains renseignements relatifs à EDC et à ses employés. Ci-dessous quelques exemples de renseignements relatifs à EDC qui doivent être traités de manière confidentielle.

Concernant EDC :

- Les plans et activités stratégiques;
- Les détails des recommandations au Conseil d'administration;
- Les activités d'EDC sur les marchés financiers;
- Les stratégies d'EDC en matière de tarification et de primes ne se rapportant pas à une transaction particulière; et

- Les détails des recommandations aux Ministres sur des questions relatives au Compte du Canada.

Concernant les employés :

- Les renseignements contenus dans le dossier personnel d'un employé, ce qui peut comprendre, sans s'y limiter : des données salariales, des évaluations de rendement, des mesures disciplinaires, etc.

Tout chef d'équipe qui conserve des renseignements de ce type ou tout autre renseignement se rapportant à un employé doit faire en sorte que ces renseignements soient traités confidentiellement et qu'une copie figure dans le dossier personnel de l'employé concerné.

3. Données gouvernementales sensibles

En tant que société d'État canadienne et mandataire de Sa Majesté, EDC prend connaissance ou reçoit des données du gouvernement du Canada sensibles dont la classification de sécurité varie. Il est essentiel que tous les employés traitent ces données conformément aux politiques et procédures générales énoncées ci-dessous. La divulgation et la dissémination de ces données gouvernementales sensibles sont également assujetties à des politiques du gouvernement du Canada. Les employés qui prennent connaissance de données gouvernementales sensibles ou qui en reçoivent doivent aussi se reporter à l'alinéa III-B(2) (i) du présent Code intitulé « Règles supplémentaires, données gouvernementales sensibles ».

Voici quelques exemples de données sensibles du gouvernement du Canada :

- Les documents du Cabinet et du Conseil du Trésor;
- Les autorisations ministérielles et les documents d'information connexes;

- Les décrets (avant leur publication);
- Les informations/données relatives aux affaires fédérales-provinciales, aux affaires internationales et aux intérêts économiques du Canada dont la divulgation nuirait à l'intérêt national.

B. Règles régissant la divulgation, l'utilisation et la communication de données confidentielles

1. Règles fondamentales

Voici les règles fondamentales en ce qui concerne la divulgation, l'utilisation et la communication de données confidentielles :

- Les données confidentielles ne doivent jamais être communiquées à quiconque autre que des employés, sauf avec le consentement de la partie qui fait l'objet des données en question et, dans certaines circonstances, aux représentants (dans ce dernier cas, seulement si le représentant a un besoin légitime de connaître cette information).
- Lorsque des données confidentielles sont légitimement communiquées à quelqu'un, cette personne doit (i) être clairement informée qu'il s'agit de données confidentielles et (ii) recevoir des instructions quant aux limites d'une diffusion ultérieure et de l'utilisation de ces données.
- Si les données font l'objet d'une entente de non-divulgation, il faut veiller à ce que les termes de cette entente soient respectés. Aucune entente de non-divulgation ne doit être conclue à moins (i) qu'elle ait été examinée par les Services juridiques (qui conserveront une copie de toutes les ententes de ce type); ou (ii) qu'il s'agisse d'une entente de non-divulgation normalisée préalablement approuvée par les Services juridiques (et l'équipe qui est partie à cette entente en conservera une copie). Tous les dossiers d'EDC dont le contenu est assujéti à

une entente de non-divulgence doivent contenir une copie de l'entente et doivent, comme toutes les communications internes importantes, porter une indication claire précisant qu'ils sont assujettis à une telle entente.

- Les documents qui renferment des données confidentielles doivent être contrôlés de manière stricte en tout temps et ne pas être montrés dans les ascenseurs ou laissés dans les salles de conférence, sur les bureaux ou dans tout autre endroit où des personnes de l'extérieur ou des employés qui n'ont pas de besoin légitime d'en prendre connaissance peuvent les voir. Il faut éviter de faire des copies inutiles de documents confidentiels. Les tiroirs, tables de travail et/ou les bureaux contenant des données confidentielles doivent être fermés à clé lorsqu'ils sont laissés sans surveillance et, au moins, à la fin de la journée de travail.
- Il faut se montrer prudent lorsque l'on parle de questions confidentielles dans les ascenseurs, dans les transports publics, dans les restaurants ou dans d'autres endroits où des étrangers peuvent se trouver ou encore où d'autres parties, y compris des employés, pourraient obtenir des renseignements confidentiels qu'ils n'ont pas à connaître. Lorsqu'on interroge officiellement les employés (par exemple, des amis au cours d'une soirée) sur des sujets qui pourraient porter sur des renseignements confidentiels, ils doivent refuser de faire des commentaires (voir l'alinéa à III-C(3) ci-dessous « Déclarations publiques » pour ce qui concerne les questions de journalistes).
- Il faut prendre des précautions avec tous les professionnels, les consultants, le personnel contractuel, les messagers et le personnel d'entretien afin que des données confidentielles ne soient pas mises à la portée de personnes qui pourraient ne pas être entièrement familières

avec les politiques et les procédures d'EDC relatives à ce type de données ou à qui ce type de données ne peut être confié.

- Les données confidentielles ne doivent pas être discutées sur un téléphone cellulaire et il faut faire attention lorsque l'on interroge une boîte vocale à partir de ce type de téléphone.
- Il faut faire attention lorsque l'on utilise des ordinateurs. S'ils laissent leurs ordinateurs sans surveillance, les employés doivent utiliser un économiseur d'écran protégé par un mot de passe et, à la fin de la journée, ils doivent faire une procédure de fin de traitement. En outre, sauf s'ils utilisent un ordinateur portable, ils ne doivent pas conserver de renseignements confidentiels sur le disque dur de leur ordinateur. Lorsqu'ils utilisent un portable, ils doivent veiller à ce que les données confidentielles conservées sur leur disque dur soient protégées. Les employés doivent connaître la Politique sur la sécurité (PER-008) qui fournit des précisions supplémentaires sur l'utilisation des ordinateurs portatifs et des ordinateurs en général. Ils doivent aussi connaître la Politique sur l'utilisation d'Internet et du courriel (ADM-015) qui fournit des directives supplémentaires en ce qui concerne l'utilisation des ordinateurs.
- Lorsque des employés arrivent à EDC ou lorsqu'ils la quittent ou changent de service, des mesures de précaution doivent être prises (comme remettre leurs dossiers, données et documents) afin d'éviter la divulgation ou l'utilisation à mauvais escient de données confidentielles.
- Les employés doivent également connaître la Politique sur la sécurité (PER-008) d'EDC qui fournit des directives supplémentaires à ce propos.

2. Règles supplémentaires

(i) Données gouvernementales sensibles

La divulgation et la dissémination de données sensibles du gouvernement canadien sont également assujetties aux politiques du gouvernement du Canada. EDC a repris certaines de ces politiques gouvernementales dans sa Politique sur la sécurité (PER-008), qui décrit plusieurs classes de données et, selon la classe, impose différentes procédures pour leur traitement. Tous les employés qui prennent connaissance de données gouvernementales sensibles ou reçoivent de telles données doivent se familiariser avec les termes de la Politique sur la sécurité. Toute question relative à cette politique doit être adressée à la première vice-présidente, Ressources humaines.

(ii) Exigences de la Loi sur la protection des renseignements personnels

EDC est assujettie à la Loi sur la protection des renseignements personnels qui protège la vie privée des particuliers en réglementant la collecte, l'utilisation et la destruction des renseignements personnels qui sont détenus par un organisme public comme EDC et qui permet aux personnes d'accéder aux renseignements les concernant. EDC a mis en place une Politique relative à la Loi sur la protection des renseignements personnels (PER-115) et une ligne directrice en la matière (PER-115-001) qui établissent les compétences et le cadre de mise en œuvre, à EDC, de pratiques équitables en matière de renseignements, conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Tous les employés doivent connaître les termes de la politique relative à cette loi et de la ligne directrice connexe. Toutes les questions relatives aux conditions d'application de la Loi sur la protection des renseignements personnels doivent être adressées au coordonnateur de la protection des renseignements personnels (Secrétariat).

(iii) Exigences de la Loi sur la protection de l'information

Les employés qui prennent connaissance de données gouvernementales sensibles ou qui reçoivent de telles données doivent également connaître les dispositions de la Loi sur la protection de l'information. Cette loi prévoit, entre autres, les infractions correspondant à certaines activités, y compris la manipulation ou la communication de documents ou de données, nuisant à la sécurité ou aux intérêts du Canada. Toutes les questions relatives aux conditions d'application de la Loi sur la protection de l'information doivent être adressées au chef des Services juridiques.

C. Demandes de renseignements et déclarations publiques

1. Règle générale

Les employés ne doivent pas divulguer de renseignements confidentiels à des tiers, à moins que la partie concernée y ait consenti expressément. Cette règle générale comporte des exceptions relatives à la divulgation, dans certaines circonstances, à l'actionnaire d'EDC et aux autorités juridiques pertinentes, ainsi que dans certains litiges. Cependant, aucun renseignement ne doit être divulgué sans avoir au préalable consulté le chef des Services juridiques.

2. Enquêtes réglementaires et judiciaires

Les employés doivent aviser le chef des Services juridiques immédiatement s'ils reçoivent une demande de renseignements d'une autorité administrative (que ce soit verbalement ou par écrit) ou si des représentants autorisés de ces services demandent des renseignements, en personne ou autrement. De plus, le chef des Services juridiques doit être immédiatement avisé si EDC ou un de ses employés est assigné en justice, cité à comparaître ou convoqué officiellement en justice ou engage une procédure judiciaire pour des raisons liées à son emploi à EDC.

3. Déclarations publiques

Avant tout contact avec les médias ou toute autre déclaration publique, les employés doivent obtenir l'autorisation du Groupe des Communications et Relations extérieures. Toute déclaration publique faite par un employé – même si elle ne comprend aucune information qui n'ait déjà été divulguée – peut nuire à la réputation d'EDC et l'exposer à des poursuites. En outre, lorsque EDC ou ses employés divulguent des renseignements au public, EDC doit s'assurer de l'exactitude de ces renseignements et veiller à ce qu'ils soient traités conformément à la politique pertinente, notamment avec le consentement préalable de tiers lorsque cela est nécessaire.

IV. Délits d'initiés, communication d'informations et rumeurs

Délits d'initiés et communication d'informations

1. Qu'entend-on par « initié »?

Les employés et les représentants d'EDC qui ont accès à des documents, et à des renseignements non publics importants (voir exemples ci-dessous) se rapportant à une entreprise qui a émis des titres (un « émetteur ») doivent se considérer comme des « initiés » par rapport à cet émetteur. Les financiers, comptables, assureurs, avocats et imprimeurs à qui un client confie des renseignements confidentiels seront d'ordinaire considérés aussi comme des initiés par rapport à ce client. Même si un employé ne reçoit pas de tels renseignements directement de l'émetteur, il doit être traité comme un initié s'il devait savoir que les renseignements provenaient d'un initié ou d'une personne qui ne devait pas les divulguer.

Les initiés qui détiennent des documents, des renseignements non publics matériels sur un émetteur de titres et les autres personnes qui ont connaissance de tels renseignements par des initiés ne doivent jamais les utiliser aux fins de gains personnels ou pour avantager des tiers avec qui ils sont associés, comme des amis et des parents, et ils sont, par effet de la loi, spécifiquement assujettis à des restrictions concernant l'achat ou la vente de valeurs mobilières sur la base de tels renseignements. Les initiés ne doivent pas négocier ou recommander des titres visés par les documents et des renseignements non publics ni donner d'informations (tuyaux) à autrui. Ces interdictions demeurent en vigueur jusqu'à ce que ces données aient été entièrement dévoilées au public. Les employés respecteront toute restriction aux opérations sur les titres d'un émetteur que le président peut imposer dans des circonstances où il pense que des opérations conduites en violation de celles-ci risquent de nuire à EDC ou à sa réputation.

2. Matérialité

De manière générale, les renseignements sont matériels s'ils peuvent influencer sur le prix d'un titre de l'établissement qu'ils concernent, s'ils viennent à être diffusés ou s'il est fort probable qu'un investisseur raisonnable les jugerait importants pour prendre une décision d'investissement, c'est-à-dire de l'acheter, le conserver ou le vendre. Voici des exemples de renseignements matériels :

- Des changements importants dans des données financières déjà publiées;
- Des informations ou des estimations relatives aux recettes ou aux ventes;
- Une augmentation ou une baisse des commandes, ou des renseignements sur des contrats importants;

- Des problèmes de liquidité, un défaut de paiement ou un manquement à un engagement ou encore des mesures prises par des créanciers, des clients ou des fournisseurs relativement à la solvabilité de l'émetteur;
- Un projet ou un accord de fusion, d'acquisition ou de dessaisissement, ou encore de vente ou d'achat de biens importants;
- Un projet ou un accord concernant une restructuration financière ou un emprunt extraordinaire;
- Un projet d'émission ou de rachat de titres, ou un fait quelconque concernant l'émission ou le rachat prochain de titres;
- Une augmentation ou une baisse des dividendes;
- Des déclarations de division d'actions ou de dividendes-actions;
- Une expansion ou une diminution des opérations;
- Le lancement d'un nouveau produit, service ou secteur d'activité important;
- La mise au point d'un nouveau produit ou, par exemple, dans le cas d'une société minière, pétrolière ou gazière, des renseignements relatifs à des découvertes ou à des gisements;
- L'engagement d'une procédure ou la surveillance d'une question réglementaire importante ou des renseignements clés concernant leur évolution;
- Des informations relatives à la haute direction;
- Des renseignements sur des mesures envisagées par le gouvernement.

Il s'agit simplement d'une liste indicative des types de renseignements que l'on pourrait considérer comme étant matériels. En outre, tout élément d'information doit être considéré dans son contexte afin de décider de sa matérialité. Sauf dans des cas évidents, tous les renseignements non publics doivent être présumés matériels. En cas de doute, les employés doivent interroger le chef des Services juridiques avant de prendre une mesure quelconque.

3. Règle générale

En règle générale, les initiés qui détiennent des renseignements matériels non publics sur un émetteur de titres et les employés qui ont reçu d'initiés de tels renseignements (i) ne doivent jamais utiliser ces renseignements aux fins de gains personnels ou à l'avantage de tiers avec qui ils sont associés, comme des amis et des parents, et (ii) seront assujettis au concept d'« abstention ou de divulgation » qui figure dans les lois sur les valeurs mobilières. Ce concept stipule qu'il peut être exigé de l'initié :

- qu'il évite de communiquer ces renseignements à autrui et de faire des opérations sur le titre de l'émetteur ou d'en recommander l'achat ou la vente;
- qu'il communique ces renseignements au public investisseur.

Les lois sur les valeurs mobilières prévoient généralement que la divulgation en bonne et due forme de renseignements matériels non publics libérera la partie qui détient ces renseignements de l'interdiction de faire des opérations sur les titres visés, mais lorsque les employés prennent connaissance de renseignements matériels non publics, il est probable qu'ils ne puissent les divulguer en raison de la politique de non-divulgation d'EDC. En conséquence, l'interdiction sera généralement faite aux employés qui détiennent des renseignements matériels non

publics de faire des opérations sur les titres concernés ou de recommander ces titres.

En raison de ses activités en tant que prêteur, souscripteur, assureur et investisseur, EDC obtiendra souvent de sociétés tierces des renseignements matériels non publics. Il incombe à chaque employé de déterminer s'il est en possession de tels renseignements sur un émetteur. Les lois sur les valeurs mobilières prévoient des sanctions importantes (y compris des peines d'emprisonnement, dans certains cas) à l'encontre des personnes en contravention. Tous les employés doivent donc veiller à ne pas commettre d'infraction aux exigences légales et éthiques relatives aux délits d'initié ou à la communication d'informations touchant aux titres d'une entreprise.

L'interdiction du délit d'initié s'applique à tous les employés et à toutes les personnes liées à EDC, y compris aux consultants. Les employés responsables ont l'obligation de faire en sorte que les consultants et le personnel contractuel comprennent les interdictions de délits d'initié et de communication d'informations.

4. Règles supplémentaires

- Les directeurs des relations avec les clients et les autres employés qui font souvent affaire avec les clients doivent veiller tout particulièrement à se conformer aux lignes directrices énoncées à l'article IV.
- Il est vivement déconseillé aux employés de se livrer (i) à des opérations spéculatives à court terme ou (ii) à des achats précoces dans des prises fermes de nouveaux titres, que ce soient des actions ou des titres, concernant des établissements avec lesquels EDC entretient des relations d'affaires.
- Les employés d'équipes particulières doivent veiller à bien respecter les lignes directrices

contenues dans le présent article lorsqu'ils font des opérations sur les titres d'un émetteur quelconque dont les principales activités commerciales relèvent du secteur d'activité dont cette équipe est chargée.

Les lois sur les valeurs mobilières interdisent de faire circuler des rumeurs sensationnelles aux fins d'influencer le marché. De plus, dans certains cas, des rumeurs concernant les difficultés financières éventuelles d'une entreprise peuvent lui nuire considérablement et des rumeurs sur l'insolvabilité ou la possibilité de déclaration de faillite d'une entreprise risquent de se concrétiser. En conséquence, les employés doivent se méfier grandement de ce genre de rumeur.

V. Autres normes de conduite

A. Sincérité

On compte sur le fait que les employés feront tout leur possible pour éviter des erreurs ou des quiproquos dans des déclarations d'EDC ou de ses représentants, même si des omissions ou des malentendus peuvent être à l'avantage de la Société à court terme. Ils doivent veiller tout particulièrement à ne pas faire de promesses ou à ne pas prendre d'engagements qu'EDC n'entend pas, ou ne peut, tenir. EDC s'attend à ce que tous ses employés utilisent des méthodes de négociation équitables et honnêtes et qu'ils évitent scrupuleusement toute pratique qui risque de nuire à sa réputation d'intégrité et d'honnêteté.

B. Infractions pénales

La politique d'EDC veut que ses employés avisent immédiatement leur chef d'équipe s'ils sont arrêtés, inculpés ou condamnés pour une infraction au Code criminel, à la Loi sur les aliments et drogues

ou à toute autre loi fédérale ou provinciale concernant la capacité de cet employé de s'acquitter de ses tâches ou responsabilités ou risquant de nuire à la réputation ou aux intérêts commerciaux légitimes d'EDC.

Il est rappelé à tous les employés qu'en vertu de l'alinéa 121 (1) (c) du Code criminel, celui qui exige, accepte ou convient d'accepter, directement ou indirectement, d'une personne qui a des relations d'affaires avec EDC, une commission, une récompense, un avantage ou un bénéfice de quelque nature que ce soit, sans le consentement écrit du président, commet une infraction; il en est de même pour celui qui fait une offre dans le même sens. Cela comprend l'acceptation d'une rémunération pour un emploi chez une personne qui entretient des relations d'affaires avec EDC ou avec le gouvernement du Canada. Le présent Code précise à cet égard les circonstances dans lesquelles le consentement du président est nécessaire et celles dans lesquelles il est censé avoir été donné.

C. Toxicomanie et alcoolisme

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

Un milieu de travail sûr et productif suppose un environnement exempt des effets de la consommation d'alcool ou de drogues illicites. Les employés ont l'obligation, envers EDC et envers leurs collègues, de respecter leur horaire de travail normal et de se présenter en état de s'acquitter de leurs tâches. En conséquence, la consommation, la vente, la distribution, la possession, la fabrication, le transport et la promotion de drogues illicites ou d'accessoires en facilitant la consommation, ainsi que la vente ou le transfert de médicaments d'ordonnance, dans les locaux d'EDC ou durant des activités faites au nom d'EDC, sont strictement interdits. En outre, il est

strictement interdit aux employés de se trouver en état d'ébriété dans les locaux d'EDC ou durant des activités faites au nom d'EDC. De plus, les employés ne sont pas autorisés à consommer d'alcool dans les locaux d'EDC ou durant des activités menées au nom d'EDC, sauf dans le cadre de réceptions entre employés ou avec des clients.

D. Harcèlement et discrimination en milieu de travail

EDC a pour politique d'offrir un milieu de travail exempt de harcèlement (y compris le harcèlement sexuel, physique ou verbal) et de discrimination. Tout harcèlement ou toute discrimination à l'encontre d'un employé d'EDC, que ce soit par un autre employé, par un client ou par un fournisseur, est inacceptable et ne sera pas toléré(e). Les employés doivent connaître la Politique sur le respect mutuel (HR 006) d'EDC.

E. Ponctualité et absentéisme

Tout employé est tenu de se présenter régulièrement et ponctuellement au travail, aux heures fixées par son chef d'équipe. Lorsque les circonstances font qu'un employé ne peut pas se présenter au travail comme prévu, il doit en aviser rapidement son chef d'équipe.

Aucun employé ne s'absentera du travail sans autorisation préalable, sauf en cas d'imprévu l'empêchant de travailler. Lorsqu'un congé est accordé, ce congé ne doit être utilisé à aucune autre fin que celle pour laquelle il a été accordé. Les employés doivent connaître la Politique en matière de congés (HR 014) d'EDC.

F. Santé et sécurité

EDC s'intéresse vivement à la santé et à la sécurité de ses employés et, avec leur concours, elle s'efforcera d'offrir un milieu de travail sain et sécuritaire.

Tout employé doit protéger sa santé et sa sécurité en travaillant dans le respect de la loi et dans le cadre des méthodes et procédures de travail sécuritaires établies par EDC. Les employés doivent connaître la Politique sur la santé et la sécurité (SEC 001).

G. Activité politique

EDC a pour principe que la participation de ses employés à une activité politique ne doit nuire ni à leur impartialité en tant qu'employés d'une société d'État canadienne ni à leur capacité de s'acquitter de leurs tâches à EDC.

Les employés doivent connaître la Politique en matière d'activités politiques (PER-012) d'EDC.

H. Oeuvres protégées par le droit d'auteur

Les œuvres protégées par le droit d'auteur (y compris les logiciels) sont des œuvres que seul le propriétaire a le droit de produire ou de reproduire, en totalité ou en partie, sous quelque forme matérielle que ce soit ou d'autoriser une telle production ou reproduction. Il est interdit de copier des œuvres protégées par le droit d'auteur. Les employés doivent connaître la Politique sur les oeuvres protégées par le droit d'auteur (GEN-008) d'EDC.

I. Relations personnelles

Lorsque deux personnes ont des relations qui créent ou semblent créer un conflit d'intérêts, EDC ne permet pas que ce conflit d'intérêts réel ou potentiel continue et se réserve par conséquent le droit de muter une des personnes concernées, ou les deux, à un poste comparable au sein de la Société. Ces relations comprennent notamment les parents par le sang, les mariages attestés légalement ou les relations de fait et les relations personnelles ou d'affaires. Parallèlement, EDC n'embauche pas ou ne mute pas une personne à un poste lorsque cela

créerait un conflit d'intérêts réel ou potentiel. En outre, au cas où un employé qui assume des responsabilités de gestion entretient des relations personnelles avec un autre employé, le gestionnaire doit s'assurer que la relation reste extérieure à sa propre équipe et ne s'inscrit pas dans le cadre de sa ligne hiérarchique.

VI. Signalement d'infractions et inobservation du code

A. Signalement d'infractions

Les employés doivent signaler à leur chef d'équipe ou aux Ressources humaines toute infraction au présent Code dont ils ont connaissance. Dans tous les cas où un rapport est fait, il sera traité en toute confidentialité dans la mesure du possible et conformément à la responsabilité d'EDC de régler le problème soulevé. Personne ne fera l'objet de représailles pour avoir signalé de bonne foi une infraction au présent Code.

B. Inobservation du Code

Les employés qui ne respectent pas l'une ou l'autre des dispositions du présent Code encourent des mesures disciplinaires, y compris un renvoi. Il est important également de comprendre qu'une infraction à certaines dispositions du présent Code peut aussi constituer une infraction à la loi et rendre l'employé fautif ou EDC passibles de poursuites pénales ou civiles.

VII. Renseignements supplémentaires

Toute question relative aux politiques et procédures contenues dans le Code doit être adressée au chef des Services juridiques.