



## Code de déontologie pour le conseil d'administration

---

Numéro d'approbation du document :	Version 2.0
Établi à l'origine :	14 novembre 2018
Date de révision par le comité de gouvernance et candidatures :	21 novembre 2023
Date d'approbation par le conseil :	22 novembre 2023
Responsable :	Comité de gouvernance et candidatures

---

### ***Section 1 : Général***

#### **1. INTRODUCTION**

La Fondation du Canada pour l'appui technologique au développement durable (la « Fondation » ou « TDDC ») a établi le présent Code de déontologie (« le Code ») conformément à l'article 21.01 du Règlement numéro 1 de TDDC.

Les administrateur·rice·s s'accordent à dire que les règles relatives aux conflits d'intérêts seront respectées dans la lettre et dans l'esprit. Il est entendu que les administrateur·rice·s ont à l'esprit les intérêts fondamentaux de TDDC et qu'il n'y a aucune intention malveillante. Sachant que TDDC est une institution de financement, des tiers peuvent de temps à autre interroger les administrateur·rice·s sur leur intention de demander des fonds à TDDC et/ou sur les décisions d'investissement de TDDC. Les administrateur·rice·s renverront ces demandes au personnel de TDDC sans donner leur avis sur l'idée, la demande ou la possibilité de recevoir des fonds de la tierce partie. Lorsque les administrateur·rice·s ne savent pas ou ne sont pas conscient·e·s des conflits perçus, le personnel de TDDC prend des mesures actives pour les en informer. Les administrateur·rice·s doivent, en règle générale, prendre le maximum de précautions lorsqu'ils abordent des conflits potentiels.

#### **2. CANDIDATURE**

Le Code s'applique au conseil d'administration de TDDC (collectivement le « conseil » et individuellement les « administrateur·rice·s »). Les groupes listés dans ce paragraphe sont désignés dans le Code collectivement comme « les personnes couvertes par le Code » et individuellement comme « la personne ».

### **3. BUT**

L'objectif du Code est de formuler les attentes en matière de comportement éthique qui s'appliquent au conseil d'administration de TDDC :

- il renforce l'engagement de la Fondation à maintenir et à améliorer la confiance du public dans l'intégrité des processus décisionnels de TDDC ;
- il décrit les normes de conduite éthique de TDDC et ses attentes en matière d'informations confidentielles et de prévention des conflits d'intérêts ;
- il prévoit des restrictions sur les activités de négociation de titres ; et
- il établit des mécanismes de divulgation des conflits d'intérêts et veille à ce que la Fondation traite rapidement et de manière appropriée toute question relative à des actes répréhensibles.

### **4. DÉFINITIONS**

**Entreprise candidate** : désigne une entreprise qui a soumis une demande de financement à TDDC.

**Période d'interdiction** :

- (i) la période commençant le jour où les administrateur·rices· sont informé·e·s de l'identité d'une entreprise candidate et de tous les membres du consortium qui ont soumis un projet proposé, et se terminant à la fin du troisième jour ouvrable suivant le jour où TDDC annonce publiquement que le projet proposé a reçu l'approbation du financement par le conseil d'administration, ou la date à laquelle il a été déterminé que le projet proposé n'a pas été approuvé pour le financement ;
- (ii) à tout autre moment — et pour toute durée — jugé nécessaire par le·la directeur·rice général·e de TDDC et communiqué par écrit aux personnes couvertes par le Code.

**Membre du consortium** : désigne une entité juridique réalisant un projet de TDDC avec une entreprise candidate ou financée, telle que définie dans l'accord de contribution (AC).

**Expert·e examinateur·rice** : désigne une personne engagée par TDDC dans le but précis d'examiner les demandes de financement des volets de démarrage et/ou de croissance qui ont été soumises à TDDC.

**Membre de la famille** : un parent, un·e conjoint·e (c'est-à-dire une personne avec laquelle une personne est mariée ou avec laquelle elle vit dans une relation conjugale en dehors du mariage) ou un enfant.

**Ami·e** : comprends l'éventail des relations, telles que définies par le Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique du Canada (Commissaire à l'éthique), « où les interactions personnelles et professionnelles s'entremêlent à un point tel qu'il devient difficile de tracer la ligne de démarcation entre les deux. Dans de tels cas, le jugement du titulaire d'une charge publique dans l'exercice de ses pouvoirs et devoirs officiels peut raisonnablement être altéré ».

**Projet proposé** : désigne un projet décrit dans une proposition détaillée de phase II pour le financement de TDDC.

**Parties liées** : désigne, en ce qui concerne un individu couvert par la présente police, les membres de sa famille et toute société, partenariat, fiducie ou autre entité contrôlée, directement ou indirectement, par l'individu ou l'un des membres de sa famille.

**Entité restreinte** : désigne l'entreprise candidate et chaque membre du consortium identifié·e·s dans le projet proposé, dont le projet proposé est présenté au comité d'examen des projets (CEP) pour recommandation au conseil d'administration ou est examiné par le conseil d'administration.

## **Section 2 : Code de conduite**

### **1. DÉCLARATION DE POLITIQUE GÉNÉRALE**

Les personnes couvertes par le Code sont censées faire preuve des normes les plus élevées en matière de comportement éthique dans l'exercice de leurs responsabilités. Elles doivent faire preuve d'un engagement d'excellence dans leur travail, agir avec honnêteté, intégrité et équité et éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent dans leurs activités personnelles et professionnelles.

### **2. NORMES DE CONDUITE**

Les personnes couvertes par le Code ont le devoir :

- d'agir honnêtement et de bonne foi, dans l'intérêt de la Fondation ;
- d'agir avec le soin, la diligence et la compétence qu'une personne raisonnablement prudente exercerait dans des circonstances comparables ;
- se conformer à toutes les lois applicables ainsi qu'aux politiques et processus de TDDC ;
- fournir des informations et formuler des recommandations concernant les propositions de projet en se basant exclusivement sur les mérites de l'analyse de rentabilité présentée ;
- divulguer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel et signaler toute violation connue ou soupçonnée du Code conformément aux processus de divulgation décrits dans la section 5 du Code ; et
- utiliser toute propriété de TDDC, quelle qu'elle soit, uniquement au profit de TDDC.

### **3. RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES LIÉES À LA CONFIDENTIALITÉ**

Les personnes couvertes par le Code doivent respecter la confidentialité des informations acquises dans le cadre de leur travail et ne pas les divulguer ou les utiliser à leur avantage personnel ou à celui d'une partie liée ou de toute autre personne.

Les informations confidentielles, qui comprennent explicitement toutes les informations relatives à une entité soumise à des restrictions, seront classées comme telles par le personnel de TDDC. En cas de doute, il incombe aux personnes couvertes par le Code d'obtenir des éclaircissements. Aucune information confidentielle ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit ou stockée dans un système de recherche externe et/ou une base de données. À la fin de leur mandat, les personnes couvertes par le Code doivent détruire ou restituer toutes les informations confidentielles qu'elles peuvent avoir en leur possession.

Exceptionnellement, une personne couverte par le Code peut être tenue de divulguer des informations confidentielles relatives à une entreprise candidate en vertu d'une loi, d'un règlement ou d'une décision de justice. Dans ce cas, la personne doit, à moins que la loi, la réglementation ou l'ordonnance du tribunal ne l'interdise, informer le-la directeur-riche général-e de l'obligation de divulgation en temps opportun. Le-la directeur-riche général-e déterminera s'il convient d'informer l'entreprise candidate de l'obligation de divulgation.

### **4. RESPONSABILITÉS SUPPLÉMENTAIRES DES ADMINISTRATEUR·RICE·S**

Les administrateur-riche-s sont également censé-e-s :

- être informé-e-s de la législation en vertu de laquelle la Fondation a été créée, ainsi que des règlements et politiques de TDDC dans la mesure où ils concernent le conseil d'administration ;
- assister régulièrement aux réunions du conseil d'administration, faire partie des comités et contribuer au travail du conseil d'administration par son expérience personnelle et professionnelle ;
- faire preuve de diligence et de dévouement dans la préparation des réunions du conseil d'administration ;
- faire preuve d'indépendance, d'objectivité et d'impartialité dans leurs délibérations ;

- exprimer clairement et explicitement, au moment où une décision est prise, toute opposition à une décision envisagée par le conseil d'administration ;
- rester solidaires de leurs collègues administrateur·e·s pour soutenir une décision qui a été prise de bonne foi lors d'une réunion légalement constituée par des administrateurs raisonnablement en possession de tous les faits ;
- travailler avec respect avec les membres du personnel de TDDC ; et
- connaître et respecter la distinction entre les rôles du conseil d'administration et du personnel, conformément aux meilleures pratiques de gouvernance d'entreprise.

### ***Section 3 : Conflit d'intérêts***

#### **1. DÉCLARATION DE POLITIQUE GÉNÉRALE**

Toutes les personnes couvertes par le Code sont censées respecter les obligations des titulaires d'une charge publique en vertu de la Loi sur les conflits d'intérêts (la « Loi »), même si elles ne sont pas légalement liées par la Loi. Ainsi, elles doivent organiser leurs affaires privées de manière à prévenir tout conflit d'intérêts et éviter les situations dans lesquelles leurs activités et/ou leurs intérêts sont — ou pourraient être perçus comme étant — en conflit avec ceux de TDDC.

#### **2. DESCRIPTION DU CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'une personne exerce un pouvoir, un devoir ou une fonction officielle qui lui donne l'occasion de promouvoir ses propres intérêts privés et/ou ceux de parties liées ou d'ami·e·s. Par conséquent, on entend généralement par « conflit d'intérêts » toute situation dans laquelle une personne a ou promet un intérêt qui entraîne ou peut être raisonnablement perçu comme entraînant :

- une interférence avec l'objectivité avec laquelle ils sont censés exercer leurs responsabilités et leurs devoirs envers et au nom de TDDC ; et/ou
- un avantage ou un gain matériel pour l'individu et/ou les parties liées ou les amis, en vertu de leur rôle au sein de TDDC.

Les conflits peuvent être de trois ordres :

**un conflit d'intérêts réel (direct)** implique un conflit direct entre les fonctions actuelles et les intérêts personnels existants qui pourrait compromettre la capacité d'un individu à agir de manière impartiale ou sans préjugés. Le conflit existe à l'heure actuelle ;

**un conflit d'intérêts perçu** est un conflit d'intérêts dont un observateur raisonnable pourrait penser qu'il existe et que le jugement de la personne est susceptible d'être compromis, que ce soit ou non le cas ;

**un conflit d'intérêts potentiel** implique une circonstance ou une relation dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle donne lieu à un conflit d'intérêts réel ou perçu à l'avenir.

#### **3. REGISTRE DES CONFLITS D'INTÉRÊTS**

TDDC tiendra un registre central de tous les conflits réels, perçus et potentiels déclarés par toutes les parties couvertes par le Code afin de garantir une documentation claire et transparente des conflits. Ce registre garantit également que les divulgations sont faites par écrit, que les conclusions et les actions sur les questions de conflit sont enregistrées et prises en temps opportun. Le registre permet à la formation et à la prise de décision futures d'être fondées sur des expériences vécues.

#### **4. RÔLE DU·DELA CONSEILLER·ÈRE EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE**

Le·la conseiller·ère en matière d'éthique sera un tiers externe qui fournira à TDDC des services (y compris des conseils juridiques et de conformité) relatifs aux conflits d'intérêts qui sont raisonnablement nécessaires et appropriés pour

les questions de TDDC de temps à autre. Le-la conseiller-ère en matière d'éthique devra notamment :

- aider TDDC à maintenir les normes éthiques les plus élevées dans son processus décisionnel afin de gérer de manière proactive les conflits d'intérêts et de fournir des conseils concernant l'interprétation de la loi et les politiques de conformité ;
- permettre aux employé-e-s et aux membres du conseil d'administration de demander des conseils confidentiels sur toute question de conflit d'intérêts, y compris de recevoir des questions ou des préoccupations concernant des conflits d'intérêts potentiels ou une éventuelle violation du Code ;
- fournir des conseils et/ou enquêter sur les préoccupations ;
- tenir un registre confidentiel des interprétations et des conseils concernant la conformité et l'application afin de créer une « jurisprudence » pour une meilleure orientation, cohérence et responsabilité dans l'application des politiques de TDDC ;
- donner des conseils sur la formation, suivre l'évolution des précédents juridiques et suggérer des changements de politique et de processus pour renforcer les pratiques actuelles ; et
- faire des recommandations au comité de gouvernance et candidatures du conseil d'administration sur les meilleures pratiques en matière de conflits d'intérêts et, le cas échéant, améliorer la conformité et l'application, si cela s'avère nécessaire.

## 5. ACTIVITÉS INTERDITES

Les catégories d'activités interdites sont les suivantes :

- **traitement préférentiel** : traitement préférentiel d'une personne ou d'une organisation sur la base de l'identité de la personne ou de l'organisation qui la représente ;
- **informations privilégiées** : utilisation d'informations qui ne sont pas accessibles au public pour favoriser ses propres intérêts privés ou les intérêts privés de parties liées ou d'ami-e-s, ou pour favoriser de manière inappropriée les intérêts privés d'une autre personne ;
- **influence** : utiliser sa fonction pour influencer une décision afin de favoriser des intérêts privés ou d'influencer un-e employé-e de TDDC ;
- **offres d'emploi** : être influencé-e dans l'exercice de ses fonctions par des offres d'emploi externes ;
- **cadeaux** : accepter tout cadeau ou autre avantage qui pourrait raisonnablement être perçu comme influençant l'exercice de ses fonctions officielles ;
- **contrats avec des ami-e-s ou des parties liées** : conclure un contrat ou une relation de travail, dans l'exercice de ses fonctions officielles, avec une partie apparentée ou un-e ami-e, ou permettre sciemment à la Fondation de le faire ; et
- **collecte de fonds** : solliciter personnellement des fonds si cela place la personne couverte par le Code dans une situation de conflit d'intérêts.

### **Section 4 : Activités commerciales restreintes**

#### 1. DÉCLARATION DE POLITIQUE GÉNÉRALE

À aucun moment de la période d'interdiction, les personnes couvertes par le Code ne peuvent se prévaloir du Code :

- acheter ou vendre, directement ou indirectement, des titres d'une entité soumise à des restrictions ; ou
- entreprendre toute autre action visant à tirer profit ou à transmettre à d'autres des informations non divulguées relatives à un projet proposé ou à une entité soumise à des restrictions, y compris l'existence d'un projet proposé ou d'une entité soumise à des restrictions.

Le Code ne restreint pas la négociation indirecte de titres d'une entité restreinte par un fonds commun de placement, un fonds commun, un compte d'investissement géré de manière discrétionnaire ou tout autre type similaire d'investissement ou de titre détenu sans lien de dépendance par la personne. Afin d'aider à prévenir les

violations involontaires et d'éviter même l'apparence d'une transaction inappropriée, les personnes couvertes par le Code doivent vérifier si une société ou une autre entité juridique est une entité restreinte auprès du/de la directeur-riche général-e avant d'envisager toute transaction.

## **Section 5 : Processus**

### **1. SERMENT D'OFFICE**

Lors de leur nomination, les personnes couvertes par le Code doivent signer un serment professionnel dans lequel elles reconnaissent avoir lu et compris le Code et s'engagent à le respecter. Le serment est joint à l'annexe A et doit être signé chaque année.

### **2. PROCÉDURE DE DIVULGATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS**

#### **a. Avant l'examen des projets proposés**

Lorsque les projets proposés atteignent le stade où ils doivent être examinés par le comité d'examen des projets (CEP), TDDC fournira à tous les membres du CEP (collectivement, les « membres du comité ») le nom de l'entreprise candidate, des membres du consortium, des expert-e-s examinateur-riche-s (et de tout autre contractant-e impliqué-e dans le processus de diligence) ainsi qu'une brève description de la technologie examinée. En outre, les noms des entreprises (et des membres du consortium, le cas échéant) doivent également être fournis pour tout examen de l'état d'avancement des entreprises financées. Dès réception de ces documents, chaque membre du comité doit déclarer par écrit à TDDC tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, tel que défini dans le Code, ou reconnaître qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts avec les projets proposés, l'entreprise candidate, l'entité restreinte, les entreprises financées, les membres du consortium ou les expert-e-s examinateur-riche-s énuméré-e-s, avant de recevoir les documents relatifs à la réunion.

Avant chaque réunion du conseil d'administration consacrée à l'approbation du financement, TDDC fournira aux administrateur-riche-s le nom de l'entreprise candidate, des membres du consortium et une brève description de la technologie envisagée. En outre, les noms des entreprises (et des membres du consortium, le cas échéant) seront également fournis pour tout examen de l'état d'avancement des entreprises financées. Dès réception de ces documents, chaque membre du comité doit déclarer par écrit à TDDC tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, tel que défini dans le Code, ou reconnaître qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts avec les projets proposés, l'entreprise candidate, l'entité restreinte, les entreprises financées, les membres du consortium ou les expert-e-s examinateur-riche-s énuméré-e-s, avant de recevoir les documents relatifs à la réunion.

La déclaration et la résolution des conflits d'intérêts sont consignées dans le registre des conflits d'intérêts et ratifiées par le/la président-e du comité de gouvernance et candidatures, à moins qu'elles ne concernent le/la président-e du comité de gouvernance et candidatures, auquel cas c'est le/la président-e du conseil d'administration qui les résoudra. En cas de conflit d'intérêts potentiel ou perçu, le/la président du comité de gouvernance et candidatures fait appel au/à la conseiller-ère en matière d'éthique.

#### **b. Déclaration lors des réunions et récusation**

Chaque ordre du jour des réunions du CEP et des réunions du conseil d'administration consacrées à l'approbation des financements comprendra, avant tout examen des projets proposés, un point exigeant la déclaration et l'enregistrement de tout conflit potentiel. Dans le cas où un conflit a été déclaré, l'administrateur-riche ou le membre du comité concerné doit se récuser des délibérations sur le(s) projet(s) proposé(s), l'entreprise candidate, l'entité restreinte et/ou les entreprises financées avec lequel-le-s il-elle est en conflit. Pour plus de clarté, la récusation implique que l'administrateur-riche ou le membre du comité quitte la salle de réunion ou la conférence téléphonique et ne participe en aucune manière aux discussions ou au vote sur le(s) projet(s) proposé(s), l'entreprise candidate, l'entité restreinte et/ou les entreprises financées.

### **3. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES ALLÉGATIONS D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

Lorsqu'un individu couvert par le Code pense que lui-même ou un autre individu couvert par le Code pourrait être en infraction avec le Code, les étapes à suivre sont les suivantes :

1. la question est soumise au·à la président·e du conseil d'administration (le·la « président·e ») — ou, lorsque la question peut concerner le·la président·e, au·à la vice-président·e du conseil d'administration (le·la « vice-président·e ») — avec notification au·à la président·e-directeur·rice général·e ;
2. le président (ou le vice-président selon le cas) peut soit :
  - tenter de résoudre le problème de manière informelle ; ou
  - soumettre la question au·à la conseiller·ère en matière éthique, puis la faire ratifier par le comité de gouvernance et candidatures, qui en rendra compte au conseil d'administration.
3. si le·la président·e ou le·la vice-président·e tente de résoudre la question de manière informelle et qu'elle ne peut être résolue à la satisfaction du·de la président·e ou du·de la vice-président·e, de la personne qui a soumis la question et de l'individu impliqué dans cette affaire (collectivement les « parties impliquées »), le·la président·e ou le·la vice-président·e soumet la question au comité de gouvernance et candidatures, qui entreprend toute action nécessaire — y compris la conduite d'une enquête indépendante si elle est justifiée — et fait rapport au conseil d'administration ;
4. si un conflit ne peut être résolu à la satisfaction du conseil d'administration, ou s'il a été déterminé qu'un manquement au devoir a été commis, un·e administrateur·rice peut être invité·e à démissionner ou le conseil d'administration peut proposer que l'administrateur·rice soit révoqué·e conformément à l'article 5.08 du règlement numéro 1 de TDDC.

### **4. PROTECTION ET CONFIDENTIALITÉ**

Toute personne qui fait une divulgation ou soulève une préoccupation en vertu du Code sera protégée contre tout·e récrimination, victimisation ou harcèlement. La confidentialité de toutes les parties concernées sera maintenue jusqu'à ce qu'il soit jugé nécessaire de divulguer la violation, auquel cas chacune des parties concernées en sera informée.

TDDC considère toute allégation délibérément fautive comme une infraction grave.

#### ***Section 6 : Exigences à la fin d'un mandat***

Une fois que le mandat d'un individu couvert par le Code a pris fin, les activités suivantes sont interdites :

- agir d'une manière qui tire un avantage indu de la fonction occupée par l'individu couvert par le Code ;
- agir pour ou au nom d'une personne ou d'une organisation dans le cadre d'une procédure, d'une transaction, d'une négociation ou d'une affaire spécifique à laquelle TDDC est partie ;
- fournir des conseils à des client·e-s, des associé·e-s ou des employeurs en utilisant des informations acquises dans le cadre des fonctions officielles de la personne couverte par le Code, et qui ne sont pas accessibles au public ;
- pendant une période d'un an suivant la fin du mandat de la personne visée par le Code, conclure un contrat de service avec une entité avec laquelle la personne visée par le Code a eu des relations officielles directes et importantes au nom de TDDC au cours de la période d'un an précédant immédiatement le dernier jour de son mandat, accepter une nomination au conseil d'administration de cette entité ou accepter une offre d'emploi auprès d'elle ; et
- pendant une période d'un an, suivant la fin du mandat de la personne visée par le Code, faire des représentations, rémunérées ou non, pour ou au nom de toute autre personne ou entité, auprès de tout service, organisation, conseil, commission ou tribunal avec lequel la personne visée par le Code a eu des relations officielles directes et significatives au nom de TDDC au cours de la période d'un an précédant immédiatement le dernier jour de son mandat.

À la fin de son mandat et pendant toute la période d'un an qui suit, une personne couverte par le Code doit divulguer rapidement tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu qui pourrait survenir, et tous ces conflits seront signalés au·la conseiller·ère en matière d'éthique et au·à la président·e du comité de gouvernance et candidatures. Toute information confidentielle qui pourrait encore être en possession de la personne visée par le Code doit être détruite ou renvoyée à TDDC.

### ***Section 7 : Administration***

Le·la président·e du comité de gouvernance et candidatures est chargé·e de veiller à ce que le code soit porté à l'attention de tous·tes les administrateur·rice·s et à ce que les procédures et pratiques décrites dans le code soient suivies.

Le Code doit également être porté à l'attention de tous les nouveaux·elles administrateur·rice·s en incluant une copie du Code dans leur dossier d'orientation. Le·la gestionnaire de la gouvernance de TDDC est chargé·e de veiller à ce que chaque personne visée par le Code signe le serment professionnel et à ce que les processus et pratiques soient mis en œuvre les dispositions du Code relatives à la période d'interdiction sont élaborées, documentées et administrées.

Le·la président·e du comité de gouvernance et candidatures est chargé·e de veiller à ce qu'une formation sur les conflits d'intérêts soit dispensée chaque année à tous·tes les administrateur·rice·s et lors de l'intégration des nouveaux·elles administrateur·rice·s.

Le comité de gouvernance et candidatures examinera périodiquement l'application et la mise en œuvre du code.