

Code de déontologie de TDDC pour les employé·e·s et sous- traitant·e·s

4 juillet 2024

TABLE DES MATIÈRES

UN COMPORTEMENT ÉTHIQUE POUR ACCOMPLIR NOTRE MISSION	3
DÉCLARATION DES VALEURS DE TDDC EN MATIÈRE D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION (EDI)	3
LE CODE SUR UNE BASE JOURNALIÈRE	3
CONNAÎTRE SON RÔLE ET SES RESPONSABILITÉS	3
SIGNALER UNE SITUATION AU BON MOMENT OU DEMANDER CONSEIL	4
LES RESSOURCES À VOTRE DISPOSITION	5
1. MAINTENIR UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL HARMONIEUX	5
1.1 AGIR ET COMMUNIQUER AVEC RESPECT	5
1.2 ACCEPTER ET CÉLÉBRER LA DIVERSITÉ	6
2. EXERCER SES FONCTIONS AVEC PROFESSIONNALISME ET INTÉGRITÉ	7
2.1 FAIRE DE VOTRE EMPLOI À TDDC UNE PRIORITÉ PROFESSIONNELLE	7
2.2 S'ENGAGER À RESPECTER NOTRE PHILOSOPHIE DE TRAVAIL À DISTANCE	7
2.3 NE PAS TRAVAILLER SOUS L'INFLUENCE DE L'ALCOOL OU DE DROGUES	8
3. PROTÉGER NOTRE RÉPUTATION ET NOTRE IMAGE DE MARQUE	8
3.1 RESPECTER LE CADRE ÉTABLI POUR LES COMMUNICATIONS EXTERNES ET LES RÉSEAUX SOCIAUX	8
3.2 MAINTENIR UN COMPORTEMENT ÉTHIQUE EN DEHORS DES HEURES DE TRAVAIL	9
3.3 LÉGISLATION PROVINCIALE ET FÉDÉRALE	9
3.4 NOS NORMES INTERNES	9
4. GARANTIR L'EXACTITUDE ET LA CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS	10
4.1 LA PROTECTION DE NOS BIENS ET L'UTILISATION DE NOS SYSTÈMES INFORMATIQUES	10
4.2 PRÉSERVER L'INTÉGRITÉ DES DONNÉES ET DES DOSSIERS	11
4.3 PROTÉGER LES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES	11
5. ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS	13
5.1 RECONNAÎTRE ET DIVULGUER UN CONFLIT D'INTÉRÊTS POTENTIEL	13
5.2 DIVULGUER LES ACTIVITÉS EXTRAPROFESSIONNELLES SUSCEPTIBLES D'ENTRAÎNER UN CONFLIT D'INTÉRÊTS	14
5.3 EMPLOYÉ·E·S	15
5.4 EXPERT·E·S EXAMINATEUR·RICE·S ET AUTRES SOUS-TRAITANT·E·S	17
5.5 NE PAS DONNER OU ACCEPTER DE CADEAUX INAPPROPRIÉS	18
5.6 L'APRÈS EMPLOI	19
VOTRE ENGAGEMENT ENVERS LE CODE	20

En cas de non-respect du Code.....	20
Qui veille au respect et à l'interprétation du Code ?	20
Votre engagement initial et le renouvellement annuel	20
RECONNAISSANCE DU CODE DE DÉONTOLOGIE	21
Reconnaissance.....	21
ANNEXE A : DÉFINITIONS	22

UN COMPORTEMENT ÉTHIQUE POUR ACCOMPLIR NOTRE MISSION

Technologies du développement durable Canada (TDDC) a pour mission de repérer et de financer les entreprises canadiennes qui développent et démontrent de nouvelles technologies susceptibles de transformer la prospérité environnementale et économique du Canada. Grâce à notre soutien et à notre financement aux phases d’amorçage, de démarrage et de croissance, nous accélérons la capacité des entreprises canadiennes à devenir des chefs de file mondiaux dans leur domaine.

L’établissement et le maintien de relations de confiance avec les entreprises et les partenaires de l’écosystème sont au cœur de toutes nos activités.

Nous avons pleinement confiance dans les membres de notre équipe et en leur capacité à toujours faire preuve de discernement et à prendre des décisions judicieuses. Le Code de déontologie de TDDC pour les employé-e-s et les sous-traitant-e-s (le Code) nous guide dans l’application des principes qui régissent notre conduite personnelle et professionnelle. Il est de la responsabilité de chacun-e de lire, de comprendre et de respecter le contenu du Code.

DÉCLARATION DES VALEURS DE TDDC EN MATIÈRE D’ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D’INCLUSION (EDI)

TDDC reconnaît que l’équité, la diversité et l’inclusion permettent aux organisations de tirer parti de l’éventail de perspectives nécessaires pour relever les défis complexes d’aujourd’hui. Par conséquent, l’équité, la diversité et l’inclusion (EDI) sont des éléments importants pour le fonctionnement optimal de notre organisation, ainsi que pour les entreprises financées.

TDDC s’engage à favoriser un environnement accessible et accueillant pour tout le monde.
Si vous avez besoin d’un accommodement pour mieux accéder au Code de déontologie, par exemple un format différent, veuillez contacter hr@sdtc.ca

LE CODE SUR UNE BASE JOURNALIÈRE

CONNAÎTRE SON RÔLE ET SES RESPONSABILITÉS

En tant qu’employé-e	En tant que responsable	En tant que sous-traitant-e
<p>Nous comptons sur vous pour maintenir les normes éthiques les plus élevées à TDDC.</p> <p>Vous devez :</p> <ul style="list-style-type: none">lire le Code et respecter toutes ses règles ;lire et respecter les politiques, les directives, les procédures, les règles de fonctionnement et la législation qui régissent TDDC ;renouveler chaque année votre engagement envers le Code et divulguer en permanence les situations	<p>Faire respecter le Code fait partie de vos fonctions.</p> <p>Vous devez :</p> <ul style="list-style-type: none">veiller à ce que tous les membres de votre équipe lisent, comprennent et respectent le Code ;veiller à ce que les sous-traitant-e-s travaillant avec votre équipe lisent, comprennent et respectent le Code ;soutenir les membres de votre équipe en répondant à leurs questions et préoccupations avec respect et confidentialité ;	<p>Vous faites partie de l’équipe élargie de TDDC. Vous représentez TDDC dans le cadre de votre contrat avec nous.</p> <p>Vous devez :</p> <ul style="list-style-type: none">lire le Code et respecter ses règles ;vous assurer que les personnes qui vous représentent auprès de TDDC lisent et respectent le Code ;demander conseil aux responsables de TDDC si vous avez des doutes ou des malentendus concernant le

<p>susceptibles d'entraîner des conflits d'intérêts ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • signaler rapidement toute violation du Code. 	<ul style="list-style-type: none"> • demander conseil au-à la conseiller-ère en matière d'éthique pour résoudre les problèmes éthiques. 	Code ou une norme supplémentaire.
--	--	-----------------------------------

<p>Employé-e-s Toutes les personnes (y compris les responsables) qui sont employées ou retenues par TDDC, y compris les employé-e-s à temps plein, à temps partiel, à durée déterminée ou contractuel-le-s (désigné-e-s dans le présent document par le terme « employé-e-s » et individuellement par le terme « employé-e »).</p> <p>Sous-traitant-e-s Tous les expert-e-s examinateur-ric-e-s, les membres du jury de sélection, les consultant-e-s, les fournisseur-euse-s et tous les autres sous-traitant-e-s qui fournissent des services ou des biens à TDDC (désigné-e-s collectivement dans le présent document par le terme « sous-traitant-e-s »). Les sous-traitant-e-s sont tenu-e-s de se comporter et de régir leurs relations avec TDDC conformément à la lettre et à l'esprit du Code de déontologie.</p>
--

Conformément aux principes énoncés ci-dessous, le présent document d'orientation sera révisé au moins une fois par an.

SIGNALER UNE SITUATION AU BON MOMENT OU DEMANDER CONSEIL

Une communication appropriée pour prévenir les problèmes d'éthique	S'exprimer sans crainte de représailles	Quand demander conseil
<p>Une communication ouverte et honnête nous permet de prévenir ou de résoudre les problèmes d'éthique de manière respectueuse et confidentielle.</p> <p>Nous vous encourageons à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • demander conseil si vous avez des inquiétudes, des questions ou des doutes sur une situation ; • signaler toute situation susceptible d'entraîner un problème d'éthique (voir également la politique de signalement des problèmes d'éthique), y compris un conflit d'intérêts. Vous pouvez vous adresser à n'importe quel membre de l'équipe de direction, de l'équipe « Individus et culture », du-de la conseiller-ère en matière d'éthique ou par l'intermédiaire de notre ligne confidentielle tierce, « Ligne confidentielle » ; 	<p>Vous pouvez vous exprimer librement, car nous ne tolérons aucune forme de représailles à TDDC.</p> <p>Lorsque vous faites un rapport, vous devez respecter la réputation des personnes concernées et ne pas faire de déclarations fausses, trompeuses ou de mauvaise foi.</p> <p>Nous examinons tous les rapports, qu'ils soient anonymes ou non, afin de déterminer les mesures à prendre. Dans tous les cas, nous protégeons la vie privée et maintenons la confidentialité. Cela s'applique aux personnes qui font une déclaration ou un rapport, aux témoins, ainsi qu'aux personnes soupçonnées d'avoir commis des actes répréhensibles.</p>	<p>Le comportement éthique consiste à se poser une série de questions sur une situation donnée. Demandez conseil dès que la réponse à l'une des questions suivantes ne vous semble pas claire.</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'agit-il d'un problème d'éthique potentiel ? • Quelles sont les règles d'éthique en jeu ? • Quels sont les lois, les règlements et les normes à respecter ? • Quelles sont les meilleures ressources à consulter ? • Comment cela pourrait-il affecter TDDC, ou d'autres personnes ou organisations ? • Quelles sont les différentes décisions que vous pouvez prendre et quelles sont les conséquences possibles ?

<ul style="list-style-type: none"> • Signaler toute infraction au Code lorsque vous en êtes témoin ou si vous avez des motifs raisonnables de croire qu'une personne a commis ou est sur le point de commettre un acte répréhensible. 		
--	--	--

LES RESSOURCES À VOTRE DISPOSITION

Personne responsable ou administrateur-riche de contrat	Cette personne peut vous soutenir et vous orienter vers les ressources les plus appropriées en fonction de la situation. Dans la plupart des cas, c'est la première personne à consulter.
L'équipe Individus et culture	Cette équipe soutient les personnes qui ont observé ou vécu une situation de harcèlement, de discrimination ou de violence, ou toute situation dans laquelle un-e employé-e ou un-e collègue a été traité-e injustement. Le soutien consiste notamment à orienter les personnes vers les ressources appropriées et à documenter toutes les réclamations.
Conseiller-ère en matière d'éthique	Cette personne est un tiers externe qui fournit des services (y compris des conseils juridiques et de conformité) relatifs aux conflits d'intérêts à TDDC, à son conseil d'administration et à ses employé-e-s. Elle fournit des conseils sur la résolution des conflits d'intérêts et des conseils confidentiels sur toute question de conflit. Elle gère également la Ligne confidentielle.
Ligne d'assistance téléphonique pour les rapports sur l'éthique	<p>Il incombe à TDDC d'entendre et d'examiner les plaintes concernant des actes répréhensibles. Les employé-e-s peuvent contacter la Ligne confidentielle à tout moment pour signaler des problèmes tels que des fraudes ou des fautes professionnelles. La Ligne confidentielle est gérée par le-la conseiller-ère en matière d'éthique et les signalements peuvent être effectués de manière anonyme par téléphone, par courriel ou en ligne.</p> <p>1-800-661-9675 Sustainable Development Technology Canada—Ligne Confidentielle (confidenceline.com)</p>
Équipe de direction	L'équipe de direction peut apporter son aide en cas de questions ou de préoccupations concernant les politiques, les lois ou les réglementations applicables, y compris en matière de protection de la vie privée et de confidentialité.

1. MAINTENIR UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL HARMONIEUX

1.1 AGIR ET COMMUNIQUER AVEC RESPECT

<p>À TDDC, nous attendons de toutes nos relations professionnelles qu'elles soient fondées sur le respect mutuel, l'honnêteté, une communication ouverte et un esprit de soutien mutuel.</p> <p>Nous ne tolérons aucune forme de harcèlement, de mauvais traitements, d'intimidation, de discrimination ou de violence sur le lieu de travail.</p>	<p>Votre engagement en faveur d'un environnement de travail sain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • contribuer à maintenir un environnement de travail qui favorise le respect mutuel ; • encourager l'expression de tous les points de vue au cours d'une discussion, en particulier si vous jouez un rôle de leader ;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • lorsque vous êtes confronté-e à une situation difficile, communiquez ouvertement et de manière constructive avec les personnes concernées ; • en cas de problème ou de malaise persistant, contactez votre responsable ou un membre de l'équipe « Individus et culture » ; • agir de bonne foi, avec le soin, la compétence et la diligence qui s'imposent, sans déformer des faits importants ni laisser votre jugement s'obscurcir.
--	---

Normes/informations supplémentaires	
Politique et procédure en matière de violence et de harcèlement sur le lieu de travail	
Des questions ? Besoin d'un conseil ?	
N'hésitez pas à contacter votre responsable ou un membre de l'équipe « Individus et culture ».	

1.2 ACCEPTER ET CÉLÉBRER LA DIVERSITÉ

<p>Nous nous félicitons de maintenir un lieu de travail qui promeut l'équité, l'accessibilité, la diversité et l'inclusion.</p> <p>Vous y participez en reconnaissant la valeur de la diversité des personnes et des points de vue qui contribuent à rendre le lieu de travail plus riche et plus inclusif.</p> <p>Nous ne tolérons aucune forme de discrimination fondée, entre autres, sur le handicap, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité et l'expression de genre, la sexualité, la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'éducation, la ou les langues parlées, ou toute autre raison liée à l'identité ou à l'expérience d'une personne.</p> <p>Une atmosphère inclusive est également assurée par votre reconnaissance de l'égalité du français et de l'anglais en tant que langues officielles du Canada.</p>	<p>Votre engagement en faveur d'un environnement plus inclusif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • traiter les autres avec respect et dignité, quelles que soient les différences ; • respecter les différents points de vue et rester ouvert à l'apprentissage ; • signaler toute forme de discrimination dont vous êtes témoin ou victime à votre responsable ou à l'équipe « Individus et culture ».
--	---

Normes/informations supplémentaires	
Politique et procédure en matière de violence et de harcèlement sur le lieu de travail	

2. EXERCER SES FONCTIONS AVEC PROFESSIONNALISME ET INTÉGRITÉ

2.1 FAIRE DE VOTRE EMPLOI À TDDC UNE PRIORITÉ PROFESSIONNELLE

<p>Nous attendons de vous que votre emploi auprès de TDDC soit votre principale priorité professionnelle et qu'aucune autre activité professionnelle ou personnelle ne nuise à la qualité de votre travail auprès de TDDC.</p>	<p>Votre engagement à l'égard de votre emploi chez TDDC :</p> <ul style="list-style-type: none"> • en tant qu'employé, divulguer par écrit et soumettre pour approbation tout emploi ou activité extérieure par courriel à votre responsable et à Individus et culture ; • en tant qu'employé·e, n'utiliser les outils de TDDC que conformément à la politique en informatique ; • maintenir un niveau satisfaisant de performance et de qualité de travail à TDDC à tout moment, même si vous avez été approuvé pour un emploi ou des activités extérieures ; • ne pas utiliser les informations confidentielles de TDDC lorsque vous effectuez d'autres tâches en dehors de TDDC ; • exécuter vos tâches et responsabilités de manière objective et impartiale, même si vous exercez des fonctions en dehors de TDDC. 	<p>Un emploi ou une activité extérieure peut également présenter un conflit d'intérêts potentiel. Pour plus de détails, voir la section 5.2 « Divulguer les activités extérieures susceptibles d'entraîner un conflit d'intérêts ».</p>
--	--	---

2.2 S'ENGAGER À RESPECTER NOTRE PHILOSOPHIE DE TRAVAIL À DISTANCE

Notre philosophie	Notre approche	Critères de réussite
<p>TDDC reconnaît qu'un environnement de travail flexible est essentiel pour conserver et attirer des talents hautement qualifiés et diversifiés. Le travail flexible permet aux employé·e·s d'équilibrer leurs responsabilités personnelles et professionnelles, en reconnaissant la convergence constante des deux. Le fait de disposer d'un environnement de travail flexible clairement défini permet à TDDC d'attirer les meilleurs talents, sans restriction géographique. TDDC s'engage à rester un leader dans</p>	<p>En tant qu'organisation très performante, TDDC s'engage à offrir un lieu de travail <u>À DISTANCE D'ABORD</u> qui permettra aux employé·e·s de travailler là où ils sont le plus productifs. Notre approche est :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. embaucher et conserver la bonne diversité de personnes et de compétence ; 2. permettre aux personnes d'effectuer leur travail de la meilleure façon possible, quel que soit l'endroit où elles se trouvent ; 3. offrir aux personnes la flexibilité nécessaire à une 	<p>Réaliser notre potentiel et tenir nos engagements envers nos entreprises et le Canada. La mise en place d'une routine de travail permettant à l'équipe d'être la plus performante possible sera négociée avec votre responsable.</p> <p>Le bien-être à la maison et au travail est une priorité. Les employé·e·s travailleront avec leur chef pour développer des heures de travail qui correspondent à la dynamique et aux besoins de leur vie professionnelle — nous encourageons une « routine » qui est communiquée, mais nous</p>

<p>son approche de soutien à la collaboration, à l'apprentissage et au bien-être des employé-e-s.</p>	<p>intégration efficace de la vie professionnelle et de la vie privée ;</p> <p>4. se concentrer sur l'individu pour permettre à l'équipe d'être la plus performante possible ;</p> <p>5. encourager l'apprentissage et la collaboration au sein de l'équipe.</p>	<p>comprenons que les routines seront perturbées.</p> <p>La collaboration est essentielle à notre succès. Nos rôles reposent sur des relations et une communication productives entre nous, avec notre clientèle et avec nos partenaires. De nombreux types de communication peuvent être réalisés efficacement dans un environnement à distance. Nous reconnaissons également que la collaboration et l'établissement de relations peuvent être plus efficaces en personne. Nous serons proactifs pour nous assurer de trouver la bonne flexibilité au sein de notre équipe afin de permettre une communication efficace à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation.</p>
---	--	--

Guide du travail à distance

- Les employé-e-s travailleront avec leur responsable et leur équipe pour fixer des horaires de travail fixes qui permettent de favoriser la collaboration dans tous les fuseaux horaires.
- Les employé-e-s travailleront au Canada pour soutenir notre mission de catalyseur de l'innovation dans le domaine des technologies propres.
- Les employé-e-s peuvent être amené-e-s à participer périodiquement à des réunions en personne afin de favoriser la collaboration et le renforcement de l'esprit d'équipe.

2.3 NE PAS TRAVAILLER SOUS L'INFLUENCE DE L'ALCOOL OU DE DROGUES

<p>Nous promovons la santé et la sécurité au travail, et nous attendons donc des membres de notre équipe qu'ils soient pleinement aptes à exercer leurs fonctions.</p> <p>C'est pourquoi nous maintenons un lieu de travail exempt d'alcool et de drogues.</p>	<p>Votre engagement en faveur d'un lieu de travail sans drogue ni alcool :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ne jamais se rendre sur le lieu de travail et ne jamais effectuer de travail sous l'influence de l'alcool ou de la drogue ; • ne pas consommer d'alcool ou de drogues pendant le travail ; • ne pas apporter ou ne pas avoir d'alcool ou de drogues sur votre lieu de travail.
--	---

3. PROTÉGER NOTRE RÉPUTATION ET NOTRE IMAGE DE MARQUE

3.1 RES RESPECTER LE CADRE ÉTABLI POUR LES COMMUNICATIONS EXTERNES ET LES RÉSEAUX SOCIAUX

Pour protéger notre marque, nous veillons à la cohérence et à la qualité de nos communications.

La voix de TDDC	Médias sociaux	Conférences et tables rondes
<p>L'équipe des communications est la voix publique de TDDC. Elle gère nos comptes officiels de médias sociaux et aide nos porte-parole</p>	<p>Nous encourageons les employé-e-s à s'engager dans le contenu de TDDC et à le partager, car votre participation active</p>	<p>Si vous participez à des conférences et à des tables rondes, vous devez en informer à l'avance votre responsable et l'équipe</p>

désigné-e-s à s'adresser aux médias. Veuillez adresser toutes les demandes des médias à media@sdtc.ca .	amplifie notre portée et contribue à façonner le contenu futur. Veuillez consulter les Lignes directrices relatives aux médias sociaux pour savoir ce que l'on attend de vous. Veuillez adresser toute demande liée à l'activité à nos canaux officiels.	chargée des communications. Vous devez communiquer à l'avance tout matériel de présentation pour révision et ne devez citer que des informations qui ont déjà été publiées.
--	--	---

Demander de l'aide

- Demandez de l'aide — Un texte peut facilement être mal interprété. En cas de doute ou d'erreur, contactez immédiatement l'équipe des communications pour trouver une solution.

En cas de doute, ne publiez rien et ne faites aucun commentaire. Si le sujet concerne directement ou indirectement les activités de TDDC, demandez conseil à l'équipe des communications.

3.2 MAINTENIR UN COMPORTEMENT ÉTHIQUE EN DEHORS DES HEURES DE TRAVAIL

Nous attendons de vous que vous vous comportiez de manière à renforcer la réputation positive de TDDC, tant dans l'exercice de vos fonctions qu'en dehors des heures de travail. Ce faisant, vous contribuez à établir et à maintenir la confiance des entreprises et du grand public et vous les aidez à avoir une opinion favorable de TDDC.

Votre engagement à maintenir notre réputation en dehors des heures de travail.

Faites preuve de discernement dans vos activités et communications personnelles. Posez-vous les questions :

- comment vos paroles ou vos comportements seraient-ils perçus par TDDC ?
- comment notre clientèle ou la communauté des affaires percevraient-elles vos actions ?
- une telle action ou communication compromet-elle votre réputation ou celle de TDDC ?

Signaler à l'équipe des communications toute situation dont vous avez connaissance et qui pourrait nuire à notre réputation ou miner la confiance du public envers TDDC.

3.3 LÉGISLATION PROVINCIALE ET FÉDÉRALE

Se conformer aux lois, règles et réglementations applicables des gouvernements fédéral, provinciaux et municipaux et d'autres organismes de réglementation privés et publics appropriés, ainsi qu'aux codes, politiques et procédures de TDDC

3.4 NOS NORMES INTERNES

<p>Les normes internes complètent ou clarifient les obligations énoncées dans la législation et sont accessibles dans nos documents de gouvernance. En voici quelques exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nos politiques, • nos directives, • nos règles de pratiques commerciales, • nos guides et procédures. <p>Ces normes font partie intégrante du Code. Vous vous engagez donc à les respecter lorsque vous acceptez de vous conformer au Code, et le non-respect d'une norme équivaut au non-respect du Code.</p>	<p>Votre engagement à respecter toutes nos normes inclus :</p> <ul style="list-style-type: none"> • lire et comprendre nos normes internes, qui sont formellement documentées dans nos documents de gouvernance ; • respecter ces normes à tout moment ; • en cas de doute, contactez votre personne responsable ou le-la gestionnaire responsable du document en question.
--	--

4. GARANTIR L'EXACTITUDE ET LA CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS

4.1 LA PROTECTION DE NOS BIENS ET L'UTILISATION DE NOS SYSTÈMES INFORMATIQUES

Nos actifs en général	Nos systèmes informatiques	Votre engagement à l'égard de nos actifs et systèmes informatiques
<p>TDDC est une organisation axée sur les données. Les membres de notre équipe ont la responsabilité collective de protéger nos installations et notre équipement, ainsi que les informations qu'ils-elles stockent, contre les risques suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• perte ou vol,• dommages ou mauvais fonctionnement,• utilisation malveillante,• vandalisme,• cyberattaques,• menaces internes,• utilisation ou destruction non autorisée,• divulgation ou transmission non autorisée d'informations.	<p>Nous nous attendons à ce que les systèmes informatiques que nous mettons à votre disposition (par exemple, les ordinateurs, les logiciels, les appareils mobiles, les supports de stockage détenus par TDDC ou par un fournisseur de services) soient utilisés pour votre travail à TDDC.</p> <p>Une utilisation personnelle limitée est autorisée conformément à la politique informatique de TDDC. En outre :</p> <ul style="list-style-type: none">• vous ne devez pas enregistrer sur les systèmes de TDDC des éléments personnels, des messages ou des informations que vous considérez comme privés ;• vous ne devez pas utiliser les biens de TDDC (y compris les systèmes et équipements informatiques) pour un emploi ou une activité extérieure. <p>TDDC est propriétaire de toutes les données contenues dans ses systèmes informatiques, et ses actifs informatiques font l'objet d'un contrôle régulier afin d'assurer la prévention des risques et le respect du présent Code.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Respecter à tout moment la politique informatique.• Assurer la sécurité de nos biens et systèmes informatiques, en particulier lorsqu'ils sont en votre possession.• Protéger vos mots de passe et vos contrôles d'accès, notamment en les mettant à jour régulièrement.• Limiter l'utilisation personnelle et ne pas conserver de données personnelles sur nos systèmes informatiques.• Signaler tout comportement anormal ou suspect susceptible de représenter un risque pour les actifs de TDDC.• Respecter à tout moment les mesures de sécurité de l'information, y compris les contrôles d'entreprise mis en place par TDDC.• Ne pas apporter les biens informatiques de TDDC, y compris les ordinateurs, dans des pays non autorisés.• Ne pas voyager à l'extérieur du Canada avec des biens de TDDC sans autorisation explicite.

4.2 PRÉSERVER L'INTÉGRITÉ DES DONNÉES ET DES DOSSIERS

Vous contribuez à garantir l'exactitude et l'intégrité des données et de nos différents systèmes (tenue de registres, collecte d'informations, établissement de rapports). Tous les rapports, dossiers et informations que vous traitez doivent être exacts, complets, opportuns et compréhensibles.

Votre engagement envers les données et les dossiers :

- n'utiliser que les logiciels autorisés par l'équipe informatique ;
- ne jamais détruire, endommager, modifier ou falsifier délibérément nos dossiers pour dissimuler des informations ;
- veiller à ce que les transactions soient correctement autorisées, enregistrées dans les bons comptes au bon moment et correctement étayées par des documents justificatifs.

4.3 PROTÉGER LES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Chaque membre de notre équipe, qu'il-elle soit en contact direct avec les client-e-s ou non, a accès aux informations confidentielles de TDDC. Nous jouons tous un rôle essentiel dans la protection de leur confidentialité et dans le maintien de la relation de confiance que nous avons établie avec notre clientèle, nos employé-e-s et nos partenaires. Les informations confidentielles ne doivent être consultées et traitées que dans le cadre de vos fonctions et avec l'autorisation de votre responsable ou de l'équipe de direction. Les informations confidentielles prennent diverses formes et comprennent les informations personnelles, les informations sur les clients et les informations organisationnelles de TDDC (collectivement, les « informations confidentielles ») :

Informations personnelles	Informations sur les client-e-s	Informations organisationnelles de TDDC
<p>Lorsque vous traitez des informations personnelles concernant une personne, vous devez les protéger et les garder confidentielles.</p> <p>Ne divulguez aucune information personnelle sans le consentement écrit exprès de la personne à laquelle se rapportent les informations, ou à moins d'y être spécifiquement autorisé par la loi. Vous devez continuer à préserver la confidentialité des informations personnelles même si la personne n'est plus en relation contractuelle avec TDDC.</p>	<p>Vous devez accorder une attention particulière à la protection et à la confidentialité des informations relatives aux client-e-s, qu'elles sont obtenues auprès des client-e-s ou générées par TDDC.</p> <p>Vous ne pouvez jamais divulguer ces informations en dehors de TDDC sans l'accord écrit exprès des client-e-s concerné-e-s ou à moins que la loi ne l'exige.</p>	<p>Vous devez également protéger les informations confidentielles de TDDC. Tous les documents contenant des informations de TDDC, y compris ceux qui ont été produits pendant que vous travailliez avec nous, sont la propriété de TDDC. Vous ne pouvez jamais divulguer ces informations en dehors de TDDC sans autorisation écrite spécifique préalable ou à moins que la loi ne l'exige.</p> <p>Les informations organisationnelles de TDDC comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les listes de client-e-s et de prospects et toutes leurs informations (y compris les coordonnées) dans les systèmes de TDDC ; • les informations relatives à nos programmes et activités de gouvernance, y compris les données et les rapports de diligence raisonnable ; • les modèles, les feuilles de travail et tous les documents que vous

		<p>avez rédigés, en tout ou en partie, pour des travaux effectués au nom de TDDC ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • le code développé par un-e développeur-euse pendant son séjour à TDDC ; • les informations stratégiques liées aux activités de TDDC, y compris les informations techniques et commerciales de TDDC et de ses client-e-s ou les concernant, y compris les informations relatives aux opérations commerciales, aux méthodes, aux pratiques et aux plans de produits ou d'activités ; • tout autre secret commercial ou information confidentielle ou exclusive reçue par TDDC.
--	--	---

Les informations confidentielles ne comprennent pas les informations qui :

- a. sont généralement connues ou du domaine public au moment de leur divulgation ; ou
- b. bien qu'étant à l'origine des informations confidentielles, deviennent généralement accessibles au public sans qu'il y ait faute de la part de l'employé, à partir de la date à laquelle elles sont devenues de notoriété publique.

L'absence de toute mention de confidentialité sur un document ne signifie pas que ce document n'est pas une information confidentielle.

Votre engagement à protéger les informations confidentielles à tout moment pendant et après votre emploi chez TDDC :

<ul style="list-style-type: none"> • Garder la plus stricte confidentialité de toutes les informations confidentielles. • Prendre toutes les précautions nécessaires contre la divulgation non autorisée des informations confidentielles. • Ne pas divulguer, autoriser l'accès, transmettre ou transférer directement ou indirectement des informations confidentielles à un tiers. • Ne pas copier ou reproduire les informations confidentielles, sauf dans la mesure où cela est raisonnablement nécessaire à l'exécution des tâches assignées à TDDC. • N'utilisez les informations confidentielles qu'aux fins pour lesquelles elles vous ont été fournies ou ont été recueillies par vous et pour lesquelles vous êtes autorisé à les utiliser. • Ne recueillez pas, n'accédez pas et n'utilisez pas les informations confidentielles dont vous n'avez pas besoin dans le cadre de vos fonctions et à moins d'y être autorisé. • Ne partagez pas d'informations confidentielles avec des personnes qui n'en ont pas besoin dans l'exercice de leurs fonctions. • Veillez à ce que toutes les informations confidentielles soient stockées en toute sécurité et ne soient pas accessibles à quiconque n'est pas autorisé à y accéder. • Ne discutez pas d'informations confidentielles dans un lieu public, notamment dans les couloirs, les ascenseurs, les cafétérias, les restaurants, les blogues ou les médias sociaux.
--

- N'utilisez que des supports de stockage approuvés pour transmettre des informations confidentielles et prenez des mesures pour vous assurer que vous ne transmettez les informations confidentielles qu'à des personnes autorisées à les recevoir avec les mesures de sécurité appropriées en place.
- Ne jamais extraire d'informations confidentielles de nos systèmes informatiques, de notre réseau et de nos plates-formes internes sans l'accord de TDDC et à moins que cela ne soit nécessaire et effectué par des moyens approuvés.
- N'utilisez pas, ne partagez pas et n'introduisez pas d'informations confidentielles sur des plates-formes externes non approuvées (applications et sites web), qui se trouvent en dehors du réseau de TDDC, que ce soit sur les appareils/équipements de TDDC ou personnels ou via le nuage.
- À la demande de TDDC, à tout moment et en tout état de cause à la fin de mon emploi auprès de TDDC, restituer tous les documents, y compris toutes les copies sous quelque forme que ce soit, contenant des informations confidentielles qui sont en ma possession ou sous mon contrôle.
- Détruire ou éliminer les informations confidentielles conformément aux politiques et procédures de gestion et de conservation des dossiers de TDDC.

5. ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

5.1 RECONNAÎTRE ET DIVULGUER UN CONFLIT D'INTÉRÊTS POTENTIEL

Dès qu'une situation donne l'impression d'un conflit d'intérêts, votre réputation et celle de TDDC sont menacées. Les employés et les entrepreneurs ont le devoir d'agir au mieux des intérêts de TDDC et doivent organiser leurs affaires privées de manière à éviter les situations dans lesquelles leurs activités et/ou leurs intérêts sont — ou pourraient être perçus comme étant — en conflit avec ceux de TDDC. Lors de l'intégration et chaque année par la suite, vous recevrez une formation sur les conflits d'intérêts afin de vous permettre d'identifier facilement les situations de conflit et de suivre le Code.

Description d'un 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 encourage un intérêt qui entraîne, ou peut être raisonnablement perçu comme entraînant :







- une interférence avec l'objectivité avec laquelle ils-elles sont censé-e-s 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 ami-e-s, en vertu de leur rôle au sein de TDDC.

Les conflits peuvent être de trois types :

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.
Conflit d'intérêts perçu	Est un conflit d'intérêts dont un-e observateur-riche 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.
Conflit d'intérêts potentiel	Implique une circonstance ou une relation dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle donne lieu à un conflit d'intérêts réel ou perçu à l'avenir.

Il n'est pas possible d'énumérer tous les conflits d'intérêts possibles

Nous attendons de vous que vous fassiez toujours preuve de jugement et de discernement dans les situations délicates et que vous recherchiez le soutien de votre responsable. Voici quelques situations que vous devez reconnaître comme des conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus :

	vous avez une dette ou vous vous sentez redevable envers quelqu'un qui pourrait bénéficier d'un traitement préférentiel ;
	vous supervisez le travail d'un membre de votre famille ou d'une personne qui vous est proche ;
	vous êtes en position d'accorder un traitement préférentiel, par exemple à un membre de votre famille ou à une personne qui entretient des relations étroites avec vous ;
	dans le cadre de vos fonctions, vous gérez ou examinez les projets des membres de votre famille ou des personnes qui vous sont proches ;
	vous êtes impliqué-e dans une activité professionnelle, politique ou communautaire qui menace votre impartialité et votre objectivité professionnelles, ou qui vous occupe pendant vos heures de travail normales ;
	vous utilisez votre rôle au sein de TDDC pour accéder à notre réseau de contacts ou à nos bases de données à des fins personnelles.

Registre des conflits d'intérêts : TDDC tient un registre central de tous les conflits d'intérêts déclarés, qu'ils soient considérés comme tels ou non, par toutes les parties, afin de garantir une documentation claire et transparente des conflits. Ces dossiers permettent également de s'assurer 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. Ils permettent également à la formation et à la prise de décision futures d'être fondées sur des expériences vécues.

5.2 DIVULGUER LES ACTIVITÉS EXTRAPROFESSIONNELLES SUSCEPTIBLES D'ENTRAÎNER UN CONFLIT D'INTÉRÊTS

Pour que nous puissions vous aider à reconnaître et à éviter les conflits d'intérêts potentiels, vous devez, avant de vous y engager, divulguer toute activité extérieure à TDDC susceptible d'influencer votre jugement et l'exercice de vos fonctions au sein de TDDC.

Emplois et projets professionnels en dehors de TDDC	<p>En tant qu'employé-e, avant d'accepter un emploi en dehors de TDDC, vous devez vous assurer que cet emploi ne crée pas de conflit d'intérêts et ne compromet pas la qualité de votre travail.</p> <p>En tant que sous-traitant-e, vous devez vous assurer que vos activités professionnelles en dehors de TDDC n'influencent pas l'exercice de vos fonctions à TDDC.</p> <p>Si votre activité extérieure ou votre emploi est en conflit avec vos fonctions au sein de TDDC, nous pouvons vous demander de vous abstenir d'exercer cette activité.</p>
Conseil d'administration	<p>Vous pouvez siéger au conseil d'administration d'une société, à condition qu'il n'y ait pas de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent. Par exemple, une nomination dans une entreprise qui fait des affaires avec TDDC pourrait créer une apparence de conflit d'intérêts.</p>
Activités politiques et candidatures aux élections	<p>Vous avez le droit de participer à des activités politiques en votre nom propre, mais jamais en tant que représentant-e de TDDC. La discrétion est de rigueur, bien que vous soyez autorisé-e à soutenir un-e candidat-e à une élection ou à faire un don en soutien.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si vous vous présentez vous-même à une élection, vous ne devez en aucun cas utiliser votre relation avec TDDC ou ses ressources pour influencer les contributions politiques ou les votes.

	<ul style="list-style-type: none"> • Si vous êtes candidat-e à une élection fédérale, provinciale ou territoriale, vous devez prendre un congé sans solde ou mettre fin à votre emploi auprès de TDDC. Si vous êtes élu-e, vous devez démissionner de TDDC, être retiré-e du réseau des sous-traitant-e-s ou ne plus être un-e fournisseur-euse. • Si vous êtes candidat-e à une élection municipale, vous pouvez être tenu-e de prendre un congé sans solde ou de mettre fin à votre emploi auprès de TDDC. Si vous êtes élu-e, vous pouvez être tenu-e de rester en congé, de démissionner, d’être retiré-e du réseau de sous-traitant-e-s ou de ne plus être fournisseur-euse. <p>Notez que nous ne participons pas, en tant qu’organisation, aux activités de collecte de fonds des partis politiques.</p>
Organisations communautaires ou à but non lucratif	Vous pouvez vous porter volontaire auprès d’organisations si votre participation n’entraîne pas de conflit d’intérêts réel, potentiel ou perçu comme tel. Vous devez agir auprès de ces organisations en votre nom propre et jamais en tant que représentant-e de TDDC.

Votre engagement à divulguer ces activités :

- divulguer ces activités extérieures dès que vous avez l’intention d’y participer, notamment à votre responsable ou à votre administrateur-riche de contrat ;
- suivre le processus de gestion des conflits d’intérêts pour tout conflit d’intérêts réel, potentiel ou perçu, afin de vous assurer que votre responsable des investissements, votre personne responsable et/ou votre vice-président-e en seront informé-e-s ;
- toujours exercer vos fonctions et responsabilités de manière objective et impartiale lorsque vous participez à des activités extérieures.

5.3 EMPLOYÉ·E·S

Mesures de prévention des conflits d’intérêts

Chaque employé-e sera, à tout moment, conscient-e des intérêts et de la réputation de TDDC et s’abstiendra :

- de s’approprier, convertir, utiliser ou divulguer de toute autre manière les biens de TDDC, tangibles ou intangibles, y compris les secrets commerciaux, les informations confidentielles et autres informations exclusives à des tiers, y compris, mais sans s’y limiter, aux entreprises candidates et aux sous-traitant-e-s ;
- d’offrir ou accepter des cadeaux, des pots-de-vin ou toute autre contrepartie illégale ou contraire à l’éthique ;
- d’offrir, accepter ou solliciter des cadeaux, des marques d’hospitalité, d’autres avantages ou des transferts qui n’ont pas une valeur nominale (comme indiqué au point 5.5) de la part d’une personne, d’un groupe ou d’une organisation lorsque les cadeaux peuvent exercer une influence réelle ou apparente sur leur objectivité dans l’exercice de leurs fonctions officielles, ou que les cadeaux peuvent les placer dans une situation d’obligation à l’égard du-de la donateur-riche ;
- de dénigrer TDDC, ses services ou ses employé-e-s ;
- d’accéder ou autrement d’utiliser ou tirer parti de votre position avec TDDC ou de son réseau de contacts ou d’informations, dans le but de bénéficier de quelque manière que ce soit à des fins personnelles ou à la demande d’autrui ;
- d’influencer d’une manière défavorable à TDDC et/ou à ses entreprises candidates les négociations, les transactions ou les approbations de financement, en raison d’intérêts personnels, commerciaux, financiers ou autres dans l’issue des négociations, des transactions ou des approbations, ou d’une autre manière ;
- de servir ou de continuer à servir en tant qu’administrateur-riche, dirigeant-e ou employé-e d’une entreprise qui est une entreprise financée, un partenaire de consortium ou qui pourrait être une entreprise candidate, ou fournir, directement ou indirectement, des services à une telle entreprise, ou agir en tant que consultant-e pour celle-ci, sans l’autorisation écrite préalable du-de la directeur-riche de l’exploitation ;

- de conclure des accords ou assumer des obligations avec des tiers en conflit avec les obligations de l'employé-e envers TDDC ;
- en aucun cas, de ne recevoir des fonds dans le cadre d'un projet financé par TDDC, que ce soit directement ou indirectement.

Les exemples ci-dessus ne sont que des exemples de sources de conflits possibles. Il est prévu que les activités des employé-e-s soient conformes à la fois à la lettre et à l'esprit de la présente politique.

Processus de divulgation et de notification des employé-e-s

Signalez toute situation que vous jugez problématique ou qui soulève des questions d'éthique lorsque vous êtes embauché-e, lorsque vous renouvez votre engagement chaque année ou dès qu'une nouvelle situation se présente. Cela inclut, sans s'y limiter, les conflits avec d'autres employé-e-s, entreprises candidates, entreprises financées, sous-traitant-e-s et/ou le conseil d'administration de TDDC.

- Les déclarations sont effectuées de manière confidentielle au moyen du formulaire de déclaration de conflit d'intérêts de l'employé-e, conformément à la procédure relative aux conflits d'intérêts de l'employé-e. Mettez ces déclarations à jour chaque fois que votre situation change.

Pour obtenir de l'aide sur la résolution des conflits d'intérêts, veuillez voir le processus de résolution des conflits d'intérêts. Dans les situations impliquant des entreprises candidates, des entreprises financées ou toute autre partie impliquée dans le processus de financement, le-la vice-président-e aux investissements sera informé-e. Dans toutes les autres situations, votre vice-président-e responsable sera informé-e. Pour les situations impliquant un-e vice-président-e, le-la directeur-riche de l'exploitation sera informé-e. En cas de conflit réel, vous serez récusé pour toute tâche connexe et vous travaillerez avec votre responsable pour élaborer un plan d'atténuation. En cas de conflit d'intérêts potentiel ou perçu, le-la conseiller-ère en matière d'éthique sera impliqué-e et les recommandations seront ratifiées par le-la directeur-riche de l'exploitation. Pour tout conflit d'intérêts impliquant le-la directeur-riche de l'exploitation, il sera ratifié par le-la président-e du conseil d'administration.



Vous avez des questions ? Besoin d'un conseil ? Veuillez contacter votre responsable.

Vous avez déclaré un conflit ?

Travaillez avec votre responsable à l'élaboration d'un plan d'atténuation.

- Limitez votre participation à certaines tâches ou décisions.
- N'accédez pas aux dossiers ou aux documents dans la mesure de vos capacités.
- Ne participez pas à un travail direct avec les entreprise-s candidate-s ou financée-s.
- Se récuser lors des discussions/délibérations.
- Accepter et adhérer à toute rectification des rôles et des responsabilités,

Activités commerciales restreintes pour les employé-e-s

Les employé-e-s doivent s'assurer que leurs intérêts financiers personnels ou leurs investissements ne présentent pas de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu pour TDDC. Les employé-e-s ne doivent pas posséder ou détenir des actions provenant d'une entreprise candidate ou financée.

Vous n'êtes pas restreint-e de la négociation indirecte de titres d'une entreprise candidate ou financée par un fonds commun de placement, un fonds commun, un compte d'investissement géré de manière discrétionnaire ou tout autre type d'investissement ou de titre similaire détenu sans lien de dépendance par un-e employé-e ou des membres de sa famille.

Pendant la période d'interdiction, ni les employé-e-s ni leurs conjoint-e-s ne doivent investir dans l'une ou l'autre des entreprises candidates. Ils doivent également s'abstenir de toute autre action qui pourrait, ou pourrait être

perçue comme tirant profit d'une information relative à une demande de financement, y compris la transmission d'une telle information à une autre partie.

Les employé-e-s ayant des participations préexistantes dans les entreprises candidates doivent déclarer et s'abstenir de toute discussion ou décision liée à leur candidature. Si le conseil d'administration de TDDC approuve le financement de l'entreprise candidate, celle-ci devient une entreprise financée et les employé-e-s devront se défaire de leurs actifs ou de leurs intérêts de l'une des manières suivantes :

1. dessaisissement dans le cadre d'une transaction sans lien de dépendance. Il s'agit de la vente d'un actif à une personne avec laquelle l'employé-e n'a pas de relation (la cession à un-e conjoint-e, un parent, un frère ou une sœur, des enfants, etc. n'est pas considérée comme une transaction effectuée dans des conditions de pleine concurrence) ; ou
2. placer l'actif dans une fiducie sans droit de regard (blind trust) gérée sans lien de dépendance avec le-la salarié-e. Si un employé-e choisit de placer un bien dans une fiducie, celle-ci doit être constituée de manière que l'employé-e n'ait pas le pouvoir de gérer le bien ou de prendre des décisions à son sujet. Lorsqu'un bien est placé dans une fiducie, le département Individus et culture examinera l'accord pour déterminer s'il est acceptable.

5.4 EXPERT-E-S EXAMINATEUR-RICE-S ET AUTRES SOUS-TRAITANT-E-S

Mesures de prévention des conflits d'intérêts

Les expert-e-s examinateur-ric-e-s et tout autre sous-traitant-e en mesure d'influencer les décisions de financement doivent être conscient-e-s des intérêts et de la réputation de TDDC et devront :

- ne pas avoir d'intérêts privés, autres que ceux autorisés en vertu de ces mesures, qui seraient affectés de manière particulière ou significative par les actions de TDDC auxquelles ils participent ;
- ne pas se placer dans une position où ils-elles ont une obligation envers une personne qui pourrait bénéficier d'une considération spéciale ou d'une faveur de leur part ou chercher d'une manière ou d'une autre à obtenir un traitement spécial de leur part ;
- ne pas sortir de leur rôle officiel pour aider des entités ou des personnes privées dans leurs relations avec TDDC si cela peut entraîner un traitement préférentiel pour ces entités ou ces personnes ;
- ne pas tirer sciemment profit ou avantage d'informations obtenues dans le cadre de leurs fonctions officielles et qui ne sont pas généralement accessibles au public ;
- ne pas utiliser directement ou indirectement ou permettre l'utilisation de la propriété de TDDC, quelle qu'elle soit, y compris la propriété intellectuelle ou physique, pour des activités autres que celles officiellement approuvées.

Processus de divulgation et de notification des sous-traitant-e-s

Signalez toute situation qui vous semble problématique ou qui soulève des questions d'éthique. Vous pouvez le faire à tout moment, notamment lors de votre intégration, du renouvellement de votre engagement, de l'attribution de projets à examiner ou de la conclusion d'un nouveau contrat de service. Cela inclut, sans s'y limiter, les conflits avec les employé-e-s, les entreprises candidates, les entreprises financées et/ou le conseil d'administration de TDDC. Mettez ces déclarations à jour chaque fois que votre situation change.

- À la réception d'une demande de TDDC de fournir des services en relation avec une entreprise candidate ou financée, vous recevrez le nom de l'entreprise, les membres du consortium et une brève description de la technologie à l'étude. Vous devez par la suite déclarer tout conflit d'intérêts.
- Tout sous-traitant-e impliqué-e dans le processus de financement en tant que candidat-e ou sous-traitant-e fournissant un service à l'entreprise candidate est retiré-e de la liste des expert-e-s examinateur-ric-e-s et des membres du jury de sélection de TDDC. Tout employé-e ou membre du conseil d'administration d'une

entreprise candidate ou financée ne peut agir en tant qu'expert-e examinateur-riche, membre du jury de sélection ou autre sous-traitant-e s'il-elle est en mesure d'influencer les décisions de financement.

- Pour obtenir de l'aide sur la résolution des conflits d'intérêts, il convient de suivre le processus de résolution des conflits d'intérêts. En cas de conflit réel, le-la sous-traitant-e sera récusé-e pour les services concernés. En cas de conflit d'intérêts potentiel ou perçu, le-la conseiller-ère en matière d'éthique sera sollicité-e et les recommandations seront ratifiées par le-la directeur-riche de l'exploitation, sauf si elles concernent le-la directeur-riche d'exploitation, auquel cas seront ratifiées par le-la président-e du conseil d'administration.



Vous avez des questions ? Besoin d'un conseil ? Veuillez contacter votre responsable.

Normes/informations supplémentaires

Employé-e-s	Sous-traitant-e-s
<p>Documents pour lesquels les employé-e-s sont régi-e-s par :</p> <ul style="list-style-type: none"> • contrat d'offre d'emploi, • formulaire de déclaration de conflit, d'intérêts des employé-e-s • processus de conflit d'intérêts des employé-e-s. 	<p>Documents pour lesquels les sous-traitant-e-s sont régi-e-s par :</p> <p><u>Expert-e-s examinateur-riche-s</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • accord d'expert-e examinateur-riche, • accord de confidentialité, • déclaration de conflit pour expert-e examinateur-riche (relié au projet) — Formulaire numérique. <p><u>Sous-traitant-e-s à l'exclusion des expert-e-s examinateur-riche-s</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • modèle de contrat, • modèle de modification de contrat (version abrégée), • modèle de modification de contrat (version longue), • accord de confidentialité, • formulaire de déclaration de conflits pour les sous-traitant-e-s.

5.5 NE PAS DONNER OU ACCEPTER DE CADEAUX INAPPROPRIÉS

Dans le cadre d'une relation professionnelle, le fait d'offrir ou d'accepter des cadeaux peut influencer le jugement et les décisions des personnes concernées ou donner l'impression que vous avez des comptes à rendre à quelqu'un.

En règle générale, vous ne devez pas offrir de cadeaux dans le cadre de vos fonctions ni accepter de cadeaux de la part de personnes ou d'organisations qui font (ou souhaitent faire) des affaires avec TDDC. Les membres de votre famille et les personnes entretenant des relations étroites avec vous ne doivent pas non plus accepter de tels cadeaux.

Toutefois, selon le contexte, un cadeau peut être accepté s'il répond aux critères suivants :

1. la valeur du cadeau est inférieure à 25 \$;
2. il s'agit d'une forme habituelle de politesse ou d'hospitalité dans un contexte donné ;
3. il ne menace pas votre objectivité ou votre impartialité.

Votre engagement avant d'accepter un cadeau :

- informer votre responsable, par courriel, de tout cadeau qui ne répond pas à l'un des trois critères susmentionnés ;
- si vous avez des doutes sur la recevabilité d'un cadeau, consultez votre responsable ou Individus et culture ;
- en tant que responsable, évaluez la recevabilité des cadeaux reçus par les membres de votre équipe et consultez Individus et culture si nécessaire.

Vous devez évaluer le contexte dans lequel le cadeau est offert

Les cadeaux acceptables sont normalement ceux qui sont offerts dans un contexte de développement commercial ou professionnel par une personne qui n'essaie pas d'influencer vos décisions.

Exemples de cadeaux normalement acceptables (en fonction du contexte)	Exemples de cadeaux que vous devez refuser
<ul style="list-style-type: none"> • Des cadeaux saisonniers symboliques, lorsque ces cadeaux sont une caractéristique culturelle commune et que le cadeau modeste n'a pas de valeur financière notable. • Repas modestes et occasionnels avec un partenaire commercial, dans la limite des moyens financiers de l'entreprise. • Petits cadeaux d'entreprise et promotionnels, par exemple des stylos portant le logo de l'entreprise et d'autres articles similaires. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tout ce qui est illégal. • Les sommes d'argent ou équivalents, tels que les chèques-cadeaux, les actions ou tout autre objet pouvant être échangés contre de l'argent, quel que soit le montant en question. • Repas en compagnie d'une entreprise candidate ou financée. • Tout ce qui est extravagant ou ne correspond pas à l'occasion. • Tout ce qui pourrait affecter ou sembler affecter le jugement commercial du-de la bénéficiaire. • Tout ce qui va à l'encontre des principes et des pratiques commerciales éthiques de l'organisation. • Tout ce qui est offert à quelqu'un qui est sur le point de prendre une décision commerciale pour l'organisation. • Tout ce qui pourrait nuire à la réputation de l'organisation si cela était rendu public, que ce soit au niveau local ou national. • Tout ce qui va à l'encontre des règles et normes internes du-de la bénéficiaire, y compris les fonctionnaires qui, dans de nombreux pays, sont eux-mêmes soumis à une réglementation particulièrement stricte. • Tout cadeau ou avantage qui doit être tenu secret vis-à-vis d'autres collègues, du-de la supérieur-e hiérarchique direct-e d'un-e employé-e ou de toute autre partie concernée.

5.6 L'APRÈS EMPLOI

Conflit d'intérêts après l'emploi

Sans restreindre indûment leur capacité à chercher un autre emploi, les ancien-ne-s employé-e-s doivent s'efforcer de minimiser la possibilité de conflits d'intérêts réels, perçus ou potentiels entre leur nouvel emploi et leurs dernières responsabilités au sein de TDDC. Il est rappelé aux ancien-ne-s employé-e-s qu'ils-elles sont tenu-e-s de protéger les informations confidentielles obtenues au cours de leur emploi auprès de TDDC.

Un-e ancien-ne employé-e de TDDC ne doit pas donner de conseils à ses client-e-s/employeurs en utilisant des informations qui ne sont pas accessibles au public concernant les candidatures, les programmes, les politiques ou les processus de TDDC.

Divulgateion

Avant de quitter TDDC, les employé-e-s doivent divulguer, dans un rapport confidentiel à leur responsable direct, le nom de l'organisation d'emploi qui pourrait les placer dans une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Ils-elles doivent également divulguer rapidement l'acceptation d'une telle offre.

VOTRE ENGAGEMENT ENVERS LE CODE

En cas de non-respect du Code

<p>Actions disciplinaires possibles</p> <p>En cas de violation du Code, nous examinerons vos actions afin de déterminer si votre conduite était malhonnête, contraire à l'éthique, répréhensible ou illégale.</p> <p>Si tel est le cas, vous ferez l'objet de mesures disciplinaires reflétant la nature et la gravité de la situation. Les mesures disciplinaires peuvent inclure le licenciement ou la résiliation du contrat ou de la relation d'affaires.</p>
--

Qui veille au respect et à l'interprétation du Code ?

<p>V.-P., Individus et technologie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable du Code et de son application. • Interprète le Code lorsque nécessaire. • Informe le conseil d'administration de la conformité de TDDC avec le Code. 	<p>Conseil d'administration</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veille au respect du Code au sein de TDDC. • Approuve la révision du Code. 	<p>Conseiller-ère en matière d'éthique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tierce partie externe qui fournit des services (y compris des conseils juridiques et de conformité) relatifs aux conflits d'intérêts.
--	--	---

Votre engagement initial et le renouvellement annuel

	Employé-e-s	Sous-traitant-e-s
<p>Vous devez signer le Code lorsque vous rejoignez l'équipe</p>	<p>Lorsque vous êtes embauché, vous devez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • remplir le formulaire d'approbation de la politique de BambooHR certifiant que vous avez lu, compris et que vous vous conformerez à ce Code. Déclarer tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu. 	<p>Lors de votre intégration, vous devez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • signer que vous avez lu et compris le Code et que vous vous y conformerez. Cette confirmation fait partie de votre accord ou de votre contrat avec TDDC. <p>Si vous confiez à plus d'une personne le soin de fournir les services liés à votre accord ou contrat, vous devez également :</p> <ul style="list-style-type: none"> • fournir une copie du Code à toutes ces personnes et veiller à ce qu'elles signent et respectent le Code à tout moment.

<p>Vous renouvelez chaque année votre engagement envers le Code</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Remplir le processus de divulgation écrite de BambooHR en certifiant que vous avez lu, compris et que vous vous conformerez au Code. • Remplir, tout au long de l'année, une nouvelle déclaration dès qu'une nouvelle situation susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts réel ou potentiel se présente. <p>Il s'agit d'une condition au maintien de votre contrat de travail avec TDDC.</p>	<p>Vous devez signer le Code chaque année afin de garantir votre respect de celui-ci, ainsi que celui de toutes les personnes chargées de fournir les services liés à votre accord ou contrat avec TDDC.</p> <p>Il s'agit d'une condition au maintien de votre relation commerciale avec TDDC.</p>
<p>L'après-emploi</p>	<p>À la fin de son emploi ou de son contrat avec TDDC, l'employé-e ou sous-traitant-e de TDDC doit retourner à TDDC tous les documents contenant des informations confidentielles. Aux fins du présent Code, le terme « document » désigne tout matériel contenant des informations confidentielles et comprend, sans restreindre la portée générale de ce qui précède, tout papier, cahier, registre, bande, cassette, disquette, banque de données, listage informatique, photographie, négatif, vidéo, film ou disque compact.</p>	

RECONNAISSANCE DU CODE DE DÉONTOLOGIE

Introduction

Lors de son adhésion à TDDC et chaque année suivante, chaque employé-e et sous-traitant-e de TDDC doit recevoir le Code de déontologie afin de l'examiner, de le comprendre et de s'y conformer. Ce document reconnaît leur responsabilité dans la lecture, la compréhension et le respect de ce document. Une copie de ce document signé est conservée dans le système d'information des ressources humaines (HRIS) de TDDC.

Reconnaissance

Je soussigné-e reconnais avoir reçu, lu et compris le Code d'éthique susmentionné. Je comprends qu'en signant ce formulaire, je m'engage à respecter le Code de déontologie de TDDC dans son intégralité.

Nom (en lettres moulées)

Signature

Date

ANNEXE A : DÉFINITIONS

Les termes et définitions suivants s'appliquent au Code de déontologie.

- **Entreprise candidate** : se réfère à une entreprise qui a une demande active de financement auprès de TDDC.
- **Période d'interdiction** : se réfère au moment où une entreprise a soumis une demande de financement à TDDC jusqu'à l'annonce publique que cette entreprise a reçu un financement de TDDC.
- **Sous-traitant-e** : tous les expert-e-s examinateur-ric-e-s (y compris les membres du jury de sélection), les consultant-e-s, les fournisseur-euse-s et tous les autres sous-traitant-e-s qui fournissent des services ou des biens à TDDC (désigné-e-s collectivement dans le présent document par le terme « sous-traitant-e-s »).
- **Administrateur-ric-e de contrat** : la personne responsable de la préparation et de l'examen d'un contrat pour un-e sous-traitant-e.
- **Expert-e examinateur-ric-e** : 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.
- **Employé-e** : toutes les personnes (y compris les dirigeant-e-s) qui sont employées ou retenues par TDDC, y compris les employé-e-s à temps plein, à temps partiel, à durée déterminée ou contractuel-le-s (désigné-e-s dans le présent document par le terme « employé-e-s » et individuellement par le terme « employé-e »).
- **Membre de la famille** : tout parent, conjoint-e ou 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 ».
- **Entreprise financée** : désigne une entreprise dont le projet a été approuvé pour financement par le conseil d'administration de TDDC et dont l'un des éléments suivants :
 - est sur le point de signer un accord de financement de projet ;
 - a signé un accord de financement de projet et son projet est actif ;
 - a signé un accord de financement de projet et dont le projet est inactif, mais n'a pas encore atteint sa date d'achèvement ; ou
 - a signé un accord de financement de projet pour lequel la période de rapport post-projet prévue dans l'accord n'est pas encore écoulée.
- **Accord de financement de projet** : s'agit du contrat juridique conclu entre TDDC et une entreprise financée, qui stipule les conditions du 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.
- **Membre du jury de sélection** : une personne engagée par TDDC pour servir d'expert-e examinateur-ric-e dans le but d'évaluer les demandes de financement du volet d'amorçage qui ont été soumises à TDDC.
- **Conjoint-e** : personne avec laquelle une personne est mariée ou avec laquelle elle vit dans une relation conjugale en dehors du mariage.