

## Code de déontologie pour le conseil d'administration

---

N <sup>o</sup> . d'approbation du document :	Version 2.0
Rédaction initiale :	14 novembre 2018
Date d'approbation par le conseil :	11 octobre 2024
Responsabilité :	Conseil d'administration

---

### **Section 1 : Généralités**

#### **1. INTRODUCTION**

La Fondation du Canada pour le développement technologique 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 tant dans la lettre que 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 pas d'intention malveillante. Reconnaissant que TDDC est une institution de financement, les tierces parties 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 transmettront ces demandes au personnel de TDDC sans donner d'avis sur l'idée, la demande ou le potentiel de financement de la tierce partie. Lorsque les administrateur·rice·s ne sont pas au courant ou ne sont pas conscients des conflits perçus, le personnel de TDDC prend des mesures actives pour les en informer. Les administrateur·rice·s doivent, en règle générale, pécher par excès de prudence lorsqu'ils abordent des conflits potentiels, comme le prévoit le Code.

Les administrateur·rice·s se conforment également à l'esprit et à l'intention de la directive du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les conflits d'intérêts et de la loi sur les conflits d'intérêts, SC 2006, c 9, s 2, en ce qui concerne les normes de divulgation et de gestion des conflits d'intérêts réels, perçus et potentiels auxquels les individus sont tenus en raison de leurs postes, fonctions et responsabilités respectifs.

#### **2. APPLICATION**

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

#### **3. OBJECTIF**

L'objectif de ce code est d'articuler 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 renforcer 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 pour assurer la divulgation des conflits d'intérêts et pour garantir que la Fondation traite rapidement et de manière appropriée toute question relative à un acte répréhensible.

#### 4. DÉFINITIONS

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

**Période d'interdiction** :

- (i) la période commençant le jour où les administrateur-riche-s sont informé-e-s de l'identité d'une entreprise candidate et de tout membre d'un consortium ayant 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-riche de l'exploitation de TDDC en collaboration avec le-la président-e du Conseil d'administration, et communiqué par écrit aux personnes couvertes par le code.

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

**Expert-e examinateur-riche** : désigne une personne embauchée par TDDC dans le but précis d'examiner les demandes de financement des volets de démarrage et/ou de mise à l'échelle qui ont été soumises à TDDC.

**Membre de la famille** : un parent, un 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** : comprend 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 l'un des éléments suivants :

- o est en cours d'exécution d'une entente de financement de projet ;
- o a signé une entente de financement de projet et dont le projet est actif ;
- o a signé une entente de financement de projet et dont le projet est inactif, mais n'a pas encore atteint sa date d'achèvement ; ou
- o a signé une Entente de financement de projet et la période de rapport post-projet prévue dans l'Entente n'est pas encore écoulée.

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

**Entente de financement de projet** : il s'agit du contrat juridique conclu entre TDDC et une entreprise financée, qui stipule les conditions du financement de TDDC.

**Partie liée** : désigne, en ce qui concerne un individu couvert par le présent code, 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** : l'entreprise candidate et chaque membre du consortium identifié 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. ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

Les personnes couvertes par le code doivent faire preuve des normes les plus élevées possibles 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 les conflits d'intérêts réels ou apparents dans leurs activités personnelles et professionnelles.

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

Les personnes couvertes par ce code ont un devoir :

- d'agir avec honnêteté et bonne foi, au mieux des intérêts de la fondation ;
- de faire preuve du soin, de la diligence et de la compétence qu'une personne raisonnablement prudente exercerait dans des circonstances comparables ;
- de respecter toutes les lois applicables ainsi que les politiques et procédures de TDDC ;
- de fournir des informations et formuler des recommandations concernant les propositions de projet en se fondant exclusivement sur les mérites de l'analyse de rentabilisation présentée ;
- de divulguer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel et de signaler toute violation connue ou suspectée de la présente politique conformément aux procédures de divulgation décrites à la section 5 du code ; et
- d'utiliser tout bien de TDDC, quel qu'il soit, uniquement au profit de TDDC.

### **3. OBLIGATIONS SPÉCIFIQUES LIÉES À 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 cette politique 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 visées par le code doivent détruire ou restituer les informations confidentielles qu'elles pourraient 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, l'individu doit, à moins que la loi ne l'interdise, informer le-la directeur-riche de l'exploitation de l'obligation de divulgation en temps opportun. Le-la directeur-riche de l'exploitation déterminera s'il y a lieu d'informer l'entreprise candidate de l'obligation de divulgation.

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

Les administrateurs·rice·s doivent également :

- 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, siéger aux 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 ;
- maintenir la solidarité avec les autres administrateurs-riche-s pour soutenir une décision qui a été prise de bonne foi lors d'une réunion légalement constituée par des administrateurs-riche-s 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. ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

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

#### **2. 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'amis. Par conséquent, on entend généralement par « conflit d'intérêts » toute situation dans laquelle une personne a ou promeut 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, en vertu de leur rôle au sein de TDDC.

Les conflits peuvent être de trois types :

**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 non faussée. Le conflit existe à l'heure actuelle.

**Un conflit d'intérêts perçu** est un conflit 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 le cas ou non.

**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 d'intérêts déclarés, qu'ils soient considérés comme tels ou non, par toutes les parties couvertes par le code, afin de garantir une documentation claire et transparente des conflits, comme indiqué dans le processus de gestion des conflits d'intérêts. Ces registres 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. Le registre permet à la formation et à la prise de décision futures d'être fondées sur des expériences vécues.

#### **4. RÔLE DU-DE LA CONSEILLER-ÈRE EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE**

Le-la conseiller-ère en matière éthique sera un tiers externe qui fournira à TDDC des services (y compris des conseils juridiques et de conformité) relatifs à l'éthique et 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 éthique s'acquittera notamment des tâches suivantes :

- aider TDDC à maintenir les normes éthiques les plus élevées dans son processus décisionnel afin de gérer de manière proactive, entre autres, 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 en matière de formation, suivre l'évolution des précédents juridiques et suggérer des changements de politique et de processus afin de renforcer les pratiques actuelles ;
- examiner et fournir des conseils pour statuer sur les demandes d'indemnisation des membres actuels et antérieurs du conseil d'administration ;
- examiner les écarts par rapport à la politique en matière de conflits d'intérêts identifiés par le-la vérificateur-riche général-e et formuler des recommandations à ce sujet ; et
- faire des recommandations au conseil d'administration sur les meilleures pratiques en matière de conflits d'intérêts et, le cas échéant, améliorer le respect et l'application des règles, si nécessaire.

## 5. ACTIVITÉS PROHIBÉES

Les catégories d'activités prohibées sont les suivantes :

- **Traitement préférentiel** : traitement préférentiel de toute personne ou 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 ceux de parties liées ou d'ami-e-s, ou pour favoriser de manière inappropriée les intérêts privés d'une autre personne.
- **Influence** : utiliser son poste 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 liée 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. ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

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 soumise à des restrictions 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 physique. Afin d'aider à prévenir les violations involontaires et d'éviter ne serait-ce que l'apparence d'une transaction irrégulière, les personnes physiques couvertes par le code doivent vérifier auprès du/de la directeur-riche de l'exploitation si une entreprise ou une autre entité juridique est une entité soumise à des restrictions avant d'envisager une quelconque transaction.

#### **Section 5 : Processus**

##### **1. SERMENT PROFESSIONNEL**

Lors de leur nomination, les personnes couvertes par le code doivent signer un « serment professionnel » qui reconnaît qu'elles ont lu et compris le code et qu'elles s'engagent à le respecter. Le « serment professionnel » figure à l'annexe A et doit être signé chaque année.

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

###### **a. En continu**

Les personnes doivent déclarer à TDDC, en permanence et par écrit, 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 une entreprise financée, dès qu'une situation se présente. En outre, une liste de toutes les entreprises financées actuelles sera envoyée à tous les directeurs au moins deux fois par an afin qu'ils déclarent toute nouvelle situation de conflit ou qu'ils mettent à jour toute situation de conflit déjà signalée.

###### **b. Avant l'examen des projets proposés et des entreprises financées**

Lorsque les projets proposés atteignent le stade où ils doivent être examinés par le comité d'examen des projets (CEP), TDDC fournit 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 sous-traitant-e impliqué-e dans le processus de diligence) ainsi qu'une brève description de la technologie envisagée. 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 à TDDC, par écrit, 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-ric-e-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-ric-e-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-ric-e-s énuméré-e-s, avant de recevoir les documents de la réunion.

Comme indiqué dans la procédure relative aux conflits d'intérêts, 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 conseil d'administration. En cas de conflit d'intérêts potentiel ou perçu, le président du conseil d'administration fait appel au-à la conseill-e-ère en matière d'éthique.

### **C. 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'homologation de tout conflit potentiel. Dans le cas où un conflit a été déclaré, l'administrateur-ric-e ou le membre du comité concerné se récusé des délibérations relatives au(x) projet(s) proposé(s), à l'entreprise candidate, à l'entité restreinte et/ou aux entreprises financées avec lequel-le-s il-elle est en conflit. Pour plus de clarté, la récusation implique que l'administrateur-ric-e 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 VISANT À RÉPONDRE AUX 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 président, aux vice-président-e-s du conseil d'administration (les « vice-président-e-s ») - avec notification au-à la directeur-ric-e de l'exploitation.
  - Le-la président-e (ou les vice-président-e-s, selon le cas) soumet la question au-à la conseiller-ère en matière d'éthique, qui fait rapport au conseil d'administration.
2. Si le-la président-e ou les vice-président-e-s tentent de résoudre la question de manière informelle et qu'elle ne peut être résolue à la satisfaction du-de la président-e ou des vice-président-e-s, de la personne qui a soumis la question et de l'individu impliqué dans ce cas (collectivement les « parties impliquées »), le-la président-e ou les vice-président-e-s soumettent la question au conseil d'administration dans son ensemble, qui entreprend une action nécessaire - y compris la conduite d'une enquête indépendante si elle est justifiée - et en fait rapport au conseil d'administration.
3. Si un conflit ne peut être résolu à la satisfaction du conseil d'administration, ou s'il a été établi qu'il y a eu manquement aux devoirs, un-e administrateur-ric-e peut être invité-e à démissionner, ou le conseil d'administration peut proposer que l'administrateur-ric-e soit démis-e de ses fonctions 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 chaque 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 fausse 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 prohibées :

- 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 précise à laquelle TDDC est associée ;
- 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 l'individu couvert 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 de celle-ci ; 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 d'un ministère, d'une organisation, d'un conseil, d'une commission ou d'un tribunal avec lequel 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.

À la fin de son mandat et pendant toute la période d'un an qui suit, toute personne visée par le code doit signaler rapidement tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu qui pourrait survenir, et tous ces conflits seront signalés au·à la conseiller·ère en matière d'éthique et au·à la président·e du conseil d'administration.

Toute information confidentielle qui serait encore en possession de la personne visée par le code doit être détruite ou renvoyée à TDDC.

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

Le·la président·e du conseil d'administration est chargé·e de veiller à ce que le code soit porté à l'attention de tous les administrateur·rice·s et à ce que les procédures et pratiques décrites dans le code soient respectées.

Le code sera également 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 les 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 conseil d'administration est chargé·e de veiller à ce qu'une formation sur les conflits d'intérêts soit dispensée chaque année à tous les administrateurs et lors de l'intégration des nouveaux·elles administrateur·rice·s.

Le conseil d'administration examinera de temps à autre l'application et la mise en œuvre du code.

## **ANNEXE A : SERMENT PROFESSIONNEL**

En contrepartie de ma nomination en tant qu'administrateur-riche, je déclare par la présente avoir lu le Code déontologie (le « code ») de la Fondation du Canada pour l'appui technologique au développement durable (la « fondation » ou « TDDC ») et que, dans l'exercice de mes fonctions, je m'engage en tout temps à :

1. adopter les normes éthiques les plus élevées possibles dans l'exercice de mes responsabilités ;
2. agir de manière honnête et de bonne foi, dans l'intérêt de la fondation ;
3. exercer mes responsabilités avec le souci, la diligence et la compétence qu'une personne raisonnablement prudente exercerait dans des circonstances comparables ;
4. respecter, soutenir et se conformer aux règlements de TDDC et à son code déontologie ;
5. déclarer tout conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel avec les projets proposés et les entreprises financées et me récuser de toute délibération sur les projets proposés avec lesquels j'ai un conflit d'intérêts ;
6. respecter les restrictions de TDDC en matière d'activités commerciales ;
7. maintenir la confidentialité des informations acquises dans le cadre de mon travail et faire preuve d'une prudence raisonnable pour empêcher l'utilisation ou la divulgation non autorisée d'informations confidentielles. À aucun moment, je ne divulguerai à quiconque, à l'exception des autres membres ou administrateur-riche-s qui ont besoin de savoir, des informations confidentielles dont j'ai connaissance ou que j'ai en ma possession ;
8. me comporter dans un esprit de collaboration et de respect des décisions collectives des membres et du conseil d'administration.

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date