NORME

Conflit d’intérêts

Canada

EDC
TAKE ON THE WORLD

SIGNATAIRES AUTORISÉS

Approuvé par : Steve Richards, premier vice-président et chef de la gestion des risques	March 27, 2025 JJ-MM-AAAA
Recommandé par : Geneviève Drouin, vice-présidente et chef de la conformité et de l'éthique	JJ-MM-AAAA

GRILLE DE CONTRÔLE

Nom de la norme :	Norme en matière de conflits d'intérêts
Responsable de la norme :	Chef de la conformité et de l'éthique
Surveillant de la norme :	Chef de la conformité et de l'éthique
Version :	5.1
Politique concernée :	Code de conduite d'EDC
Recommandé par :	Surveillant de la norme
Approuvé par :	Chef de la gestion des risques
Date d'entrée en vigueur :	31 mars 2025
Date du prochain examen :	31 mars 2027

HISTORIQUE DES RÉVISIONS

Version	Approbation/Examen Révision/Annulation	Date	Commentaires
1.0	Approuvée par Al Hamdani, premier vice-président et chef de		Première version
2.0	Approuvée par Al Hamdani, premier vice-président et chef de la gestion des risques	12 avril 2019	
3.0	Approuvée par Lorraine Audsley, première vice-présidente et chef de la gestion des risques	17 janvier 2020	Ajout de précisions sur certains conflits d'intérêts organisationnels.
4.0	Approuvée par Lorraine Audsley, première vice-présidente et chef de la gestion des risques	20 septembre 2021	Modifications et clarifications, surtout concernant les activités à l'externe ainsi que l'actif et le passif des employés.
5.0	Approuvée par Lorraine Audsley, première vice-présidente et chef de la gestion des risques	30 novembre 2023	Intégration des exigences relatives aux activités politiques (précédemment énoncées dans les lignes directrices en matière de ressources humaines) et aux considérations postérieures à l'emploi.
5.1	Approuvé par Steve Richards, premier vice-président et chef de la gestion des risques	31 mars 2025	Ajout de conseils sur la façon de garantir l'impartialité lorsqu'on représente EDC/FinDev Canada (représentation des entreprises) et modifications d'ordre administratif.

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET ET PORTÉE 2
2. EXIGENCES DE LA NORME 2
3. CONFLITS D'INTÉRÊTS 2
3.1. REPÉRAGE DES CONFLITS 2
3.2. DIVULGATION DES CONFLITS 4
4. SOURCES DE RISQUES DE CONFLITS 5
4.1. ACTIVITÉS EXTERNES 5
CATÉGORIE A – RÔLE D'ADMINISTRATEUR, DE DIRIGEANT OU D'ASSOCIÉ 5
CATÉGORIE B – AUTRE EMPLOI RÉMUNÉRÉ 6
CATÉGORIE C – BÉNÉVOLAT 6
Catégorie D – Actifs et passifs 7
CATÉGORIE E – AUTRES (ACTIVITÉS POLITIQUES ET RELATIONS PERSONNELLES) 9
4.2. REPRÉSENTATION D'EDC OU DE FINDEV CANADA 11
4.3 CADEAUX, INVITATIONS ET AUTRES AVANTAGES 12
4.4. OFFRES D'EMPLOI, TRANSITION, ET APRÈS-MANDAT 12
5. ÉVALUATION, ATTÉNUATION ET APPROBATION DU RISQUE 13
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS 13
7. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS 14
8. EXAMENS ET RÉVISIONS 14
9. ESCALADE HIÉRARCHIQUE ET EXCEPTIONS 15
10. DOCUMENTS CONNEXES 15
11. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 15

1. OBJET ET PORTÉE

Afin d'assurer la transparence, de maintenir la confiance et de prévenir les actions susceptibles de compromettre l'intégrité de l'organisation, EDC exige de ses employés qu'ils divulguent leurs conflits d'intérêts. Cette approche permet à EDC de cerner et d'atténuer les risques pouvant influer sur la prise de décision et sur l'ensemble des activités de l'entreprise.

La *Norme en matière de conflits d'intérêts* (la « Norme ») a pour objet d'aider les employés à reconnaître les situations pouvant constituer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent et à comprendre les exigences d'EDC/FinDev Canada en l'occurrence. Elle contribue à leur compréhension des conflits et du rôle qu'ils ont à jouer dans leur gestion.

Bien qu'il soit impossible de décrire tous les cas éventuels, on peut tout de même dégager une typologie des décisions et des actions en lien avec ce genre de situation. L'Équipe de l'éthique, qui relève du Groupe de la conformité et de l'éthique, peut fournir de l'aide, au besoin (@Code of Conduct/Code de conduite).

La Norme s'applique à tous les employés d'EDC, y compris à ceux en détachement auprès de FinDev Canada, et doit être lue en parallèle avec le *Code de conduite d'EDC* (le *Code*), la *Procédure sur les conflits d'intérêts* et la *Ligne directrice sur les cadeaux, les invitations et les autres avantages*.

2. EXIGENCES DE LA NORME

EDC/FinDev Canada se sont fixés comme norme l'adoption d'une conduite éthique exemplaire. Il s'agit d'une condition d'emploi et de la pierre angulaire de sa réputation.

En tant qu'employés d'EDC/FinDev Canada, nous sommes tenus de signaler et de corriger tout conflit d'ordre individuel ou organisationnel. Notre conduite dans le cadre de nos fonctions doit être et paraître indépendante de tout intérêt externe, que celui-ci soit d'ordre individuel ou organisationnel ou de nature commerciale, sociale, financière ou politique.

3. CONFLITS D'INTÉRÊTS

3.1. REPÉRAGE DES CONFLITS

On entend par « conflit » une situation où une personne poursuit des intérêts multiples, d'ordre financier, personnel ou autre, qui pourraient influencer (ou sembler influencer) indûment ses motivations, son travail ou ses décisions. Si cette situation survient à l'échelle de la Société, il s'agit d'un conflit d'ordre organisationnel.

Il importe de reconnaître les conflits, car ils peuvent miner la confiance des employés, des collègues, des clients, des partenaires d'affaires et du grand public. Ils peuvent considérablement entacher la réputation d'EDC/FinDev Canada et de leurs employés. Même une apparence de conflit peut s'avérer

grave. Nous devons garder en tête que même quand nous agissons en notre nom personnel, nous avons un devoir de fidélité et de loyauté envers EDC/FinDev Canada. Nous sommes tenus de respecter non seulement les normes éthiques les plus élevées énoncées dans notre Code de conduite, mais aussi les normes détaillées dans le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*, et nous devons veiller à ce que nos décisions soient irréprochables. En respectant ces normes éthiques, nous préservons et renforçons la confiance du public dans l'honnêteté, l'équité et l'intégrité de la fonction publique.

Tableau 1 : Type de conflit

Type de conflit	Définition
Conflits d'ordre individuel	Il y a conflit d'ordre individuel lorsque des intérêts personnels interfèrent, semblent interférer ou ont le potentiel d'interférer avec le mandat des employés d'EDC/FinDev Canada. Un tel conflit peut découler, par exemple, d'intérêts personnels relatifs à des activités externes, d'actifs et de passifs, d'activités politiques, de relations personnelles ou de l'acceptation de cadeaux, d'invitations ou d'autres avantages.
Conflits d'ordre organisationnel	Les conflits d'ordre organisationnel proviennent habituellement des relations, des collaborations ou des partenariats d'EDC/FinDev Canada qui influencent, semblent influencer ou ont le potentiel d'influencer leurs actions ou leurs décisions. Par exemple, il y aurait conflit d'ordre organisationnel dans le cas de l'établissement ou de la modification d'une relation entre EDC/FinDev Canada et une autre organisation qui pourrait donner lieu à une partialité envers cette relation dans les décisions d'EDC/FinDev Canada, ou à un accès privilégié aux informations d'EDC/FinDev Canada par cette organisation, et donc à leurs solutions ou à leurs possibilités d'approvisionnement.

Conflits d'ordre organisationnel

Les conflits d'intérêts d'ordre organisationnel peuvent nuire à l'impartialité, à l'objectivité et à l'équité d'EDC/FinDev Canada au moment de conclure des transactions et des contrats ou de nouer des partenariats avec des clients, des fournisseurs ou des partenaires. Ce type de conflit découle de toute action ou décision d'EDC/FinDev Canada ou de leurs employés pouvant jeter le doute sur l'objectivité, l'impartialité, l'intégrité ou la neutralité d'EDC/FinDev Canada.

Les employés sont tenus de divulguer par écrit tous les conflits organisationnels à l'Équipe de l'éthique (@Code of Conduct/Code de conduite). Celle-ci travaillera avec l'équipe concernée en faisant appel aux experts en la matière au besoin afin d'évaluer les risques inhérents et de recommander des contrôles appropriés.

Le reste du document porte sur les conflits d'ordre individuel.

Conflits d'ordre individuel

En tant qu'employés d'EDC/FinDev Canada, notre objectif est d'être conscients de l'existence des conflits d'intérêts **réels, potentiels et apparents** et d'agir en conséquence. La nature d'un conflit (voir le tableau 2 ci-dessous) peut jouer sur le degré de risque auquel sont exposés l'individu ou EDC/FinDev Canada.

Tableau 2 : Nature du conflit

Nature du conflit	Définition
Conflit d'intérêts réel	Intérêt privé pouvant *immédiatement* influencer l'exercice des fonctions professionnelles, aller à leur encontre, ou encore mener *immédiatement* à un chevauchement des intérêts et responsabilités personnels et professionnels.
Conflit d'intérêts potentiel	Intérêt privé pouvant *éventuellement* constituer un conflit réel selon les circonstances.
Conflit d'intérêts apparent	Situation pouvant raisonnablement donner l'*apparence* ou laisser *penser* ou craindre qu'un conflit réel existe, que ce soit le cas ou non.

3.2. DIVULGATION DES CONFLITS

Les employés doivent considérer objectivement la moindre situation de conflit potentiel qui les concerne ou concerne des membres de leur famille ou des personnes de leur entourage.

Ils sont tenus de signaler tout conflit (réel, potentiel ou apparent) de la manière décrite dans la Procédure [lien]. La procédure comprend la divulgation de renseignements par l'intermédiaire du *Carrefour de la divulgation* [lien], un système sécurisé et centralisé qui automatise certains processus pour faciliter les divulgations, leur examen et, au besoin, l'obtention de l'approbation d'une autorité compétente à l'échelon de la direction. Les divulgations doivent comprendre toutes les modalités d'approbation convenues entre l'employé et la direction.

Il incombe aux employés d'informer leur leader de tout changement important lié à leurs activités déclarées de façon continue et de suivre toute orientation fournie par leur leader s'ils doivent modifier ou cesser ces activités. Si les employés ont un nouveau leader ou une nouvelle leader, il leur incombe de l'informer de leurs activités déjà déclarées et de suivre toute nouvelle orientation qu'il pourrait fournir.

La Procédure, qui se trouve sur le site de la Conformité et de l'Éthique [lien], fournit des conseils supplémentaires aux employés et à leurs leaders sur la façon de gérer un conflit, de sa détection à l'atténuation des risques associés.

Ce n'est pas le conflit en soi qui constitue une violation de notre Code, mais plutôt la non-divulgation d'un tel conflit. Les conflits ne sont pas toujours évidents; en cas de doute, veuillez écrire à l'Équipe de l'éthique (@Code of Conduct/Code de conduite) pour obtenir de l'aide.

4. SOURCES DE RISQUES DE CONFLITS

Les conflits peuvent provenir de diverses circonstances. Cette section traite des sources les plus fréquentes de risques de conflits d'ordre individuel et précise certains éléments dont les employés et les leaders devraient tenir compte dans la communication, l'analyse et la gestion de ces sources.

4.1. ACTIVITÉS EXTERNES

Avant d'occuper un emploi à l'extérieur d'EDC/FinDev ou de prendre part à certains types d'activités externes (précisés ci-après), les employés doivent d'abord les déclarer par l'entremise du *Carrefour de la divulgation* et obtenir l'approbation appropriée. Les catégories d'activités pouvant être sélectionnées dans le *Carrefour de la divulgation* sont indiquées ci-dessous.

Dans tous les cas, les employés sont invités à confirmer qu'ils comprennent que les installations, ressources et biens d'EDC/FinDev Canada ne doivent EN AUCUN CAS servir aux fins de ces activités. Les employés reconnaissent que leur principale responsabilité professionnelle est envers EDC/FinDev Canada. Par conséquent, ils doivent consacrer leurs heures de travail normales aux activités d'EDC/FinDev Canada et ne sont pas autorisés à utiliser ce temps pour mener des activités extérieures sans autorisation expresse conformément à la présente Norme.

Les employés ne doivent saisir aucune occasion d'affaires découverte dans le cadre de leur rôle à EDC/FinDev Canada ni divulguer de telles occasions à des tiers. Ils ne doivent pas non plus utiliser les biens et les renseignements d'EDC/FinDev Canada ou leur position au sein de cette dernière à des fins personnelles, pour devenir un fournisseur d'EDC/FinDev Canada ou pour lui faire concurrence.

Les employés reconnaissent que même s'ils sont autorisés à prendre part à des activités externes, il est possible qu'ils doivent les adapter ou les abandonner à tout moment si le rapport de ces activités avec celles d'EDC/FinDev Canada ou avec leur poste venait à changer. Le cas échéant, leur leader doit surveiller le conflit en continu.

CATÉGORIE A – RÔLE D'ADMINISTRATEUR, DE DIRIGEANT OU D'ASSOCIÉ

Organisme à but non lucratif

Le fait de siéger à titre personnel et sans rémunération au conseil d'administration d'une *organisation à but non lucratif* ou d'y exercer des fonctions de dirigeant est considéré comme une activité de bénévolat qui doit être divulguée à son leader par l'entremise du *Carrefour de la divulgation* en utilisant la catégorie C – Bénévolat (comme décrit ci-dessous). Toutefois, si les employés perçoivent une allocation, des honoraires d'administrateur ou une autre forme de rémunération, ils doivent le déclarer

à leur leader en utilisant la catégorie B – Autre emploi rémunéré.

Organisme à but lucratif

Les employés qui siègent à titre personnel au conseil d'administration d'un *organisme à but lucratif*, y exercent des fonctions de dirigeant ou en deviennent un partenaire ou un associé doivent le déclarer par l'entremise du *Carrefour de la divulgation* en utilisant la catégorie A – Rôle d'administrateur, de dirigeant ou d'associé, qu'ils soient ou non rémunérés et peu importe la forme de rémunération. Les fonctions de dirigeant s'entendent des postes de président, de vice-président, de secrétaire et de trésorier ou de tout autre rôle de gestion dans une entreprise.

Une fois la déclaration soumise, le leader de l'employé en question détermine les mesures de contrôle nécessaires. Les employés comme les leaders peuvent d'ailleurs consulter l'Équipe de l'éthique à cet effet (@Code of Conduct/Code de conduite). En règle générale, l'employé doit obtenir l'approbation de son directeur et parfois, si celui-ci juge qu'un cas représente un risque de conflit important (réel, potentiel ou apparent), de son vice-président directeur ou du président et chef de la direction d'EDC.

CATÉGORIE B – AUTRE EMPLOI RÉMUNÉRÉ

Les employés qui occupent un emploi à l'extérieur doivent donner la priorité à leurs obligations envers EDC/FinDev Canada. Dès le début de leur emploi à EDC/FinDev Canada, ils doivent immédiatement déclarer tout autre emploi rémunéré qu'ils occupent et obtenir une approbation avant d'accepter un autre emploi rémunéré alors qu'ils travaillent à EDC/FinDev Canada.

La propriété d'une entreprise (y compris d'une entreprise individuelle), qui s'accompagne souvent de responsabilités importantes, doit être déclarée par l'entremise du *Carrefour de la divulgation*, soit dans la catégorie A – Rôle d'administrateur, de dirigeant ou d'associé, soit dans la catégorie D – Actifs et passifs, et non dans cette catégorie.

Les postes, emplois ou activités commerciales à l'extérieur pouvant empiéter sur le mandat d'EDC/FinDev Canada sont généralement interdits, tout comme ceux auprès des clients, des fournisseurs et des partenaires d'EDC/FinDev Canada.

CATÉGORIE C – BÉNÉVOLAT

Les employés d'EDC/FinDev Canada sont résolus à renforcer leurs collectivités et encouragés à participer à des activités de bénévolat et de bienfaisance. Ils doivent toutefois y participer sans aucune ambiguïté en leur propre nom et non en celui d'EDC/FinDev Canada, sauf si ces dernières en sont officiellement les organisatrices ou des parrains (ou si elles approuvent les activités).

À moins d'engendrer un conflit (réel, potentiel ou apparent) ou d'être effectuées pendant les heures normales de travail, les activités bénévoles occasionnelles n'ont pas à être déclarées ou approuvées par l'entremise du *Carrefour de la divulgation*. Les activités de bénévolat officielles doivent toutefois y être

divulgués. L'approbation n'est généralement pas requise, sauf si le rôle représente un conflit ou s'il est exercé pendant les heures normales de travail. Pour déterminer si une activité est occasionnelle ou officielle, il faut tenir compte du caractère officiel de l'engagement et du temps à investir. En cas de doute, les employés et les leaders sont priés d'envoyer un courriel à l'Équipe de l'éthique (@Code of Conduct/Code de conduite) pour obtenir de l'aide.

Catégorie D – Actifs et passifs

Les employés d'EDC/FinDev Canada doivent évaluer leurs intérêts financiers pour s'assurer que ces derniers ne vont pas à l'encontre (ou ne semblent pas aller à l'encontre) de leurs fonctions professionnelles et n'engendrent aucun conflit. Il faut savoir que les conflits ne s'accompagnent pas toujours de gain pécuniaire réalisé ou potentiel : les avoirs et obligations en soi peuvent donner lieu à un Conflit dans le cadre des tâches et des responsabilités des employés à EDC/FinDev Canada en donnant l'impression de nuire à leur objectivité et impartialité.

Les employés doivent tenir compte, dans la gestion de leur portefeuille financier personnel et des intérêts financiers de leur famille et de leurs amis, du conflit potentiel pouvant survenir de placements dans des clients, des fournisseurs ou des partenaires d'EDC/FinDev Canada, surtout s'ils font affaire avec ces entreprises ou ont des responsabilités à leur égard dans le cadre de leurs fonctions.

En règle générale, si les employés ont la capacité de prendre ou d'influencer une décision d'EDC/FinDev Canada à l'égard d'un fournisseur, d'un client ou d'un autre partenaire d'affaires, tout placement personnel dans ces entreprises engendre un conflit. En l'occurrence, il faut signaler le conflit et se conformer aux mesures d'atténuation des risques dictées par son ou sa leader. Par exemple, la mesure imposée pourrait être une « barrière » empêchant l'employé en question d'influencer les décisions ou les processus d'approbation d'EDC/FinDev Canada, ou d'accéder aux informations confidentielles relatives aux entreprises concernées.

En présence ou non d'un conflit, les employés doivent déclarer toute participation d'au moins 10 % dans une entreprise, quelle que soit sa forme (société en nom collectif, entreprise individuelle, entreprise cotée en bourse, société fermée, entreprise familiale, etc.).

En plus de ces exigences entourant les conflits, les employés doivent maîtriser les limites que leur imposent la *Norme sur les renseignements confidentiels d'EDC et les délits d'initiés* [lien] en matière d'achat et de vente en leur nom. Par ailleurs, pour toute opération qu'ils souhaitent réaliser à titre personnel, ils doivent comprendre et respecter toutes les lois et tous les règlements applicables.

Ils doivent continuellement évaluer leurs avoirs et leurs obligations au regard de la nature de leurs fonctions officielles et déclarer ceux qui pourraient donner lieu à un conflit.

Voici une liste partielle des avoirs et obligations à déclarer ou non (en général) au titre de la présente Norme.

Tableau 3 : Divulgation des actifs

A. Liste partielle des avoirs et obligations à déclarer	B. Avoirs et obligations qu'il n'est généralement PAS nécessaire de déclarer
• Participation d'au moins 10 % dans une entreprise; • Actions ou autres intérêts dans une société cotée en bourse, une société fermée ou toute autre entreprise, dans la mesure où l'employé prend des décisions ou ou influence la prise de décision au sein de EDC/FinDev Canada en ce qui concerne les activités de l'entreprise; • Prêts ou emprunts directs ou indirects auprès de clients, de clients potentiels ou de partenaires d'EDC/FinDev Canada (autres que des prêts et hypothèques contractés auprès d'une institution financière dans le cours normal des choses et avec les modalités normalement offertes au grand public); • Tout autre actif ou toute autre obligation risquant de donner lieu à un conflit (réel, apparent ou potentiel) vu la nature des fonctions de l'employé ou les informations confidentielles auxquelles il a accès.	• Investissements dans des fonds communs de placement négociés en Bourse, des fonds négociés en bourse, des fonds indiciels ou autres instruments similaires ne laissant pas à l'investisseur le choix des titres. • Comptes de placements (dont les REER, les REEE, les CELI et les comptes non enregistrés) qui **ne sont pas** autogérés (comptes gérés dont les décisions de placement relèvent d'un conseiller ou autre représentant).

Les employés doivent déclarer leurs avoirs et obligations entraînant un conflit par l'entremise du *Carrefour de la divulgation* au début de leur emploi à EDC/FinDev Canada, puis chaque fois qu'ils en ont de nouveaux. Il faut savoir qu'il est interdit de transférer des avoirs ou des obligations à des membres de la famille ou à d'autres personnes, ou d'en gérer depuis les comptes de ces dernières, dans le but de contourner les exigences de la présente Norme ou du Code de conduite. Quoi qu'il en soit, c'est aux leaders de déterminer les mesures de contrôle appropriées s'il y a lieu. Les employés et les leaders peuvent d'ailleurs consulter l'Équipe de l'éthique à cet effet (@Code of Conduct/Code de conduite).

CATÉGORIE E – AUTRES (ACTIVITÉS POLITIQUES ET RELATIONS PERSONNELLES)

Activités politiques

EDC/FinDev Canada encouragent leurs employés à s'engager dans des activités politiques, quel que soit l'ordre de gouvernement concerné, pourvu qu'ils respectent le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* du gouvernement fédéral ainsi que le Code de conduite et que ces activités ne nuisent pas et ne semblent pas nuire à leur impartialité à titre d'employés d'une société d'État canadienne ni à leur capacité de s'acquitter de leurs tâches à EDC/FinDev Canada.

Les employés peuvent participer à des activités politiques, comme défini ci-dessus, mais uniquement hors des heures de travail et à l'extérieur du lieu de travail. Ils ne sont pas en droit d'utiliser ni de divulguer des renseignements confidentiels obtenus dans le cadre de leur emploi à EDC/FinDev Canada. Les employés d'EDC/FinDev ne peuvent en aucun cas utiliser les renseignements ou les ressources de la Société pour financer leur campagne.

Les employés qui rencontrent des membres du public au nom d'EDC/FinDev Canada ne doivent pas porter d'insignes de campagne ni faire la promotion d'un parti politique ou d'un candidat de quelque manière que ce soit durant les heures de travail, dans les bureaux ou lors d'événements d'EDC/FinDev Canada.

Activités politiques – Candidature (élections municipales ou scolaires)

Avant de solliciter une investiture, l'employé doit informer son leader de son intention de briguer un mandat politique avant ou pendant la période électorale, puis demander et obtenir la permission de son dirigeant.

L'employé doit ensuite obtenir la permission du premier vice-président, Personnel et culture. La demande présentée au premier vice-président, Personnel et culture doit être acceptée par le leader, preuve à l'appui. L'approbation peut être conditionnelle au départ en congé sans solde de l'employé ou à toute autre exigence jugée appropriée selon les circonstances, lesquelles seront abordées avec l'employé au moment de sa demande. Au besoin, l'Équipe de l'éthique conviendra de la marche à suivre avec le partenaire en gestion des RH concerné.

Activités politiques non liées à une candidature (ordre fédéral, provincial ou territorial)

Il incombe aux employés de veiller à ce que leurs activités politiques non liées à une candidature (ou participation générale) ne nuisent pas à leur capacité de s'acquitter de leurs tâches de manière impartiale et ne soient pas perçues comme nuisant à leur impartialité. Parmi les activités de ce type, citons la sollicitation, la participation à des rassemblements, les appels à l'électorat, le soutien à une campagne, les dons à un parti politique, l'adhésion à un parti politique et l'exercice de fonctions officielles au sein d'un parti politique ou d'une campagne politique.

Les employés doivent consulter le guide de référence *Les activités politiques et vous* pour obtenir des renseignements supplémentaires sur la divulgation des activités politiques bénévoles par l'entremise du *Carrefour de la divulgation*.

Lorsqu'un employé, dans le cadre de sa déclaration, considère qu'il n'est pas (ou pourrait ne pas être) en mesure de remplir ses fonctions ou qu'il sera perçu comme désormais partial en raison de sa participation à des activités politiques non liées à une candidature, sa déclaration doit être transmise à son leader et au premier vice-président aux fins d'examen ou de discussion. La déclaration pourrait également être transmise au président et chef de la direction.

Si ces activités ne sont pas acceptées, l'employé devra prendre un congé sans solde pour les réaliser. Au besoin, l'Équipe de l'éthique conviendra de la marche à suivre avec le partenaire en gestion des RH concerné.

Activités politiques liées à une candidature (ordre fédéral, provincial ou territorial)

Avant de solliciter une investiture (ou, lorsqu'aucune investiture n'est requise, avant de se porter candidat), l'employé doit informer son leader de son intention de briguer un mandat politique et obtenir la permission écrite du président et chef de la direction d'EDC. Ce document doit mentionner l'approbation du congé sans solde par EDC/FinDev Canada. Au besoin, l'Équipe de l'éthique conviendra de la marche à suivre avec le partenaire en gestion des RH concerné.

Dans la plupart des cas, le congé commencera au premier jour de la période électorale (c'est-à-dire lorsque le directeur général des élections aura émis le décret de convocation des électeurs). Si l'impartialité d'EDC/FinDev Canada est remise en cause, le président et chef de la direction d'EDC pourrait ajouter d'autres conditions à la permission, par exemple que le congé sans solde commence avant la période électorale.

Un employé en congé sans solde en application de ce qui précède qui remporte une élection cesse d'être un employé d'EDC/FinDev Canada à compter de la date où il est officiellement déclaré élu (c'est-à-dire le jour où le directeur du scrutin le déclare officiellement gagnant). L'employé peut revenir au travail à la fin de son congé, ou avant, à condition qu'il cesse d'être candidat. S'il souhaite revenir au travail avant la fin de son congé, il doit présenter par écrit une demande d'annulation du congé avec un préavis de 30 jours (si possible) et obtenir l'approbation du président et chef de la direction d'EDC avant de revenir à EDC/FinDev Canada.

Relations personnelles

Les employés doivent reconnaître et déclarer leurs relations personnelles avec d'autres employés, des clients, des fournisseurs ou des partenaires d'EDC/FinDev Canada qui pourraient avoir une influence indue ou l'apparence d'un conflit.

Ils ne doivent pas superviser, examiner ou influencer l'évaluation du travail, l'avancement professionnel, la rémunération ou les avantages sociaux d'un membre de leur famille ou de toute personne avec qui ils ont une relation personnelle ou amoureuse. Pour éviter un conflit potentiel, EDC/FinDev Canada se réserve le droit de transférer une des personnes concernées, ou les deux, à un autre poste comparable au sein de la Société.

Les employés ne peuvent pas prendre part aux décisions relatives aux activités d'EDC/FinDev Canada concernant un parent ou une personne avec laquelle ils entretiennent une relation personnelle ni influencer ces décisions. EDC/FinDev Canada sélectionnent leurs vendeurs, leurs fournisseurs, leurs partenaires d'affaires et leurs employés sur la base de leurs qualifications et non des liens de parenté ou des relations personnelles.

Les employés doivent informer leur leader par écrit de toute relation personnelle qui pourrait donner lieu à un conflit potentiel, réel ou apparent (son approbation n'est toutefois pas requise).

4.2. REPRÉSENTATION D'EDC OU DE FINDEV CANADA

En tant que représentants d'une société d'État canadienne, les employés doivent représenter EDC/FinDev Canada d'une manière conforme aux valeurs de la fonction publique, notamment l'intégrité, l'équité, la justice et l'impartialité.

La représentation d'EDC/FinDev Canada peut avoir lieu dans divers scénarios, y compris notamment la participation à des réunions avec des parties externes (p. ex., des clients, des partenaires et des fournisseurs), la correspondance écrite avec des parties externes, la participation à des conférences ou à des événements, les déclarations dans les médias, les messages dans les médias sociaux ou la publication de documents écrits. Dans certains scénarios, la représentation d'EDC/FinDev Canada par un employé peut se vouloir explicite et évidente. Dans d'autres cas, un employé pourrait par inadvertance donner l'impression de représenter EDC/FinDev Canada dans le cadre de ses activités ou de ses communications personnelles. Comme la distinction entre la vie professionnelle et la vie personnelle est difficile à établir dans certains contextes, les employés doivent faire preuve de discernement pour décider si une action particulière pourrait jeter le doute sur l'impartialité d'EDC/FinDev Canada.

Dans tous les cas, les employés doivent s'assurer que le matériel ou les renseignements qu'ils communiquent et la manière dont ils les communiquent sont conformes aux valeurs, à la stratégie et aux objectifs d'EDC/FinDev Canada.

Comment cela se traduit-il en pratique?

- Les opinions exprimées par un employé représentant EDC/FinDev Canada doivent être conformes aux engagements et aux valeurs de l'entreprise.

- Les affiches et les autres supports visuels ou articles utilisés par un employé représentant EDC/FinDev Canada (tels que les t-shirts, les épinglettes, les autocollants et les bouteilles d'eau) doivent être conformes aux valeurs, aux engagements et à l'image de marque de l'entreprise.

- Les employés représentant EDC/FinDev Canada ne doivent pas porter ou afficher d'insignes (tels que des épinglettes, des casquettes, des autocollants) ou d'autres articles liés à des causes ou à des affiliations personnelles, à des questions politiques ou géopolitiques ou à d'autres questions susceptibles d'entrer en conflit avec les prises de position d'EDC ou du gouvernement du Canada en matière de politique publique.

EDC est pleinement engagée à promouvoir la diversité et l'inclusion. Par conséquent, les présentes lignes directrices ne visent pas à empêcher les employés de porter ou d'afficher des vêtements ou des insignes protégés par les lois sur les droits de la personne ou toute autre loi applicable.

4.3 CADEAUX, INVITATIONS ET AUTRES AVANTAGES

L'offre ou l'acceptation de cadeaux, d'invitations ou d'autres avantages peuvent compromettre la réputation d'EDC/FinDev Canada ainsi que de leurs employés si elles constituent une violation des politiques d'EDC/FinDev Canada ou de la loi.

L'offre ou l'acceptation de cadeaux, d'invitations ou d'autres avantages, quelle qu'en soit la valeur, ne devraient jamais influencer, donner l'impression d'influencer ou avoir le potentiel d'influencer les décisions de la Société. Pour en savoir plus, consultez la Ligne directrice sur les cadeaux, les invitations, les récompenses et les événements.

4.4. OFFRES D'EMPLOI, TRANSITION, ET APRÈS-MANDAT

Les offres d'emploi de parties externes aux employés d'EDC/FinDev Canada, ainsi que l'acceptation d'une telle offre, peuvent donner lieu à des conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents. Ce constat est particulièrement vrai en ce qui concerne les offres d'emploi émanant de clients, de partenaires ou de fournisseurs. Des conflits peuvent également survenir après le départ des employés d'EDC/FinDev Canada. Les exigences suivantes ont été élaborées pour protéger les employés et EDC/FinDev Canada, contre les perceptions d'irrégularité.

- Les employés doivent signaler à leur leader toute offre d'emploi qui pourrait représenter un conflit réel, potentiel ou apparent. Par exemple, des offres d'emploi de clients, de partenaires ou de fournisseurs d'EDC/FinDev Canada dans les cas où l'employé est responsable de la gestion des affaires ou des relations d'affaires d'EDC/FinDev Canada avec l'entreprise qui lui offre un emploi.

- EDC/FinDev Canada se réservent le droit d'écarter l'employé de toutes tâches qui pourraient être jugées conflictuelles, notamment des tâches qui pourraient donner lieu à un traitement préférentiel pour leur employeur potentiel. Cette mesure pourrait consister à affecter l'employé à d'autres tâches au sein d'EDC/FinDev Canada jusqu'à leur départ ou à prendre d'autres mesures à l'entière discrétion d'EDC/FinDev Canada.

- Si l'employé accepte un emploi dans un tel cas, il sera informé par écrit de toute entente de transition ou d'après-mandat requise et devra confirmer qu'il accepte ces conditions. Par exemple, les dispositions suivantes peuvent être envisagées pour une période maximale de 12 mois après le départ d'un employé d'EDC/FinDev Canada :
    - Les employés peuvent être tenus de ne pas donner d'avis ou de conseils à un tiers en utilisant des renseignements sur les politiques et les processus d'EDC/FinDev Canada qui ne sont pas accessibles au grand public, sauf dans des circonstances convenues par écrit par EDC/FinDev Canada.
    - EDC/FinDev Canada peuvent décider de ne pas accepter les représentations des employés au nom de tout client, partenaire ou fournisseur avec lequel ils ont eu des contacts importants au cours des 12 derniers mois d'emploi à EDC/FinDev Canada, y compris dans le cadre de tout processus d'approvisionnement qu'EDC/FinDev Canada pourrait lancer.

En règle générale, EDC/FinDev Canada ne retiennent pas d'anciens employés comme consultants à titre personnel, et c'est le cas à l'heure actuelle.

5. ÉVALUATION, ATTÉNUATION ET APPROBATION DU RISQUE

Aux termes de la présente Norme et de la Procédure sur les conflits d'intérêts [lien]**,** plus détaillée, lorsqu'un employé déclare un conflit d'ordre individuel, son leader doit :

- Examiner la déclaration et déterminer les mesures nécessaires, le cas échéant, pour encadrer le conflit et atténuer les risques associés;
- Au besoin, demander conseil ou assistance à l'Équipe de l'éthique à cet effet (@Code of Conduct/Code de conduite);
- S'assurer que le traitement et l'approbation (ou le refus) de la déclaration sont faits dans les 30 jours.

Le *Carrefour de la divulgation* [lien] sert à faire le suivi des conflits déclarés et à consigner les approbations et les conditions ou mesures de contrôle connexes. Si une approbation est requise, le système achemine les informations saisies au leader compétent. Si la nature de la déclaration exige l'examen et la recommandation de plusieurs supérieurs hiérarchiques, les informations seront acheminées aux leaders compétents, puis à la haute direction à des fins d'approbation définitive.

Une fois un conflit approuvé**,** les leaders doivent surveiller l'évolution de la situation pour s'assurer qu'aucune mesure ou condition supplémentaire n'est de mise (p. ex., si le rendement de l'employé est affecté, ou si un changement important survient).

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La Norme doit être approuvée par le chef de la gestion des risques.

Le chef de la conformité et de l'éthique est le responsable de la Norme et a la responsabilité générale

de son application et de son efficacité. Il doit en assurer l'élaboration, la mise en œuvre et la mise à jour. Le chef de la conformité et de l'éthique est aussi le surveillant de la Norme. Il peut déléguer cette responsabilité, comme il le juge approprié.

La Vérification interne est chargée de fournir au Conseil d'administration et à la haute direction une assurance indépendante confirmant que la présente Norme et les lignes directrices, procédures et les cadres ou référentiels connexes produisent les résultats escomptés.

7. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

Le tableau suivant indique les exigences minimales d'EDC/de FinDev Canada concernant les rapports à produire en lien avec la Norme.

Tableau 4 : Exigences en matière de rapports

Rapport	Fréquence	Description	Diffusion
Rapport annuel sur le Code de conduite	Annuelle	• Ce rapport fait état de la nature des conflits déclarés et des résultats de leur encadrement.	• Distribué par : le chef de la conformité et de l'éthique. • Le président et chef de la direction reçoit la version adressée à toute l'organisation. • Les membres de la haute direction reçoivent la version propre à leur groupe.

8. EXAMENS ET RÉVISIONS

La présente Norme fait l'objet d'un examen et d'une recommandation d'approbation tous les trois ans, ou plus souvent si les circonstances l'exigent. Les rôles et responsabilités concernant l'approbation, la révision et l'annulation sont définis dans le tableau suivant.

Tableau 5 : Examens et révisions

Document	Cycle d'approbation	Examen et recommandation d'approbation, de	Approbation
Norme en matière de conflits d'intérêts	Au moins aux trois ans, sauf indication contraire du chef de la gestion des risques.	Chef de la conformité et de l'éthique	Chef de la gestion des risques

9. ESCALADE HIÉRARCHIQUE ET EXCEPTIONS

Les demandes d'exception et les cas de non-conformité à la Norme doivent être soumis rapidement au chef de la gestion des risques aux fins de résolution ou d'approbation.

Les demandes d'exception à la Norme doivent :

a. indiquer la ou les sections pertinentes de la Norme auxquelles s'applique l'exception;
b. évaluer le ou les risques posés par l'exception proposée;
c. définir les contrôles à mettre en place pour atténuer ces risques, s'il y a lieu;
d. préciser la date d'examen ou la période de validité de l'exception, qui ne doit pas excéder 12 mois.

Le chef de la conformité et de l'éthique doit établir un processus pour repérer, consigner et signaler les exceptions ou les cas de non-conformité à la présente Norme.

10.DOCUMENTS CONNEXES

Les documents suivants sont tous disponibles sur *Le fil conducteur*.

- *Code de conduite*
- *Ligne directrice sur les cadeaux, les invitations, les récompenses et les événements*
- *Procédure sur les conflits d'intérêts*
- *Norme sur les renseignements confidentiels d'EDC et les délits d'initiés*
- *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*

11. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Norme entre en vigueur dès son approbation par le chef de la gestion des risques.