



CIB  BIC

Code de conduite à l'intention des employé(e)s

Novembre 2020

Table des matières

I.	Introduction	4
II.	Portée.....	4
III.	Valeurs	5
1.	Nos valeurs	5
2.	Code de valeurs et d'éthique du secteur public	6
IV.	Responsabilité et déclaration de conformité	6
V.	Dérogations	7
VI.	Principes directeurs.....	7
1.	Comment utiliser le Code	7
•	Nous favorisons un milieu de travail diversifié, inclusif et respectueux.....	7
•	Nous maintenons un environnement de travail sain, sûr et sécuritaire.....	7
•	Nous communiquons ouvertement et honnêtement	7
•	Nous évitons et divulguons les conflits d'intérêts	7
•	Nous refusons les cadeaux, les marques d'hospitalité et les autres avantages inappropriés	7
•	Nous protégeons les biens et les renseignements de la BIC.....	7
•	Nous observons les lois et les règlements	7
2.	Personnes-ressources internes	8
VII.	Amélioration des pratiques et communication des préoccupations	9
VIII.	Non-respect.....	10
IX.	Lignes directrices en matière de conduite éthique	11
1.	Nous favorisons un milieu de travail diversifié, inclusif et respectueux.....	11
Diversité et inclusion	11	
Violence et harcèlement en milieu de travail.....	11	
2.	Nous maintenons un milieu de travail sain, sûr et sécuritaire	13
3.	Nous communiquons ouvertement et honnêtement	14
Langues officielles.....	15	
4.	Nous évitons et divulguons les conflits d'intérêts	15
Activités extérieures	16	
Activités politiques.....	17	
Exigences relatives à l'après-mandat	17	
5.	Nous refusons les cadeaux, les marques d'hospitalité et les autres avantages inappropriés	18
Frais de déplacement et de représentation.....	19	
6.	Nous protégeons les biens et les renseignements de la BIC.....	20
Actifs	20	
Renseignements confidentiels	21	

	Accès à l'information	22
	Protection des renseignements personnels	23
7.	Nous observons les lois et les règlements	24
	Fraude et détournement de fonds	24
	Lobbying.....	25
	Corruption	25
	Prévention du blanchiment d'argent et du financement des activités terroristes	25
	Délit d'initié et tuyautage	26
X.	Obligations de déclaration.....	26
1.	Formulaire de renseignements personnels	26
2.	Autres obligations de déclaration	27
XI.	Définitions	28
XII.	Révision	31
	ANNEXE A DÉCLARATION DE CONFORMITÉ.....	33
	ANNEXE B FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	34
	ANNEXE C POLITIQUES ET PROCÉDURES CONNEXES	37

I. Introduction

La mission de la Banque de l'infrastructure du Canada (la « **BIC** ») est de travailler avec ses partenaires provinciaux, territoriaux, municipaux, fédéraux, autochtones et du secteur privé en matière d'investissement pour transformer la façon dont l'infrastructure est planifiée, financée et réalisée au Canada.

Nous prenons chaque jour des décisions qui ont des répercussions les unes sur les autres ainsi que sur nos partenaires, nos parties prenantes et la population canadienne. Ces décisions nous touchent tous et toutes et ont une incidence sur notre réputation et la façon dont les autres perçoivent la BIC. De plus, en tant que fiduciaires de ressources publiques, nous devons impérativement gérer ces ressources de manière responsable et veiller à ce que notre conduite et notre éthique soient irréprochables.

Le présent Code de conduite à l'intention des employé(e)s (le « **Code** ») vise à maintenir et à renforcer la confiance du public dans l'intégrité de la BIC. Le Code décrit les principes directeurs et comporte sept (7) lignes directrices en matière de conduite éthique que nous devons tous et toutes adopter dans l'exercice de nos fonctions à la BIC. Loin d'être exhaustifs, ils présentent les normes minimales ainsi que les situations courantes qui peuvent soulever des préoccupations d'ordre éthique ou juridique. ***L'application des principes directeurs et des lignes directrices en matière de conduite éthique énoncés dans le présent Code est obligatoire. Il est donc essentiel de comprendre et de respecter l'esprit de ces normes.***

Le Code traite également de la relation entre la BIC et ses contreparties, partenaires, fournisseurs et autres relations d'affaires. La BIC n'établira ni n'entretiendra sciemment de relation avec une personne ou une organisation qui ne respecte pas les normes de conduite des affaires et d'éthique énoncées dans le Code.

Dans le présent document, « vous », « votre », « vos » et « vôtres » désignent chaque employé(e) de la BIC individuellement, et « nous », « notre » et « nos » désignent l'ensemble des employé(e)s de la BIC. Les termes importants utilisés dans le Code sont définis à la section XI.

II. Portée

Le Code s'applique à l'ensemble des employé(e)s de la BIC, notamment le (la) président(e)-directeur(trice) général(e), pendant la durée de leur relation d'emploi, y compris pendant les congés pour raisons personnelles ou pour invalidité de courte ou de longue durée et les autres congés. Certaines dispositions – notamment celles sur la confidentialité des renseignements et, plus généralement, le devoir de loyauté envers la BIC – continuent de s'appliquer après la fin du lien d'emploi. **Le respect du Code est obligatoire et constitue une condition d'emploi.**

Outre le présent Code, les politiques, procédures et lignes directrices de la BIC traitent en détail des situations particulières. Le Code et ces documents sont régulièrement mis à jour pour tenir compte de l'évolution des attentes et des exigences en matière de conformité. En vous engageant à respecter le Code, vous vous engagez également à vous conformer aux politiques, aux procédures et aux lignes directrices mentionnées aux présentes.

Par ailleurs, la BIC s'attend à ce que ses consultant(e)s, entrepreneur(e)s et représentant(e)s adhèrent aux valeurs et aux principes et adoptent les comportements énoncés dans le Code lorsqu'ils ou elles fournissent des services à la BIC ou en son nom. Elle peut également exiger que ces personnes reconnaissent par contrat leur engagement à l'égard du Code et des exigences de conformité sous-jacentes, comme le déterminera le (la) directeur(trice) principal(e) et chef des directions financière et administrative. Les administrateurs(trices) de la BIC sont assujetti(e)s à un code de conduite distinct, qui est compatible avec le présent Code.

III. Valeurs

1. Nos valeurs

Nos valeurs définissent les comportements et les attentes qui guident notre conduite dans toutes nos relations ainsi que les normes à l'aune desquelles nous sommes évalué(e)s. Le présent Code s'articule autour des cinq valeurs fondamentales de la BIC :



Intégrité

Nous sommes fiables, nos paroles et nos actes sont cohérents, nous agissons de manière honnête, communiquons ouvertement, respectons les politiques et suivons les directives et les procédures.



Responsabilité

Nous acceptons de rendre des comptes et assumons nos responsabilités, montrons notre engagement en ce qui concerne l'amélioration continue, apprenons de nos erreurs et communiquons les pratiques exemplaires.



Respect

Nous traitons toutes les personnes avec respect et faisons preuve de compréhension et d'empathie envers les autres.



Inclusion

Nous traitons toutes les personnes sur un pied d'égalité, quels que soient leur rôle, leur titre ou leur place dans l'organisation. Nous prenons en compte tous les aspects de la diversité.



Leadership

Nous nous comportons de façon exemplaire et contribuons à établir une culture axée sur le mentorat, la motivation personnelle et l'amélioration du rendement collectif.

2. Code de valeurs et d'éthique du secteur public

En tant que société d'État, la BIC est assujettie à la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (la « **LPFDAR** »), qui exige que l'ensemble des fonctionnaires fédéraux respectent le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* dans toutes leurs activités liées à leurs fonctions officielles dans le secteur public fédéral. Ces valeurs sont les suivantes :

- **Respect de la démocratie**

Le régime canadien de démocratie parlementaire et ses institutions sont fondamentaux pour servir l'intérêt public. Les fonctionnaires reconnaissent que les élu(e)s sont responsables devant le Parlement et, par conséquent, devant la population canadienne, et qu'un secteur public non partisan est essentiel à notre système démocratique.

- **Respect envers les personnes**

Notre relation avec la population canadienne doit être empreinte de respect, de dignité et d'équité, valeurs qui contribuent à un milieu de travail sûr et sain propice à l'engagement, à l'ouverture et à la transparence. Notre esprit d'innovation procède de la diversité de notre population et des idées qui en émanent.

- **Intégrité**

L'intégrité est la pierre angulaire de la bonne gouvernance et de la démocratie. Fort(e)s des normes d'éthique les plus rigoureuses, les fonctionnaires maintiennent et renforcent la confiance du public en l'honnêteté, l'équité et l'impartialité du secteur public fédéral.

- **Intendance**

Les fonctionnaires fédéraux se voient confier la responsabilité d'utiliser et de gérer judicieusement les ressources publiques, tant à court qu'à long terme.

- **Excellence**

L'excellence de la conception et de l'application des politiques, de l'exécution des programmes et de la prestation des services du secteur public influe positivement sur tous les aspects de la vie publique au Canada. La collaboration, l'engagement, l'esprit d'équipe et le perfectionnement professionnel contribuent tous au rendement élevé d'une organisation.

Il est possible de consulter le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*, qui est intégré par renvoi au présent Code et qui doit être lu conjointement avec celui-ci, sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada](#).

IV. Responsabilité et déclaration de conformité

Les employé(e)s ont l'obligation de respecter des normes éthiques élevées et d'adopter les comportements attendus décrits dans le présent Code et de s'attendre à ce que les autres en fassent autant. Par conséquent, au début de votre emploi ou de votre contrat, la BIC vous demandera de remplir une déclaration de conformité afin de confirmer que vous comprenez le

Code et que vous acceptez de vous conformer aux principes qui y sont énoncés ainsi qu'aux politiques, aux procédures et aux lignes directrices de la BIC intégrées par renvoi.

Chaque année par la suite, généralement en avril au cours de l'évaluation du rendement de fin d'exercice, vous devrez remplir la déclaration de conformité afin d'attester votre conformité passée et de reconnaître votre obligation continue de respecter le Code ainsi que les politiques, les procédures et les lignes directrices de la BIC qui y sont intégrées par renvoi. Remplir la déclaration de conformité ainsi que d'autres attestations périodiques exigées en vertu du Code est une condition d'emploi. La déclaration de conformité figure à l'annexe A.

V. Dérogations

Les dérogations au Code et aux exigences de conformité connexes ne seront accordées que dans des circonstances exceptionnelles. Le comité de gouvernance du conseil d'administration doit approuver les dérogations concernant le (la) président(e)-directeur(trice) général(e). Celui-ci (celle-ci) peut accorder des dérogations à d'autres dirigeant(e)s et employé(e)s et doit faire rapport de ces dérogations et de toutes conditions imposées au comité de gouvernance.

VI. Principes directeurs

1. Comment utiliser le Code

Comme nous sommes une société d'État responsable d'investir des fonds publics dans de nouvelles infrastructures génératrices de revenus dans l'intérêt public, la population s'attend à une très grande intégrité de notre part.

Il vous incombe de comprendre et de mettre en application les valeurs et les sept (7) lignes directrices en matière de conduite éthique suivantes, énoncées dans le Code, et d'exercer un jugement éthique sûr dans vos actions et la prise de décisions.

Lignes directrices en matière de conduite éthique

- **Nous favorisons un milieu de travail diversifié, inclusif et respectueux**
- **Nous maintenons un environnement de travail sain, sûr et sécuritaire**
- **Nous communiquons ouvertement et honnêtement**
- **Nous évitons et divulguons les conflits d'intérêts**
- **Nous refusons les cadeaux, les marques d'hospitalité et les autres avantages inappropriés**
- **Nous protégeons les biens et les renseignements de la BIC**
- **Nous observons les lois et les règlements**

Dans la plupart des situations, votre sens de l'honnêteté et de l'intégrité déterminera la bonne voie à suivre. En cas de doute, **agissez toujours dans le meilleur intérêt de la BIC.**

Voici des questions que vous pouvez vous poser pour évaluer une situation donnée en vertu du Code :

- Est-ce légal?
- Le Code et les politiques, procédures ou lignes directrices de la BIC sont-ils respectés?
- Est-ce conforme aux valeurs fondamentales et à la culture de la BIC?
- Les intérêts privés sont-ils subordonnés aux intérêts de la BIC et de ses parties prenantes?
- Est-ce que la situation respecte, voire dépasse, les normes de comportement que la population canadienne attend de la BIC?
- Est-ce que je me sentirais à l'aise si mon action ou ma décision était rendue publique?

Si vous avez répondu **NON** à l'une de ces questions, **NE PASSEZ PAS À L'ACTION.**

2. Personnes-ressources internes

Si vous avez des doutes sur la marche à suivre dans une situation donnée ou des questions au sujet d'un aspect du présent Code, nous vous encourageons à vous adresser à l'une des personnes-ressources internes suivantes :




- Votre gestionnaire
- Chef des Ressources humaines
- Avocat(e) général(e) et secrétaire de la Société (qui est l'agent(e) supérieur(e) chargé(e) des divulgations désigné(e) en vertu de la LPFDAR)
- Directeur(trice) principal(e) et chef des directions financière et administrative
- Président(e)-directeur(trice) général(e)
- Président(e) du conseil

Les coordonnées des personnes-ressources seront communiquées aux employé(e)s séparément.

VII. Amélioration des pratiques et communication des préoccupations

La BIC s'attend à ce que ses employé(e)s fassent part de leurs préoccupations, car les signalements internes sont essentiels à son succès.

Vous devez agir de manière proactive et signaler rapidement tout comportement illégal ou contraire à l'éthique, y compris les infractions réelles ou présumées au Code. La BIC a établi un mécanisme de divulgation anonyme par l'entremise d'un fournisseur tiers indépendant, qui est accessible de plusieurs façons :

	http://www.cib-bic.confidenceline.net/
	1-800-661-9675
	LigneConfidentielle 101-8333, Eastlake Drive, Burnaby (Colombie-Britannique) V5A 4W2

Nous vous encourageons à faire part de vos problèmes ou de vos préoccupations de manière anonyme si vous n'êtes pas à l'aise de parler à l'une des personnes-ressources indiquées à la section VI.2 ci-dessus. Lors d'une telle divulgation, donnez des renseignements aussi précis que possible afin de permettre une enquête adéquate sur l'inquiétude communiquée ou le comportement signalé.

Nous préserverons la confidentialité de toutes les questions et de tous les signalements sur les infractions connues ou présumées au Code, à une politique, procédure ou ligne directrice sous-jacente, à une loi ou à un règlement. Dans la mesure du possible, nous préserverons également la confidentialité des divulgations effectuées en vertu du présent Code, en tenant compte de la nécessité d'effectuer un examen adéquat et sous réserve des lois applicables.

L'examen des préoccupations et les enquêtes sur une infraction possible au Code, à une politique, procédure ou ligne directrice de la BIC, à une loi ou à un règlement seront effectués conformément à la **Procédure relative aux enquêtes portant sur un acte répréhensible** de la BIC. Vous devez donner suite à toute demande de renseignements et collaborer à toute enquête pour assurer la conformité au présent Code, et comprendre que des renseignements personnels peuvent être utilisés ou divulgués dans ce contexte.

La BIC ne tolérera aucune forme de représailles contre quiconque divulgue un acte répréhensible, communique ses inquiétudes fondées sur des motifs raisonnables ou participe honnêtement à une enquête menée sur une infraction réelle ou présumée signalée. Si vous croyez que quelqu'un exerce des représailles contre vous ou quelqu'un d'autre ou prévoit le faire, vous devez en faire part immédiatement à l'une des personnes-ressources susmentionnées.

Malgré ce qui précède, aucune disposition du Code ne vous interdit ni ne vous empêche de quelque façon que ce soit de divulguer un acte répréhensible au (à la) commissaire à l'intégrité du secteur public du Canada en vertu de la LPFDAR.

	https://www.psic-ispcc.gc.ca/fr
	613-941-6400 ou 1-866-941-6400 (sans frais)
	60, rue Queen, 4^e étage, Ottawa (Ontario) K1P 5Y7

Pour de plus amples renseignements, consultez la *Politique de divulgation d'information concernant des actes répréhensibles à l'intention des employé(e)s*.

VIII. Non-respect

Le respect du Code est obligatoire. La BIC a une politique de tolérance zéro à l'égard des infractions délibérées au Code ou aux exigences légales ou réglementaires.

Les employé(e)s qui contreviennent à la lettre et à l'esprit du Code ou des politiques, procédures et lignes directrices connexes feront l'objet de mesures disciplinaires appropriées selon la gravité de l'affaire et des faits relatifs à l'infraction, comme il sera déterminé par la haute direction.

Exemples de mesures disciplinaires :

- Avertissement verbal
- Avertissement écrit inscrit au dossier de l'employé(e)
- Suspension
- Congédiement
- Poursuite
- Renvoi à un organisme d'application de la loi ou de réglementation approprié si l'affaire concerne une activité criminelle

Exemples de comportements interdits

- **Exploitation d'autrui**
- **Manipulation**
- **Dissimulation**
- **Obstruction volontaire**
- **Fausse déclaration**
- **Falsification de documents**
- **Utilisation abusive de renseignements protégés**
- **Assertion factuelle inexacte**
- **Représailles**
- **Comportement irrespectueux**
- **Discrimination**
- **Harcèlement, intimidation et violence**

IX. Lignes directrices en matière de conduite éthique

1. Nous favorisons un milieu de travail diversifié, inclusif et respectueux

Diversité et inclusion

La BIC s'engage à offrir un milieu de travail inclusif, équitable et respectueux qui valorise la diversité et qui permet aux employé(e)s d'apporter leurs idées, leurs connaissances et leurs approches.

En plus de respecter les lois, les règlements et, surtout, l'esprit des pratiques équitables en matière d'emploi, nous nous engageons à offrir des chances égales à tous et à toutes pour ce qui est de l'embauche, de la rémunération, des promotions, de la formation et des autres conditions d'emploi.

La discrimination n'est pas tolérée. Nous ne permettons pas le traitement inégal fondé sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation de famille, les caractéristiques génétiques, l'état de personne graciée ou la déficience.

Conformément aux valeurs de la BIC, vous devez :

- traiter toutes les personnes avec professionnalisme, considération et respect;
- écouter les points de vue des autres et encourager les autres à exprimer leur opinion;
- favoriser un environnement inclusif où les différences individuelles sont valorisées et bien accueillies.

Violence et harcèlement en milieu de travail

Nous ne tolérons aucune forme de discrimination, de harcèlement, d'intimidation, d'hostilité ou d'actes ou de menaces de violence dans notre milieu de travail, que ce soit envers les collègues, les partenaires d'affaires ou les visiteurs(ses). Nous devons également respecter la **Politique concernant le respect en milieu de travail**.

Conformément aux valeurs de la BIC, vous devez :

- vous comporter de manière à ne pas offenser, intimider, embarrasser ou humilier autrui, délibérément ou non;
- dénoncer les commentaires, les comportements, les actions ou les gestes dont vous ou d'autres êtes victimes et qui sont raisonnablement susceptibles de créer un milieu de travail intimidant, humiliant, hostile ou offensant;
- signaler les actes de violence, d'intimidation ou de harcèlement.

Si vous êtes témoin d'une conduite inappropriée en milieu de travail, ne faites pas mine de rien. Parlez-en même s'il s'agit d'un(e) gestionnaire, d'un(e) partenaire d'affaires, d'un(e) consultant(e) ou d'un(e) visiteur(se). Si vous êtes mal à l'aise à l'idée d'aborder la question directement avec la personne, vous devez communiquer avec le (la) chef des Ressources humaines.

<p>Harcèlement et Violence</p>	<p>Selon la partie II du <i>Code canadien du travail</i>, harcèlement et violence signifient « tout acte, comportement ou propos, notamment de nature sexuelle, qui pourrait vraisemblablement offenser ou humilier un employé ou lui causer toute autre blessure ou maladie, physique ou psychologique, y compris tout acte, comportement ou propos réglementaire. »</p> <p>Cela comprend tous les types de harcèlement et de violence, y compris le harcèlement sexuel, la violence sexuelle et la violence familiale.</p>	
<p>Exemples de harcèlement</p>	<p>Exemples de harcèlement sexuel</p>	<p>Exemples d'intimidation</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Insultes, remarques désobligeantes, blagues inappropriées, propos vulgaires, sobriquets et taquineries. • Exposition d'affiches, de symboles, de caricatures, de dessins, d'images informatiques ou de courriels offensants. 	<ul style="list-style-type: none"> • Propositions, demandes ou avances de nature sexuelle déplacées. • Contact physique déplacé, comme une étreinte, un baiser, un attouchement ou un frôlement. • Remarques déplacées et inappropriées sur le corps ou l'apparence d'une personne, gestes ou commentaires à caractère sexuel ou interactions verbales ou physiques non désirées de nature sexuelle. • Gestes, propos ou commentaires vulgaires ou obscènes déplacés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Humiliation, menaces ou abus. • Comportement agressif. • Taquineries ou blagues. • Pressions sur quelqu'un pour qu'il fasse quelque chose contre son gré.

J'ai remarqué qu'un(e) consultant(e) ne cesse de faire des commentaires à connotation sexuelle qui mettent un(e) de mes collègues mal à l'aise. Si il (elle) ne porte pas plainte aux Ressources humaines, puis-je faire quelque chose? Devons-nous accepter ce comportement afin de maintenir la relation d'affaires?

Même si une personne ne porte pas plainte, cela ne veut pas dire qu'elle n'est pas mal à l'aise. Vous devez parler de cette situation aux Ressources humaines afin que nous puissions prendre les mesures qui s'imposent pour la régler.

Pour de plus amples renseignements, consultez la **Politique concernant le respect en milieu de travail**.

2. Nous maintenons un milieu de travail sain, sûr et sécuritaire

La BIC s'engage à maintenir un environnement sûr, sain et sécuritaire dans le respect de ses valeurs. Un milieu de travail sain, sûr et sécuritaire nous protège et nous permet d'établir des liens de confiance, de prévenir les accidents et d'améliorer notre réputation.

Les employé(e)s doivent veiller à ce que la BIC offre un milieu de travail sain et sécuritaire en assurant leur propre sécurité et celle des autres et en prenant des précautions raisonnables pour empêcher les blessures.

La santé et la sécurité au travail sont une **responsabilité partagée**. Dans le cadre de votre travail, vous devez :

- respecter rigoureusement toutes les lois sur la santé et la sécurité au travail ainsi que les politiques, procédures et lignes directrices de la BIC;
- participer à la formation et aux préparatifs liés à la sécurité;
- comprendre les risques pour la santé et la sécurité afin de vous protéger et de protéger les autres;
- signaler sans délai au (à la) gestionnaire de bureau et aux Ressources humaines tous les accidents et les risques et toutes les blessures et les préoccupations en matière de santé et de sécurité au travail.

Nous devons aussi être aptes à travailler lorsque nous nous présentons au travail et accomplissons nos tâches. La consommation d'alcool, de cannabis, de drogues illicites ou d'autres substances interdites qui nuit à votre capacité d'accomplir vos tâches de façon sécuritaire et responsable, qui met en danger la sécurité d'autrui ou qui contrevient à la loi est interdite. La BIC nous encourage tous et toutes à agir, à demander de l'aide professionnelle et à nous prévaloir de son Programme d'aide aux employé(e)s, au besoin.

J'ai un(e) collègue qui semble terriblement stressé(e) en ce moment. J'ai essayé de lui en parler, mais il (elle) a refusé de s'ouvrir. Hier, il (elle) s'est évanoui(e) au travail. Que dois-je faire?

Il est important que les Ressources humaines et le (la) gestionnaire de votre collègue soient immédiatement informé(e)s afin d'agir rapidement. Si vous ne savez pas si ces personnes ont été mises au courant de la situation, n'hésitez pas à porter l'affaire à un niveau supérieur.

J'ai des problèmes conjugaux qui menacent ma sécurité. Dois-je le signaler?

Si vous avez un problème d'ordre conjugal ou personnel susceptible de compromettre votre sécurité au travail (p. ex., une ordonnance de protection ou de non-communication), vous devez le signaler aux Ressources humaines. C'est la meilleure façon d'assurer non seulement votre sécurité, mais aussi celle de vos collègues.

Pour de plus amples renseignements, consultez la **Politique sur la santé et la sécurité au travail**.

3. Nous communiquons ouvertement et honnêtement

<p>Déclarations aux médias au nom de la BIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les demandes de renseignements provenant du public, en particulier celles des médias, doivent être acheminées au groupe Affaires publiques, politiques et communications avant qu'une réponse ne soit transmise au nom de la BIC. • Selon la Politique sur les communications et les relations avec les médias et les parties prenantes de la BIC, le (la) PDG est le (la) seul(e) porte-parole autorisé(e) à parler aux médias au nom de la BIC. Il (elle) peut décider qu'un(e) autre employé(e) possédant l'expertise nécessaire répondra à la demande de renseignements au nom de la BIC.
<p>Allocutions et conférences</p>	<p>Si vous recevez une invitation pour prononcer une allocution en raison de votre champ d'expertise, vous devez consulter le groupe Affaires publiques et communications avant de l'accepter et suivre les lignes directrices suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Précisez si les renseignements que vous présentez et les opinions que vous exprimez sont ceux de la BIC ou les vôtres. • Faites preuve de cohérence dans vos communications publiques en reprenant l'information déjà publiée par la BIC, notamment celle dans le rapport annuel et le résumé du plan d'entreprise.
<p>Médias sociaux</p>	<p>La BIC s'attend à ce que ses employé(e)s qui utilisent les médias sociaux à des fins personnelles ou professionnelles usent du même jugement et des mêmes critères qu'au travail. Comme vous représentez la BIC lorsque vous participez à des activités dans les médias sociaux, vous devez vous comporter de manière professionnelle, appropriée et conforme aux valeurs de la BIC. En particulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soyez conscient(e) des mots que vous employez et des gestes que vous posez (un comportement inapproprié peut nuire à la BIC ou au gouvernement du Canada); • Ne divulguez pas de renseignements confidentiels et protégez la vie privée des autres. <p>Vous devez également adopter les valeurs énoncées dans le Code de valeurs et d'éthique du secteur public, comme le respect de la démocratie, l'intégrité et le respect envers les personnes.</p>
<p>Utilisation de la marque et de l'image de la BIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sauf autorisation expresse du groupe Affaires publiques, politiques et communications, vous ne pouvez pas utiliser le

	<p>logo, la marque de commerce ou le nom de marque de la BIC dans vos communications personnelles ou dans votre intérêt personnel, quel que soit le moyen de communication.</p> <ul style="list-style-type: none">• De plus, vous devez respecter le droit d’auteur et les autres droits de propriété intellectuelle des fournisseurs et des tiers qui font affaire avec la BIC.
--	--

Langues officielles

La BIC est déterminée à promouvoir et à utiliser le français et l’anglais en tant que langues officielles du Canada dans l’exécution de son mandat. Elle doit notamment veiller à ce que ses produits et ses services de communication soient accessibles au public dans les deux langues officielles et à ce que les droits linguistiques du public soient respectés lorsqu’il communique avec la BIC et qu’il reçoit des services de celle-ci.

Pour soutenir l’engagement pris par la BIC à l’égard des langues officielles, vous devez faire preuve de professionnalisme et respecter le droit du public de communiquer avec la BIC dans la langue officielle de son choix.

Pour de plus amples renseignements, consultez la ***Politique sur les langues officielles*** et les ***Lignes directrices sur les langues officielles dans les communications avec le public et la prestation des services***.

4. Nous évitons et divulguons les conflits d’intérêts

La BIC s’engage à respecter les critères les plus élevés d’intégrité, d’objectivité et d’impartialité, et s’attend à ce que ses employé(e)s s’acquittent de leurs tâches officielles consciencieusement et de manière à ne pas se placer dans une situation de conflit entre leur intérêt personnel et le meilleur intérêt de la BIC et celui du gouvernement du Canada.

Vous ne devez jamais vous servir ou tenter de vous servir de vos fonctions à la BIC pour obtenir un avantage indu pour vous-même, votre famille ou d’autres personnes qui vous sont liées, et vous devez toujours chercher à éviter les conflits d’intérêts réels, potentiels et perçus. Éviter et divulguer les situations qui pourraient donner lieu à un conflit d’intérêts ou à l’apparence d’un conflit d’intérêts est la meilleure façon de contribuer à maintenir la confiance du public envers la BIC.

La BIC a adopté la ***Politique relative aux conflits d’intérêts à l’intention des employé(e)s***, qui décrit les procédures en place pour vous aider à :

- identifier les conflits d’intérêts réels, potentiels ou perçus;
- réduire la possibilité de vous trouver dans des situations de conflit d’intérêts;
- résoudre les conflits d’intérêts.

Les conflits d’intérêts ne sont pas toujours évidents et les actions qui sont perçues comme constituant un conflit d’intérêts peuvent entacher la réputation de la BIC et miner la confiance

envers elle. Pour déterminer si une situation peut créer un conflit d'intérêts perçu, vous devez vous poser les questions suivantes :

- Ai-je quelque chose à gagner en agissant ainsi?
- Mes actions procureront-elles un avantage à un parent ou à un(e) ami(e)?
- Est-ce que je me sentirais mal à l'aise ou embarrassé(e) si la situation était signalée à la haute direction ou au conseil d'administration?

Si vous avez répondu **OUI** à l'une de ces questions, **VOUS ÊTES PROBABLEMENT EN CONFLIT D'INTÉRÊTS** et vous devez demander conseil à votre gestionnaire ou à l'avocat(e) général(e) et secrétaire de la Société.

Un(e) de mes ami(e)s proches a récemment présenté une demande d'emploi à la BIC. Je crains que les gens pensent qu'il pourrait y avoir un conflit d'intérêts. Que dois-je faire?

La réponse est simple : si la relation est telle qu'elle pourrait influencer votre objectivité, vous devriez appliquer la présente politique et demander conseil. Dans cette situation, tous les efforts doivent être faits pour s'assurer que le processus est géré par une personne indépendante et que ces situations sont surveillées de façon continue afin d'assurer l'objectivité et l'équité pour tous et toutes.

Exemples de conflits d'intérêts

Intérêts financiers : Vous ou un membre de votre famille avez investi une somme importante ou détenez un autre intérêt financier dans un fournisseur ou un autre partenaire d'affaires, et vous avez une relation de travail active ou une responsabilité envers celui-ci.

Relations personnelles au travail : Vous supervisez ou êtes supervisé(e) par un proche, ou vous envisagez, à titre de cadre hiérarchique, d'embaucher un proche ou de retenir les services d'un proche.

Occasions d'affaires : Vous profitez personnellement d'une occasion d'affaires dans laquelle la BIC pourrait aussi avoir un intérêt (à moins qu'elle n'ait déjà été mise au courant de l'occasion et l'ait refusée).

Activités extérieures

Vous pouvez participer à des activités ou à des engagements professionnels ou non professionnels auprès d'organisations externes, à moins que ces activités ou ces engagements ne soient susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, ne nuisent à votre capacité d'exercer objectivement vos fonctions et responsabilités officielles à la BIC, ou ne minent l'impartialité de la BIC.

Sauf pour quelques exceptions visant les activités extérieures permises, vous devez obtenir au préalable l'approbation écrite du (de la) PDG avant d'accepter une nomination ou un poste au sein d'une entité publique ou privée, d'une fiducie sans but lucratif ou de bienfaisance, d'une société d'État, d'un organisme, d'une commission ou d'un autre organisme public dont les administrateurs(trices) sont nommé(e)s par le gouvernement.

Pour de plus amples renseignements, consultez la ***Politique relative aux conflits d'intérêts à l'intention des employé(e)s***.

Activités politiques

La BIC reconnaît votre droit de participer à des activités politiques, sauf si celles-ci portent ou semblent porter atteinte à votre capacité d'exercer vos fonctions officielles de façon politiquement impartiale. Avant de décider s'il y a lieu de vous livrer à une activité politique, vous devez tenir compte des facteurs suivants : 1) la nature de l'activité politique, 2) la nature de vos fonctions, 3) le niveau de visibilité de votre poste et 4) votre visibilité personnelle ou professionnelle dans le cadre de l'activité politique.

L'activité politique doit se dérouler en dehors des heures de travail et du lieu de travail, et nos biens ne doivent pas être utilisés à cette fin. Si vous souhaitez être candidat(e) à une élection fédérale, provinciale ou municipale ou tenter de le devenir, vous devez d'abord obtenir l'approbation écrite du (de la) PDG. Vous devrez peut-être prendre un congé sans solde pendant la période de candidature. Voter à une élection est un droit et, à ce titre, constitue une activité politique qui est permise dans tous les cas.

La BIC n'effectuera aucune contribution politique, directement ou indirectement, ni ne remboursera les contributions politiques personnelles de ses employé(e)s.

Pour de plus amples renseignements, consultez la ***Politique relative aux conflits d'intérêts à l'intention des employé(e)s***.

Exemples d'activités politiques

- Faire du bénévolat ou une collecte de fonds pour un(e) candidat(e) ou un parti politique
- Appuyer un(e) candidat(e) ou un parti politique ou s'y opposer en affichant du matériel politique, comme une pancarte sur la pelouse
- Assister à des événements, à des réunions, à des congrès ou à d'autres rassemblements politiques
- Élaborer du matériel promotionnel pour un(e) candidat(e) ou un parti politique
- Utiliser les médias sociaux pour exprimer un point de vue personnel à l'appui d'un(e) candidat(e) ou d'un parti politique ou en opposition à ceux-ci

Exigences relatives à l'après-mandat

Les employé(e)s ont la responsabilité de réduire toutes activités qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu entre leurs dernières fonctions et responsabilités à la BIC et leur nouvel emploi à l'extérieur de la BIC. Vous avez l'obligation de divulguer les situations qui pourraient donner lieu à un conflit, comme une situation qui pourrait accorder un traitement de

faveur à votre futur employeur, et de coopérer à toute décision visant à vous soustraire de telles situations.

La **Politique relative aux conflits d'intérêts à l'intention des employé(e)s** énonce les procédures mises en place pour gérer les conflits qui pourraient survenir après votre départ de la BIC.

5. Nous refusons les cadeaux, les marques d'hospitalité et les autres avantages inappropriés

La BIC est sensible à la perception que peut donner l'acceptation de cadeaux, de marques d'hospitalité et d'autres avantages. Il faut donc faire preuve de jugement pour éviter les situations pouvant mener à des conflits d'intérêts.

Vous (y compris les membres de votre famille) ne devez pas accepter ou solliciter de cadeaux, de marques d'hospitalité ou d'autres avantages qui pourraient avoir une influence réelle, potentielle ou perçue sur votre objectivité dans l'exercice de vos fonctions et responsabilités officielles, ou qui pourraient vous imposer une obligation envers le (la) donateur(trice).

Vous pouvez accepter des cadeaux, des marques d'hospitalité et d'autres avantages sans avoir à demander d'approbation particulière s'ils répondent aux critères suivants :

- ils sont peu fréquents et de faible valeur (p. ex., objets promotionnels peu coûteux, repas simples ou souvenirs sans valeur monétaire);
- ils découlent d'activités ou d'événements liés à vos fonctions et responsabilités officielles, servent à des fins commerciales et proviennent de relations d'affaires;
- ils sont appropriés et raisonnables, et respectent les normes habituelles de courtoisie, d'hospitalité ou de protocole;
- ils ne compromettent pas ou ne donnent pas l'impression de compromettre votre intégrité ou votre objectivité, ou l'impartialité ou la réputation de la BIC;
- ils sont offerts dans un contexte neutre, sans attente de la part de la personne qui donne le cadeau, la marque d'hospitalité ou tout autre avantage;
- les cadeaux, les marques d'hospitalité ou les autres avantages d'une valeur supérieure à 20 \$ doivent être déclarés.

Les invitations à des réunions de l'industrie ou à des conférences éducatives liées à vos fonctions et responsabilités officielles ne sont généralement pas considérées comme des cadeaux et d'autres avantages interdits par le présent Code. De façon générale, vous pouvez accepter des repas ou assister à des conférences ou à des événements si tous les participant(e)s ou toutes les personnes présentes ont droit au même traitement et que plusieurs organismes prennent part à l'événement. L'acceptation d'une invitation d'un organisme lié à l'industrie doit être analysée avec votre gestionnaire, être raisonnable et ne comprendre ni billet d'avion ni hébergement gratuit.

La présente section du Code doit être lue conjointement avec les **Lignes directrices sur les cadeaux, les divertissements et les marques d'hospitalité** de la BIC. Les questions sur

l'acceptabilité d'un cadeau doivent être adressées à l'avocat(e) général(e) et secrétaire de la Société ou au (à la) PDG, selon le cas.

Un fournisseur vient de m'offrir un panier de produits gastronomiques. Puis-je l'accepter?

Vous devez remercier le fournisseur, mais refuser poliment le cadeau. Vous ne pouvez accepter que des cadeaux et des invitations de faible valeur.

Un de nos fournisseurs m'a invité(e) à déjeuner. Puis-je accepter son invitation?

Vous pouvez accepter un repas offert par un tiers, c'est-à-dire un(e) client(e) ou un fournisseur, si sa valeur est raisonnable et qu'il s'agit d'un événement occasionnel, car cette pratique est généralement acceptée et susceptible de favoriser le développement des affaires ou de contribuer aux bonnes relations d'affaires. Des restrictions peuvent toutefois s'appliquer si l'acceptation de cette invitation remet en question l'objectivité et l'impartialité de la BIC ou si elle vous impose une obligation envers le fournisseur ou le partenaire d'affaires.

Activités d'approvisionnement et fournisseurs

Nous devons veiller à ce que toutes les activités d'approvisionnement soient conformes à la loi et menées de manière ouverte, équitable et transparente.

Si la BIC a lancé un appel d'offres ou s'est engagée dans un processus de sélection similaire, vous ne devez pas traiter avec des fournisseurs ou d'autres tiers d'une manière qui pourrait mettre en doute l'engagement de la BIC à cet égard. Par exemple, vous ne devez accepter ni cadeau, ni marque d'hospitalité, ni autre avantage d'une partie qui répond à l'appel d'offres tant que le processus n'est pas terminé.

Lorsque nous concluons des contrats avec des fournisseurs, nous devons également veiller au respect de nos politiques concernant le choix des fournisseurs et la passation de marchés. Pour de plus amples renseignements, consultez la ***Politique relative à l'approvisionnement*** et la ***Procédure d'approvisionnement***.

Frais de déplacement et de représentation

Chaque employé(e) qui se déplace à des fins professionnelles pour le compte de la BIC doit agir de manière responsable et avec intégrité. Vous devez vous assurer que tous les frais de

déplacement et de représentation sont engagés à des fins professionnelles valables et qu'ils sont raisonnables compte tenu des besoins fonctionnels ou des services fournis. Si vous engagez des dépenses ou approuvez des dépenses au nom de la BIC, y compris celles effectuées au moyen d'une carte de crédit d'entreprise, vous devez vous conformer aux exigences énoncées dans le **Guide de déplacement et de représentation** de la BIC.

6. Nous protégeons les biens et les renseignements de la BIC

Actifs

Les actifs de la BIC comprennent :

- les biens matériels;
- les biens électroniques (comme les ordinateurs, les appareils, les systèmes de TI et l'accès à Internet);
- les ressources humaines;
- le travail accompli par nos employé(e)s (comme la propriété intellectuelle que vous créez dans le cadre de vos fonctions à la BIC);
- le travail accompli pour nous.

Ces actifs sont des *biens publics*, d'où l'importance de nous en servir de manière responsable et uniquement à des fins professionnelles et d'en prendre soin dans l'intérêt de la BIC.

Il est permis d'utiliser à l'occasion et de façon limitée les biens et les systèmes technologiques de la BIC à des fins personnelles dans la mesure où cette utilisation ne nuit pas à notre travail ni n'enfreint de disposition du présent Code ou d'une politique. Toutefois, les employé(e)s ne doivent pas s'attendre à jouir d'un droit au respect de leur vie privée à l'égard de ce qu'ils (elles) créent, stockent, envoient ou reçoivent au moyen des systèmes de TI de la BIC. Les employé(e)s autorisé(e)s peuvent accéder aux systèmes de TI pour vérifier périodiquement leur sécurité, enquêter sur de possibles infractions au Code, aux politiques, aux procédures ou aux lignes directrices de la BIC ou encore aux lois, et répondre aux demandes de renseignements légalement autorisées par un tiers.

Exemples de comportements attendus relativement à l'utilisation des actifs de la BIC

- ✓ N'utiliser que des solutions et des appareils technologiques autorisés par la BIC pour accéder à l'information, la stocker ou la traiter.
- ✓ Toujours protéger les comptes électroniques, les noms d'utilisateur et les mots de passe.
- ✓ Conserver les dossiers papier dans des classeurs sous clé et mettre les appareils électroniques en lieu sûr lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
- ✓ Signaler rapidement tout acte ou toute anomalie qui pourrait constituer une atteinte réelle ou présumée à la sécurité de l'information, y compris l'accès non autorisé, le vol, les intrusions dans un système de TI ou un réseau ou les dommages intentionnels.

Les employé(e)s doivent également lire la **Politique sur la sécurité de l'information** et la **Procédure d'utilisation acceptable des technologies** et adopter les pratiques qui y sont décrites afin de protéger les systèmes de TI et les renseignements confidentiels de la BIC. Ils (elles) doivent également suivre une formation de sensibilisation à la sécurité de l'information afin d'adopter les pratiques exemplaires et de prendre les mesures attendues pour prévenir les menaces malveillantes et les atteintes à la sécurité.

Renseignements confidentiels

Il faut faire preuve de discrétion dans toutes nos activités, notamment en ce qui concerne les renseignements confidentiels. Nos renseignements confidentiels comprennent :

- les renseignements ayant trait à nos activités et à nos affaires, notamment les renseignements exclusifs, techniques, commerciaux, financiers et ceux se rapportant aux investissements et aux ressources humaines de la BIC;
- les renseignements protégés concernant les tiers avec qui nous faisons affaire (voir l'encadré à droite);
- les renseignements personnels des employé(e)s actuel(le)s et éventuel(le)s et des personnes avec qui nous faisons affaire.

*Les renseignements recueillis à l'égard des promoteurs de projets d'infrastructures et des investisseurs du secteur privé ou des investisseurs institutionnels dans de tels projets sont **protégés** en vertu de l'article 28 de la Loi sur la BIC et ne peuvent être communiqués à des parties externes sans obtenir une autorisation expresse écrite.*

Vous avez l'obligation de protéger la confidentialité des renseignements que nous détenons, non seulement durant leur collecte, leur utilisation ou leur conservation, mais aussi au moment de leur élimination ou de leur destruction (par déchiquetage, par exemple).

Cette obligation continue de s'appliquer après la fin de votre emploi.

Vous devez signaler immédiatement à l'avocat(e) général(e) et secrétaire de la Société tout manquement au devoir de confidentialité ou toute communication non autorisée de renseignements confidentiels.

Exemples de comportements attendus en matière de protection des renseignements

- ✓ Utiliser les renseignements confidentiels et y accéder uniquement en cas de nécessité absolue.
- ✓ Fermer sa session ou éteindre son appareil électronique avant de le laisser sans surveillance.
- ✓ Ne pas afficher, examiner ou discuter de renseignements confidentiels dans des lieux publics, en présence de tiers ou dans des endroits où la conversation pourrait être entendue.
- ✓ Ne pas transmettre de renseignements confidentiels à des comptes de courriel personnels ou ne pas stocker de tels renseignements dans des services externes de stockage de fichiers.
- ✓ Faire attention lors de l'envoi de courriels, car ils peuvent comprendre des renseignements confidentiels.

Par ailleurs, vous devez vous assurer que les renseignements sont gérés de façon efficace et efficiente tout au long de leur cycle de vie afin de favoriser la prise de décisions éclairées et de faciliter la reddition de comptes et la transparence. À cette fin, nous devons :

- veiller à ce que tous les rapports (destinés à l'externe ou à l'interne), documents et autres renseignements soient factuels, justes, complets, opportuns et compréhensibles et qu'ils soient tenus conformément aux politiques, aux procédures et aux lignes directrices de la BIC, ainsi qu'aux exigences légales;
- veiller à ce que les décisions soient dûment autorisées, consignées rapidement dans les bons registres et dossiers et étayées adéquatement par des documents justificatifs;
- classer tous les renseignements ayant une valeur opérationnelle dans le Système de gestion électronique des documents de la BIC;
- rédiger les courriels, les messages textes et les autres communications électroniques avec autant de soin et de professionnalisme que les autres communications écrites;
- traiter les renseignements de manière à faciliter leur accès, tout en respectant les exigences relatives à la protection des renseignements personnels et à la sécurité.

Les employé(e)s doivent lire la **Politique de gestion de l'information** et adopter les pratiques qui y sont décrites.

Accès à l'information

En tant que société d'État, la BIC est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information*, qui accorde à toute personne ou société présente au Canada un droit d'accès aux renseignements contenus dans les documents relevant de la BIC, quel qu'en soit le support.

Dans l'exercice de vos fonctions et responsabilités à la BIC, vous devez toujours avoir conscience de ce qui suit :

- vos communications concernant les activités de la BIC pourraient être rendues publiques;
- tous les documents que vous créez ou recevez dans le cadre de votre travail sont accessibles, quel que soit le support;
- vous devez coopérer pleinement et en temps utile, et fournir les documents demandés dans les délais impartis;
- la destruction, la modification, la falsification ou la dissimulation d'un document dans le but de refuser un droit d'accès constitue une infraction criminelle en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.

J'ai identifié les documents visés par une demande d'accès à l'information. Je sais que je dois remettre tous les documents, mais j'ai conservé les ébauches. Puis-je les supprimer et ne fournir que les versions définitives?

Non. Vous devez fournir tous les documents demandés qui sont en votre possession au moment où la demande d'accès à l'information est présentée, y compris les ébauches. Si vous détruisez des documents après avoir reçu la demande, vous pourriez être reconnu(e) coupable d'une infraction à la Loi sur l'accès à l'information.

Toutes les exigences relatives au processus de demande d'accès à l'information sont énoncées dans la ***Procédure d'accès à l'information***.

Protection des renseignements personnels

Nous devons protéger la confidentialité et la sécurité de tous les renseignements personnels que nous recueillons et utilisons, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Dans l'exercice de vos fonctions et responsabilités à la BIC :

- vous devez vous assurer que les renseignements personnels recueillis sont à jour, exacts et complets;
- il vous est interdit de communiquer les renseignements personnels d'un particulier, sauf aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis;
- il vous est interdit de communiquer des renseignements personnels sans l'autorisation de la personne concernée;
- vous pouvez communiquer des renseignements personnels uniquement aux parties autorisées à les obtenir pour les fins auxquelles la BIC les a recueillis ou préparés ou pour les usages qui sont compatibles avec ces fins;
- vous avez le droit d'accéder aux renseignements personnels que la BIC possède à votre sujet.

Un fournisseur m'a demandé l'adresse d'une collègue en congé de maternité, car il aimerait lui envoyer une carte. Puis-je lui communiquer ce renseignement?

Non. Il s'agit d'un renseignement personnel confidentiel qu'il est interdit de divulguer. Vous pouvez demander au fournisseur de vous remettre la carte et l'envoyer aux Ressources humaines, qui la transmettront à l'employée.

Toutes les exigences relatives à la protection des renseignements personnels sont énoncées dans la ***Procédure de protection des renseignements personnels et de la vie privée***.

7. Nous observons les lois et les règlements

Nous devons agir avec compétence et diligence dans l'exercice de nos fonctions et responsabilités à la BIC. La compétence désigne l'ensemble des connaissances, du jugement et des aptitudes nécessaires pour exécuter nos tâches avec succès, y compris la capacité à demander conseil au besoin. La diligence est le soin et l'attention que nous mettons à accomplir nos tâches.

Pour être compétent(e)s et diligent(e)s, nous devons comprendre et respecter la lettre et l'esprit des lois et règlements applicables, y compris le présent Code et les politiques, procédures et lignes directrices de la BIC. En cas de doute, nous devons demander conseil à l'avocat(e) général(e) et secrétaire de la Société.

La BIC a une politique de **tolérance zéro** à l'égard des infractions de tous types, y compris la fraude, le vol, le détournement de fonds, le délit d'initié, le blanchiment d'argent et la corruption.

Fraude et détournement de fonds

La fraude s'entend généralement des opérations intéressées comme la falsification de documents, notamment des documents financiers internes, des contrats, des déclarations, des garanties et des renseignements relatifs au contrôle diligent, dont d'autres personnes se servent pour prendre des décisions.

Il faut tenir les dossiers avec intégrité et soin, conformément à nos procédures et à toutes les normes comptables et lois applicables. La BIC s'attend à ce que vous consigniez les données avec honnêteté et exactitude dans tous les documents, y compris les rapports de dépenses, les rapports d'affaires et les relevés d'opérations.

Nous nous engageons également à être honnêtes envers les enquêteurs internes et externes, y compris les organismes de réglementation, les vérificateurs et les autres représentant(e)s élu(e)s ou nommé(e)s et les employé(e)s de l'État, et à coopérer avec eux (elles). Si vous avez des contacts avec ces personnes dans le cadre de vos fonctions ou si on vous demande de leur fournir des renseignements dans le cadre d'un audit ou d'une enquête, vous devez leur apporter votre concours, être honnête et vous assurer que tous les renseignements que vous fournissez sont véridiques.

Lobbying

Dans l'exécution de notre mandat, nous devons collaborer avec les administrations fédérales, provinciales, territoriales et municipales, ainsi que les organisations autochtones. On s'attend à ce que nous respections les normes les plus élevées d'intégrité et d'équité dans le cadre de nos activités. Vous ne devez pas traiter avec un(e) agent(e) public(que) d'une manière qui pourrait compromettre son intégrité ou sa réputation ni traiter de toute question ayant une grande visibilité d'une manière incompatible avec l'approche approuvée par le conseil ou le (la) PDG, selon le cas.

Corruption

La corruption s'entend de toute menace importante pour la bonne gouvernance, le développement durable, le processus démocratique et les pratiques commerciales équitables. Les actes de corruption entraînent une perte de confiance envers la BIC et le gouvernement du Canada.

Vous ne pouvez pas donner quoi que ce soit ayant de la valeur à une personne ni en accepter ou en solliciter, directement ou indirectement, afin d'obtenir ou de conserver un avantage injuste ou illégal dans votre intérêt ou celui de la BIC ou d'un tiers. À cette fin, il est **strictement interdit** d'offrir de l'argent, des cadeaux, des divertissements et d'autres avantages à des fonctionnaires afin d'obtenir un avantage. Cette interdiction s'applique aux représentant(e)s, aux partenaires commerciaux ou à toute autre partie qui peut représenter la BIC. Pour de plus amples renseignements, consultez les ***Lignes directrices sur les cadeaux, les divertissements et les marques d'hospitalité***.

Prévention du blanchiment d'argent et du financement des activités terroristes

Le gouvernement du Canada et les organismes internationaux (c.-à-d. les Nations Unies) adoptent des sanctions économiques et des lois contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme pour s'assurer que les citoyen(ne)s n'effectuent pas d'opérations avec des personnes ou des entités qui compromettent leurs intérêts, violent les normes internationales ou participent à des organisations criminelles. La BIC s'engage résolument à empêcher l'utilisation de ses opérations aux fins de blanchiment d'argent, de financement du terrorisme ou d'autres activités criminelles, et prendra les mesures nécessaires pour se conformer aux lois applicables en matière de lutte contre le blanchiment d'argent.

Les employé(e)s doivent faire preuve de diligence raisonnable pour s'assurer que les contreparties ne sont pas détenues ou contrôlées par des gouvernements, des organisations, des personnes ou d'autres entités sanctionnés, ou n'agissent pas pour leur compte. La BIC a élaboré et mis en œuvre un programme de conformité écrit « Connaître son client » en vue d'identifier les risques de blanchiment d'argent et de financement d'activités terroristes et de gérer les risques d'atteinte à la réputation dans ce domaine.

Toutes les exigences liées à cette obligation sont énoncées dans la ***Politique sur la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme et sur les sanctions*** ainsi que la ***Procédure de diligence raisonnable liée à la connaissance du client***.

Délit d'initié et tuyautage

Durant votre emploi à la BIC, vous pourriez avoir connaissance de renseignements importants non publics sur une entité cotée en bourse ou avoir accès à de tels renseignements. Il vous est interdit d'utiliser ces renseignements pour obtenir un avantage financier pour vous-même ou pour d'autres personnes, que ce soit en effectuant une opération pour votre compte, en transmettant cette information à autrui ou autrement. Une telle utilisation constitue une infraction non seulement au Code, qui entraînera un congédiement immédiat, mais aussi aux lois sur les valeurs mobilières. Toute personne impliquée s'expose à des poursuites civiles et criminelles.

Délit d'initié	Opération effectuée alors que vous ou la BIC êtes en possession de renseignements importants non publics sur une société cotée en bourse ou une autre entité avant qu'ils ne soient rendus publics.
Tuyautage	Conseiller à des parents ou à des ami(e)s, par exemple, d'effectuer des opérations sur la base de renseignements importants non publics ou de divulguer ces renseignements à autrui.

Pour de plus amples renseignements, consultez la **Politique relative au délit d'initié et au tuyautage**. Cette politique définit les normes relatives à la négociation de titres que les employé(e)s doivent respecter afin d'éviter toute conduite répréhensible ou toute apparence de conduite répréhensible.

X. Obligations de déclaration

1. Formulaire de renseignements personnels

À votre arrivée à la BIC et chaque année par la suite, nous vous demanderons de remplir le Formulaire de renseignements personnels qui se trouve à l'annexe B et de le retourner aux Ressources humaines avec la déclaration de conformité (annexe A).

Les renseignements contenus dans le Formulaire seront transmis à l'avocat(e) général(e) et secrétaire de la Société, qui est chargé(e) de surveiller les conflits d'intérêts potentiels. Un résumé de ces renseignements peut également être transmis au comité de gouvernance du conseil d'administration.

Section 1 : Relations importantes avec une société par actions, une fiducie, une société de personnes ou une autre entité

Dans la première section du Formulaire, vous devez indiquer si vous :

- (a) êtes administrateur(trice), dirigeant(e), employé(e) ou fiduciaire d'une société par actions, d'une fiducie, d'une société de personnes ou d'une autre entité;
- (b) exercez une emprise sur une société par actions, une fiducie, une société de personnes ou une autre entité, détenez plus de 10 % des droits de vote d'une telle organisation ou prenez des décisions en matière d'investissement ou d'autres décisions importantes pour celle-ci.

Dans l'affirmative, vous devez fournir le nom de l'organisation et le poste que vous y occupez. Toutefois, vous n'avez pas à déclarer les fonctions d'administrateur(trice), de dirigeant(e) ou de fiduciaire que vous exercez à temps partiel au sein d'un organisme sans but lucratif, sauf si cet exercice constitue un conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel. Par exemple, il n'est pas nécessaire de déclarer le fait de siéger au conseil d'un organisme religieux ou culturel, d'un organisme ou club sportif ou récréatif, ou d'un syndicat de copropriétaires de l'immeuble où vous habitez.

Pour de plus amples renseignements, consultez la ***Politique relative aux conflits d'intérêts à l'intention des employé(e)s***.

Section 2 : Activités ou intérêts personnels

Dans la deuxième section, vous devez inscrire toutes vos autres activités extérieures ainsi que tous vos autres biens et intérêts qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu ayant trait à vos fonctions et responsabilités officielles à la BIC ou avoir de l'importance pour la BIC dans le cadre de ses efforts pour protéger sa réputation. Il faut déclarer, par exemple, la propriété d'un bien qui pourrait être touché par les décisions prises par la BIC.

Section 3 : Membres de la famille

Dans la troisième section, vous devez indiquer si, à votre connaissance, un membre de votre famille (aux fins du présent formulaire seulement, un(e) époux(se), un(e) conjoint(e) de fait, un(e) enfant, un frère ou une sœur, un père ou une mère) travaille chez un fournisseur ou une autre entité qui a ou cherche à établir une relation d'affaires importante avec la BIC ou siège à son conseil d'administration.

2. Autres obligations de déclaration

Outre la déclaration de conformité et le Formulaire de renseignements personnels, vous avez des obligations de déclaration continues en ce qui concerne :

- une infraction soupçonnée au Code ou à une politique, procédure ou ligne directrice de la BIC;
- l'existence d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu;
- les activités extérieures potentielles pouvant nécessiter une approbation en vertu du Code;
- une demande de participation à des activités politiques;
- les cadeaux, les divertissements ou les avantages provenant de personnes ou d'entités externes avec lesquelles la BIC a fait, fait ou pourrait faire affaire;
- la réception possible de renseignements importants inconnus du public au sujet d'une entité cotée en bourse.

XI. Définitions

<p>actes répréhensibles</p>	<p>Désigne selon la LPFDAR les actes ci-après commis au sein du secteur public ou le concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la contravention d'une loi fédérale ou provinciale ou d'un règlement pris sous leur régime; • l'usage abusif des fonds ou des biens publics; • les cas graves de mauvaise gestion dans le secteur public; • la contravention grave d'un code de conduite; • le fait de causer – par action ou omission – un risque grave et précis pour la vie, la santé ou la sécurité humaines ou pour l'environnement; • le fait de sciemment ordonner ou conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible.
<p>activité politique</p>	<p>S'entend de l'une des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • toute activité exercée au sein d'un parti politique, ou exercée pour soutenir un tel parti ou pour s'y opposer; • toute activité exercée pour soutenir un(e) candidat(e) avant ou pendant la période électorale ou pour s'y opposer; • le fait d'être candidat(e) à une élection ou de tenter de le devenir, avant ou pendant la période électorale; <p>que ce soit au niveau fédéral, provincial ou municipal.</p>
<p>administrateur(trice)</p>	<p>Personne nommée par décret au conseil d'administration de la BIC.</p>
<p>agent(e) supérieur(e) chargé(e) des divulgations</p>	<p>Personne désignée pour prendre connaissance des divulgations d'actes répréhensibles faites en vertu de la LPFDAR et y donner suite. Elle exerce les fonctions de direction clés suivantes afin de mettre en œuvre la LPFDAR au sein de la BIC :</p> <ul style="list-style-type: none"> • fournir aux employé(e)s des renseignements et des conseils sur les procédures de divulgation interne de l'organisation, notamment la divulgation, la tenue d'enquêtes et le traitement des divulgations faites au (à la) supérieur(e) immédiat(e); • recevoir, consigner et examiner les divulgations afin d'établir s'il existe des motifs suffisants d'y donner suite en vertu de la LPFDAR; • gérer les enquêtes sur les divulgations, et déterminer s'il convient de traiter une divulgation en vertu de la LPFDAR, de commencer une enquête ou d'y mettre fin;

	<ul style="list-style-type: none"> • lorsqu'une divulgation ou une enquête relative à une divulgation vise une autre organisation du secteur public fédéral, coordonner le traitement de la divulgation en collaboration avec l'agent(e) supérieur(e) de cette autre organisation; • communiquer par écrit aux divulgateurs(trices) le résultat de tout examen ou de toute enquête se rapportant à la divulgation, ainsi que l'état d'avancement des mesures prises pour y donner suite, le cas échéant; • faire rapport des conclusions d'enquêtes et de tout problème systémique pouvant donner lieu à des actes répréhensibles, directement au (à la) PDG, et lui recommander des mesures correctives, le cas échéant.
BIC	Banque de l'infrastructure du Canada.
Code	Code de conduite à l'intention des employé(e)s.
conflit d'intérêts	<p>Toute situation où vous permettez ou semblez permettre que vos intérêts personnels ou privés ou ceux des membres de votre famille, de vos proches ou des personnes ayant des liens avec vous nuisent à votre capacité d'effectuer votre travail pour la BIC de manière objective, impartiale et efficace.</p> <p>Un conflit d'intérêts est réel s'il existe en ce moment.</p> <p>Un conflit d'intérêts perçu est une situation qui pourrait être raisonnablement perçue comme étant un conflit d'intérêts.</p> <p>Un conflit d'intérêts potentiel est raisonnablement prévisible.</p>
conseil	Conseil d'administration de la Banque de l'infrastructure du Canada.
consultant(e)	Toute entreprise ou toute personne autre qu'un(e) employé(e) de la BIC qui est liée par un accord-cadre et un ou plusieurs contrats de prestation de services de consultation à la BIC.
déclaration de conformité	Formulaire joint à l'annexe A du présent Code.
directeur(trice) principal(e) et chef des directions financière et administrative	Directeur(trice) principal(e) et chef des directions financière et administrative de la BIC.
employé(e)	Toute personne qui fait partie du personnel de la BIC, y compris les dirigeant(e)s, qu'elle travaille à temps plein, à temps partiel, de façon permanente ou temporaire, ce qui comprend le (la) PDG.

Formulaire de renseignements personnels	Formulaire joint à l'annexe B du présent Code.
fournisseur	Toute entreprise ou personne autre qu'un(e) employé(e) qui fournit des services à la BIC en vertu d'une entente de service ou d'un ou de plusieurs énoncés de travail, ou de toute autre entente (quel qu'en soit son intitulé) stipulant les services à fournir à la BIC, à l'exclusion de toute entreprise qui a adopté un code de conduite à l'intention de ses employé(e)s (lequel est toujours en vigueur). Ces entreprises ne sont pas tenues de signer la déclaration de conformité au Code ou de la renouveler tant que leur propre code de conduite reste en vigueur.
gestionnaire	Personne qui assume l'entière responsabilité de supervision d'un(e) employé(e), notamment un(e) cadre supérieur(e), un(e) chef, un(e) directeur(trice) général(e) ou un(e) directeur(trice) principal(e), selon le cas.
Loi sur la BIC	<i>Loi sur la Banque de l'infrastructure du Canada</i> , L.C. 2017, ch. 20, art. 403.
LPFDAR	<i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i> , L.C. 2005, ch. 46.
membre de la famille	Époux(se) ou conjoint(e) de fait, frère ou sœur, père ou mère, enfant, grand-père ou grand-mère, oncle ou tante, neveu ou nièce, petit-fils ou petite-fille, beau-père ou belle-mère, beau-frère ou belle-sœur, beau-fils ou belle-fille.
PDG	Président(e)-directeur(trice) général(e) de la Banque de l'infrastructure du Canada.
politiques, procédures ou lignes directrices	Politiques, procédures et lignes directrices adoptées de temps à autre par la BIC, telles qu'elles sont décrites dans le cadre de gouvernance d'entreprise et de politique de conformité de la BIC.
renseignement	Tout actif informationnel, y compris les données relatives aux opérations et aux activités de la BIC, telles que les renseignements confidentiels commerciaux, financiers, transactionnels, ou liés aux Employés et à l'égard des promoteurs de projets d'infrastructures et des investisseurs institutionnels dans de tels projets, sous quelque forme ou support que ce soit, y compris les documents électroniques, les documents papiers et les bases de données.
renseignement personnel	Renseignement concernant une personne identifiable (p. ex., son âge, son origine ethnique, sa religion, son état matrimonial, sa scolarité, ses antécédents financiers ou médicaux, ses opinions et celles d'autrui à son sujet), qu'il s'agisse d'un(e) employé(e), d'un(e) consultant(e) ou d'un fournisseur de la BIC, ou de l'une de leurs

	contreparties (p. ex., administrateur(trice), dirigeant(e), actionnaire ou garant(e)).
représailles	<p>S'entend selon la LPFDAR de l'une ou l'autre des mesures ci-après prises à l'encontre d'un(e) fonctionnaire pour le motif qu'il (elle) a fait une divulgation protégée ou pour le motif qu'il (elle) a collaboré de bonne foi à une enquête menée sur une divulgation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • toute sanction disciplinaire; • la rétrogradation du (de la) fonctionnaire; • son licenciement; • toute mesure portant atteinte à son emploi ou à ses conditions de travail; • toute menace à cet égard.
Système de gestion des documents électroniques	Portail de documents de la BIC sur l'application SharePoint de Microsoft Office.
système de TI	Matériel ou système ou sous-système interconnecté utilisé pour l'acquisition, le stockage, la manipulation, la gestion, le déplacement, le contrôle, l'affichage, le transfert, la permutation, la transmission ou la réception automatiques de données ou de renseignements par l'organisation. Les systèmes de TI comprennent les ordinateurs, le matériel auxiliaire, les logiciels, les micrologiciels et les procédures similaires, les services (y compris le soutien) et les ressources connexes.

XII. Révision

L'avocat(e) général(e) et secrétaire de la Société passe en revue le présent Code au moins tous les deux (2) ans. Toute modification de fond qui y est apportée doit être approuvée par le conseil d'administration sur la recommandation du comité de gouvernance.

ANNEXE A

DÉCLARATION DE CONFORMITÉ

À produire et à accepter électroniquement

Les employé(e)s sont tenu(e)s de lire et de comprendre le *Code de conduite à l'intention des employé(e)s* (le « **Code** ») (qui intègre le Code de valeurs et d'éthique du secteur public établi par le Conseil du Trésor du Canada en vertu de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*). À cette fin et dans le but que nous n'oublions pas l'importance d'adopter les valeurs et les lignes directrices en matière de conduite éthique du Code et de nous y conformer, les employé(e)s doivent signer la présente déclaration de conformité et la retourner aux Ressources humaines lorsqu'ils (elles) se joignent à la BIC et une fois par année par la suite.

Le (la) soussigné(e) (« je ») reconnaît et confirme ce qui suit :

1. J'ai reçu, lu et compris le Code et je m'engage à en respecter les exigences.
2. Je comprends qu'en apposant ma signature, je m'engage à me conformer aux valeurs et aux lignes directrices en matière de conduite éthique énoncées dans le Code et les politiques, procédures et lignes directrices en vigueur, et j'accepte de me comporter en conséquence.
3. Le cas échéant, j'ai déclaré les renseignements exigés dans le Formulaire de renseignements personnels (annexe B du Code).
4. Je comprends les obligations que le Code me confère et qu'il m'incombe de prévenir, de corriger et de signaler sans délai toute infraction éventuelle ou présumée au Code.
5. Je comprends par ailleurs que le respect du Code est une condition d'emploi à la BIC. Une conduite qui n'est pas conforme aux valeurs et aux lignes directrices en matière de conduite éthique énoncées dans le Code ou qui est autrement illégale, malhonnête ou contraire à l'éthique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

En signant ci-dessous, j'atteste que le texte qui précède constitue une déclaration véridique et exacte de ma part.

Nom :	Poste :
Signature :	Date :

ANNEXE B

FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

À produire et à accepter électroniquement

Instructions

Vous devez remplir le présent formulaire lorsque vous commencez à travailler à la BIC et chaque année par la suite. Vous trouverez des instructions sur la façon de remplir le formulaire à la section X du Code.

Les renseignements que vous nous fournissez nous aident à jauger l'objectivité dont vous faites preuve dans l'exercice de vos fonctions et à maintenir la confiance du public envers la BIC.

La divulgation d'un intérêt ou d'une association ne signifie pas nécessairement qu'il y a un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu. **Toutefois, nous vous rappelons que la conformité au Code est obligatoire et continue et que le présent formulaire ne peut pas faire état de toutes les situations de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu en vertu du Code.** Il vous incombe donc de signaler tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu conformément au Code.

Déclaration sur la protection des renseignements personnels

Les renseignements que vous inscrivez dans ce formulaire confidentiel sont recueillis en vertu des dispositions du Code de conduite à l'intention des employé(e)s afin d'assurer la conformité et de tenir à jour les renseignements sur les situations de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu des employé(e)s de la BIC. Vos renseignements personnels sont protégés en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Renseignements sur l'employé(e)
Nom :
Poste :

Section 1 : Relations importantes avec une société par actions, une fiducie, une société de personnes ou une autre entité

Si vous :

- (a) êtes administrateur(trice), dirigeant(e), employé(e) ou fiduciaire d'une organisation, quelle qu'elle soit;
- (b) exercez une emprise sur une organisation, quelle qu'elle soit, détenez plus de 10 % de ses droits de vote ou prenez des décisions en matière d'investissement ou d'autres décisions importantes pour celle-ci;

vous devez nous fournir plus de renseignements. Toutefois, vous n'avez pas à déclarer les fonctions d'administrateur(trice), de dirigeant(e) ou de fiduciaire que vous exercez à temps partiel au sein d'un organisme sans but lucratif, sauf si cet exercice constitue un conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel.

Relations importantes avec une société par actions, une fiducie, une société de personnes ou une autre entité
<p><i>Veillez cocher la case appropriée :</i></p> <p><input type="checkbox"/> Non – Vous n’avez aucune relation importante avec une société par actions, une fiducie, une société de personnes ou une autre entité.</p> <p><input type="checkbox"/> Oui – Vous avez une relation importante avec une société par actions, une fiducie, une société de personnes ou une autre entité.</p>
Nom de l’entité :
Adresse :
Type d’entité :
Description (<i>Veillez décrire votre association et la façon dont cette activité peut influencer sur vos fonctions à la BIC.</i>)

Veillez fournir les renseignements pour chaque société par actions, fiducie, société de personnes ou autre entité.

Section 2 : Activités ou intérêts personnels

Veillez divulguer vos activités, biens et intérêts extérieurs qui pourraient donner lieu à un conflit d’intérêts réel, potentiel ou perçu relativement à vos fonctions à la BIC, ou qui pourraient être pertinents aux efforts de la BIC visant à protéger sa réputation, comme le décrit le Code.

Activités ou intérêts personnels
<p><i>Veillez cocher la case appropriée :</i></p> <p><input type="checkbox"/> Non – Vous n’avez pas d’activités, de biens ou d’intérêts extérieurs qui pourraient donner lieu à un conflit d’intérêts.</p> <p><input type="checkbox"/> Oui – Vous avez des activités, des biens ou des intérêts extérieurs qui pourraient donner lieu à un conflit d’intérêts.</p>
Description (<i>Dans l’affirmative, veuillez donner des détails.</i>)

Section 3 : Membres de la famille

Veillez indiquer si, à votre connaissance, un membre de votre famille (aux fins du présent formulaire seulement, un(e) époux(se), un(e) conjoint(e) de fait, un(e) enfant, un frère ou une sœur, un père ou une mère) travaille chez un fournisseur ou une autre entité qui a ou cherche à établir une relation d'affaires importante avec la BIC ou siège à son conseil d'administration.

Veillez noter qu'il n'est pas nécessaire d'indiquer dans le présent formulaire les intérêts personnels de tous vos proches, bien que ces intérêts puissent constituer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu si vous exercez un pouvoir ou une fonction qui vous donne l'occasion de servir ces intérêts. Dans un tel cas, vous avez l'obligation de signaler cette situation conformément au Code.

Membres de la famille (relations d'affaires)
<i>Veillez cocher la case appropriée :</i>
<input type="checkbox"/> Non – Aucun membre de votre famille ne travaille pour l'une des entités indiquées ci-dessus.
<input type="checkbox"/> Oui – Un membre de votre famille travaille pour l'une des entités indiquées ci-dessus.
Nom :
Organisation pour laquelle il (elle) travaille :
Poste occupé :
Description (<i>Veillez décrire la relation de cette organisation avec la BIC.</i>)

Déclaration et signature de l'employé(e)

Je déclare qu'à ma connaissance, les renseignements qui figurent ci-dessus sont exacts et complets à la date de ma signature.

Nom :	Poste :
Signature :	Date :

ANNEXE C

POLITIQUES ET PROCÉDURES CONNEXES

Politique ou procédure	Description
Politique de divulgation d'information concernant des actes répréhensibles à l'intention des employé(e)s	Soutient les contrôles internes et les procédures opérationnelles de la BIC en établissant un cadre qui permet aux employé(e)s de faire part des inquiétudes graves qu'ils (elles) pourraient avoir concernant des actes répréhensibles au travail et d'autres manquements à l'éthique, aux politiques clés, aux lois ou aux règlements. La politique fournit également les coordonnées du service de dénonciation confidentiel de la BIC.
Politique concernant le respect en milieu de travail	Décrit les responsabilités et les attentes générales en matière de respect en milieu de travail, y compris la responsabilité d'offrir un milieu de travail exempt de discrimination, de harcèlement, de harcèlement sexuel et de violence lorsqu'on travaille à la BIC ou pour elle.
Politique sur la santé et la sécurité au travail	Décrit les fonctions, les responsabilités et les activités nécessaires pour s'assurer que des pratiques efficaces sont en place pour protéger la santé, la sécurité et le bien-être des employé(e)s, des invité(e)s et de toute personne ayant accès aux locaux de la BIC.
Politique sur les communications et les relations avec les médias et les parties prenantes	Décrit les rôles et les responsabilités ainsi que les principes de gestion des communications de la BIC, notamment en ce qui a trait à l'amélioration de la transparence et de la reddition de comptes à l'égard de ses activités, de ses investissements et de ses processus décisionnels.
Politique sur les langues officielles	Décrit les structures de gouvernance, les procédures et les ressources en place pour appuyer les obligations de la BIC en matière de langues officielles, y compris en ce qui concerne les communications avec le public et la prestation de services au public.
Lignes directrices sur les langues officielles dans les communications avec le public et la prestation des services	Les lignes directrices ont pour objet d'établir des pratiques et des procédures saines et cohérentes dans le domaine des communications avec le public et de la prestation de services au public dans la langue officielle de son choix, conformément à la <i>Loi sur les langues officielles</i> et au <i>Règlement sur les langues officielles – communications avec le public et prestation des services</i> .
Politique relative aux conflits d'intérêts à l'intention des employé(e)s	Décrit les procédures permettant d'identifier les conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus, de réduire les possibilités de conflits d'intérêts et de les résoudre.
Lignes directrices sur les cadeaux, les divertissements et les marques d'hospitalité	Décrivent la marche à suivre officielle pour donner ou recevoir des cadeaux, des divertissements ou des marques d'hospitalité afin que ces échanges ne soient pas mal interprétés et ne donnent pas l'apparence de conduite répréhensible.
Politique relative à l'approvisionnement	Décrit le cadre des activités d'approvisionnement de la BIC afin de s'assurer que la BIC obtienne le meilleur rapport qualité-prix pour les biens et services dont elle a besoin et que l'achat de ces biens et services soit effectué de manière professionnelle, équitable, transparente et uniforme, rentable et efficiente.

Politique ou procédure	Description
Procédure d'approvisionnement	Décrit les principes et les activités qui régissent l'acquisition de biens et de services à la BIC, notamment les procédures liées aux processus d'appel d'offres concurrentiel, les exceptions permettant le recours à un fournisseur unique et les limites d'approbation concernant l'approvisionnement.
Politique de gestion de l'information	Décrit les principes et les activités de gouvernance relatifs à la gestion et à l'utilisation de l'information que la BIC détient afin de remplir efficacement son mandat, y compris les rôles et les responsabilités de même que les lignes directrices pour la classification, la conservation et l'élimination de l'information afin d'assurer un traitement et une protection appropriés.
Politique sur la sécurité de l'information	Décrit la gouvernance et les activités de la BIC relativement à l'harmonisation de la sécurité de l'information avec les normes de l'industrie, notamment l'évaluation des risques et des obligations légales de la BIC, la définition des contrôles internes et des droits d'accès, et la prestation d'une formation obligatoire sur les menaces à la sécurité et les pratiques exemplaires visant à les atténuer.
Procédure d'utilisation acceptable des technologies	Décrit les activités permettant d'assurer une utilisation efficace, éthique et légale des ressources informatiques de la BIC, et veille à la confidentialité et à l'intégrité des biens technologiques et des renseignements essentiels de la BIC, notamment à l'égard de l'accès, des mesures de sécurité et de l'utilisation inacceptable des biens et des systèmes de TI de la BIC.
Procédure d'accès à l'information	Décrit les principes et les pratiques appliqués pour répondre aux demandes d'accès présentées aux termes de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> .
Procédure de protection des renseignements personnels et de la vie privée	Décrit les pratiques que les employé(e)s doivent appliquer pour respecter la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et protéger le caractère privé, la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels détenus par la BIC.
Politique sur le BA/FAT/S	Décrit les activités de la BIC relativement au risque lié au blanchiment d'argent, au financement des activités terroristes et aux sanctions (« BA/FAT/S ») et énonce la politique de la BIC qui interdit de traiter avec les personnes, les entités ou les pays sanctionnés par le gouvernement canadien, les organismes d'application de la loi ou les résolutions des Nations Unies.
Procédure de diligence raisonnable liée à la connaissance du client	Décrit les procédures que suit la BIC pour identifier et évaluer les risques juridiques, réglementaires et d'atteinte à la réputation dans ses opérations avec diverses contreparties. Fournit également à la BIC une orientation en ce qui a trait à l'identification des clients, à la diligence raisonnable et aux normes de tenue de dossiers requises lorsque des relations d'affaires sont établies avec des contreparties.