



# Code de conduite et Politique sur les conflits d'intérêts pour le Conseil d'administration et le Comité d'examen des projets

---

N° d'approbation du document :	Version 2.0
Élaboré initialement :	14 novembre 2018
Date d'examen par le Comité de la gouvernance et des nominations :	7 septembre 2022
Date d'approbation par le Conseil :	22 mars 2023
Responsable :	Comité de la gouvernance et des nominations

---

## **Section 1 : Généralités**

### **1. Introduction**

La Fondation du Canada pour le développement technologique durable (la « Fondation » ou « TDDC ») a établi le présent code de conduite et la Politique sur les conflits d'intérêts (« la présente politique ») conformément à l'article 21.01 du règlement numéro 1 de TDDC.

Les administrateur·rice·s s'accordent à dire que les règles relatives aux conflits d'intérêts seront respectées à la fois dans la lettre et dans l'esprit. Il est entendu que les administrateur·rice·s ont à l'esprit les intérêts fondamentaux de TDDC et qu'il n'y a pas d'intention malveillante. Reconnaissant que TDDC est une institution de financement, les tierces parties peuvent de temps à autre interroger les administrateur·rice·s sur leur intention de demander des fonds à TDDC et/ou sur les décisions d'investissement de TDDC. Les administrateur·rice·s transmettront ces demandes au personnel de TDDC sans donner d'avis sur l'idée, la demande ou le potentiel de financement de la tierce partie. Lorsque les administrateur·rice·s ne sont pas au courant ou ne sont pas conscients des conflits perçus, le personnel de TDDC prend des mesures actives pour les en informer. Les administrateur·rice·s doivent, en règle générale, pécher par excès de prudence lorsqu'ils abordent des conflits potentiels.

### **2. Application**

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

CONFIDENTIEL

### 3. Objectif

L'objectif de cette politique est d'articuler les attentes en matière de comportement éthique qui s'appliquent au Conseil d'administration de TDDC :

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

### 4. Définitions

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

**Période d'interdiction** : réfère à :

- (i) La période commençant le jour où les administrateur-ric-e-s sont informé-e-s de l'identité d'une entreprise candidate et de tout membre d'un consortium ayant soumis un projet proposé, et se terminant à la fin du troisième jour ouvrable suivant le jour où TDDC annonce publiquement que le projet proposé a reçu l'approbation du financement par le Conseil d'administration, ou la date à laquelle il a été déterminé que le projet proposé n'a pas été approuvé pour le financement.
- (ii) À tout autre moment — et pour toute durée — jugé nécessaire par le-la PDG de TDDC et communiqué par écrit aux personnes couvertes par la présente politique.

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

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

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

**Entité restreinte** : l'entreprise candidate et chaque membre du consortium identifié dans le projet proposé, dont le projet proposé est présenté au Comité d'examen des projets pour recommandation au Conseil d'administration ou est examiné par le Conseil d'administration.

**Ami-e-s** : comprend l'éventail des relations, telles que définies par le Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique du Canada (Commissaire à l'éthique), « où les interactions personnelles et professionnelles s'entremêlent à un point tel qu'il devient difficile de tracer

la ligne de démarcation entre les deux. Dans de tels cas, le jugement du titulaire d'une charge publique dans l'exercice de ses pouvoirs et devoirs officiels peut raisonnablement être altéré. »

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

### **1. Énoncé de politique**

Les personnes couvertes par la présente politique doivent faire preuve des normes les plus élevées possibles en matière de comportement éthique dans l'exercice de leurs responsabilités. Elles doivent faire preuve d'un engagement d'excellence dans leur travail, agir avec honnêteté, intégrité et équité et éviter les conflits d'intérêts réels ou apparents dans leurs activités personnelles et professionnelles.

### **2. Normes de conduite**

Les personnes couvertes par cette politique ont un devoir :

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

### **3. Obligations spécifiques liées à la confidentialité**

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

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

Exceptionnellement, une personne couverte par la présente politique peut être tenue de divulguer des informations confidentielles relatives à une entreprise candidate en vertu d'une loi, d'un règlement ou d'une décision de justice. Dans ce cas, l'individu doit, à moins que la loi ne l'interdise, informer le-la PDG de l'obligation de divulgation en temps opportun. Le-la PDG déterminera s'il y a lieu d'informer le candidat de l'obligation de divulgation.

#### **4. Responsabilités supplémentaires des administrateurs·rices**

Les administrateurs·rices doivent également :

- être informé·e·s de la législation en vertu de laquelle la Fondation a été créée, ainsi que des règlements et politiques de TDDC dans la mesure où ils concernent le Conseil d'administration ;
- assister régulièrement aux réunions du Conseil d'administration, siéger aux comités et contribuer au travail du Conseil d'administration par son expérience personnelle et professionnelle ;
- faire preuve de diligence et de dévouement dans la préparation des réunions du Conseil d'administration ;
- faire preuve d'indépendance, d'objectivité et d'impartialité dans leurs délibérations ;
- exprimer clairement et explicitement, au moment où une décision est prise, toute opposition à une décision envisagée par le Conseil d'administration ;
- maintenir la solidarité avec les autres administrateurs·rices pour soutenir une décision qui a été prise de bonne foi lors d'une réunion légalement constituée par des administrateurs·rices raisonnablement en possession de tous les faits ;
- travailler avec respect avec les membres du personnel de TDDC ; et
- connaître et respecter la distinction entre les rôles du Conseil d'administration et du personnel, conformément aux meilleures pratiques de gouvernance d'entreprise.

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

#### **1. Énoncé de politique**

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

#### **2. Description d'un conflit d'intérêts**

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'une personne exerce un pouvoir, un devoir ou une fonction officielle qui lui donne l'occasion de promouvoir ses propres intérêts privés et/ou ceux de parties liées ou d'ami·e·s. Par conséquent, on entend généralement par « conflit d'intérêts »

toute situation dans laquelle une personne a ou promet un intérêt qui entraîne ou peut être raisonnablement perçu comme entraînant :

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

### 3. Activités prohibées

Les catégories d'activités prohibées sont les suivantes :

- **Traitement préférentiel** : le traitement préférentiel d'une personne ou d'une organisation sur la base de l'identité de la personne ou de l'organisation qui la représente ;
- **Renseignements d'initiés** : utilisation d'informations qui ne sont pas accessibles au public pour favoriser ses propres intérêts privés ou les intérêts privés de parties liées ou d'amis, ou pour favoriser de manière inappropriée les intérêts privés d'une autre personne ;
- **Influence** : utiliser sa fonction pour influencer une décision en faveur d'intérêts privés ou pour influencer un·e employé·e de TDDC ;
- **Offres d'emploi** : être influencé dans l'exercice de ses fonctions par des offres d'emploi extérieur ;
- **Cadeaux** : accepter tout cadeau ou autre avantage qui pourrait raisonnablement être perçu comme influençant l'exercice de ses fonctions officielles ;
- **Contrats avec des ami·e·s ou des parties liées** : conclure un contrat ou une relation de travail, dans l'exercice de ses fonctions officielles, avec une partie liée ou un·e ami·e, ou permettre sciemment à la Fondation de le faire ; et
- **Collecte de fonds** : solliciter personnellement des fonds si cela risque de placer la personne en situation de conflit d'intérêts.

## Section 4 : Activités commerciales restreintes

### 1. Énoncé de politique

À aucun moment de la période d'interdiction, les personnes couvertes par la présente politique ne peuvent :

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

La présente politique ne restreint pas la négociation indirecte de titres d'une entité soumise à des restrictions par un fonds commun de placement, un fonds commun, un compte d'investissement géré de manière discrétionnaire ou tout autre type d'investissement ou de titre similaire détenu sans lien de dépendance par le particulier. Afin d'aider à prévenir les violations involontaires et d'éviter ne serait-ce que l'apparence d'une transaction irrégulière, les personnes couvertes par cette politique doivent vérifier si une entreprise est une entité soumise à des restrictions auprès du/de la PDG avant d'envisager toute transaction.

## **Section 5 : Procédures**

### **1. Serment professionnel**

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

### **2. Procédures de divulgation des conflits d'intérêts**

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

Lorsque les projets proposés atteignent le stade où ils doivent être examinés par le Comité d'examen des projets, TDDC fournit à tous les membres du Comité d'examen des projets (collectivement, les « membres du Comité ») le nom de l'entreprise candidate, des membres du consortium et une brève description de la technologie envisagée. Dès réception de ces documents, chaque membre du Comité doit déclarer à TDDC, par écrit, l'éventualité d'un conflit d'intérêts réel ou perçu, ou reconnaître qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts avec l'un des projets proposés, avant de recevoir des informations supplémentaires sur le projet proposé.

Avant chaque réunion du Conseil d'administration consacrée à l'approbation du financement, TDDC communique aux administrateur·rice·s le nom de l'entreprise candidate, des membres du consortium et une brève description de la technologie envisagée. Dès réception de ces documents, chaque membre du Comité doit déclarer à TDDC, par écrit, l'éventualité d'un conflit d'intérêts réel ou perçu, ou reconnaître qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts avec l'un des projets proposés, avant de recevoir des informations supplémentaires sur le projet proposé.

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

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

### 3. Procédures d'examen des allégations d'actes répréhensibles

Lorsqu'une personne couverte par la présente politique estime qu'elle-même ou une autre personne est en infraction avec la présente politique, les mesures à prendre sont les suivantes :

1. La question est soumise au·à la président·e du Conseil d'administration (le·la « président·e ») — ou, lorsque la question peut concerner le·la président·e, au·à la vice-président·e du Conseil d'administration (le·la « vice-président·e ») — avec notification au·à la PDG.
2. Le·la président·e (ou le·la vice-président·e, selon le cas) peut soit :
  - tenter de résoudre la question de manière informelle ; ou
  - soumettre la question au Comité de la gouvernance et des nominations, qui fait rapport au Conseil d'administration.
3. Si le·la président·e ou le·la vice-président·e tente de résoudre la question de manière informelle et qu'elle ne peut être résolue à la satisfaction du·de la président·e ou du·de la vice-président·e, de la personne qui a soumis la question et de l'individu impliqué dans cette affaire (collectivement les « parties impliquées »), le·la présidente ou le·la vice-président·e soumet la question au Comité de la gouvernance et des nominations, qui entreprend toute action nécessaire — y compris la conduite d'une enquête indépendante si elle est justifiée — et fait rapport au Conseil d'administration.
4. Si un conflit ne peut être résolu à la satisfaction du Conseil d'administration, ou s'il a été déterminé qu'un manquement au devoir a eu lieu, un·e administrateur·rice peut être invité·e à démissionner ou le Conseil d'administration peut proposer que l'administrateur·rice soit relevé·e de ses fonctions, conformément à la section 5.08 du règlement numéro 1 de TDDC.

### 4. Protection et confidentialité

Toute personne qui divulgue une information ou soulève une préoccupation dans le cadre de la présente politique sera protégée contre toute récrimination, victimisation ou harcèlement. La confidentialité de toutes les parties concernées sera maintenue jusqu'à ce qu'il soit jugé nécessaire de divulguer la violation, auquel cas chacune des parties concernées en sera informée.

TDDC considère toute allégation délibérément fausse comme un délit grave ; toutefois, en première instance, il est supposé que la personne qui soulève la question :

- divulgue l'information de bonne foi ;
- croit qu'elle est en grande partie vraie ;
- ne fait pas de fausses allégations ; et
- ne cherche pas à obtenir un gain personnel ou financier.

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

Une fois le mandat d'un individu terminé, les activités suivantes sont prohibées :

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

Toute information confidentielle encore en possession de la personne doit être détruite ou renvoyée à TDDC.

### **Section 7 : Administration**

Le·la président·e du Comité de la gouvernance et des nominations est chargé·e de veiller à ce que le Code de conduite et la Politique sur les conflits d'intérêts soient portés à l'attention de tous les administrateurs et à ce que les procédures et pratiques décrites dans la présente politique soient respectées. Le·la PDG est chargé·e de veiller à ce que le Code de conduite et la Politique sur les conflits d'intérêts soient portés à l'attention de tous les membres indépendants du Comité d'examen des projets et à ce que les procédures et pratiques décrites dans la présente politique soient respectées.

Cette politique sera également portée à l'attention de tous les nouveaux·elles administrateur·rice·s et membres du Comité d'examen des projets en incluant une copie de cette politique dans leur dossier d'orientation. Le·la responsable de la gouvernance de TDDC est chargé·e de veiller à ce que chaque personne signe le serment professionnel et à ce qu'une procédure soit élaborée, documentée et administrée pour mettre en œuvre les dispositions de la présente politique relatives à la période d'interdiction.

Le Comité de la gouvernance et des nominations examinera périodiquement l'application et la mise en œuvre de la présente politique.



## **ANNEXE A : SERMENT PROFESSIONNEL**

En contrepartie de ma nomination en tant qu'administrateur·rice et/ou membre du Comité d'examen des projets, je déclare par la présente avoir lu le Code de conduite et la Politique sur les conflits d'intérêts (la « politique ») de la Fondation du Canada pour l'appui technologique au développement durable (la « fondation » ou « TDDC ») et que, dans l'exercice de mes fonctions, je m'engage, à tout moment :

1. Adopter les normes éthiques les plus élevées possibles dans l'exercice de mes responsabilités.
2. Agir avec honnêteté et bonne foi, au mieux des intérêts de la Fondation.
3. Exercer mes responsabilités avec le soin, la diligence et la compétence qu'une personne raisonnablement prudente exercerait dans des circonstances comparables.
4. Respecter, soutenir et se conformer aux statuts de TDDC, à son Code de conduite et à sa Politique sur les conflits d'intérêts.
5. Déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel et me récuser de toute délibération sur toute(s) proposition(s) de projet avec laquelle/lesquelles j'ai un conflit d'intérêts, réel ou susceptible d'être perçu comme tel.
6. Respecter les restrictions de TDDC en matière d'activités commerciales.
7. Maintenir la confidentialité des informations acquises dans le cadre de mon travail et faire preuve d'une diligence raisonnable pour empêcher l'utilisation ou la divulgation non autorisée d'informations confidentielles. À aucun moment, je ne divulguerai à quiconque, à l'exception des autres administrateur·rice·s ou membres du Comité qui ont besoin d'en prendre connaissance, des informations confidentielles dont j'ai connaissance ou qui sont en ma possession.
8. Me comporter dans un esprit de collégialité et de respect des décisions collectives du Conseil d'administration et du Comité d'examen des projets.

---

Nom en lettres moulées

---

Signature

---

Date