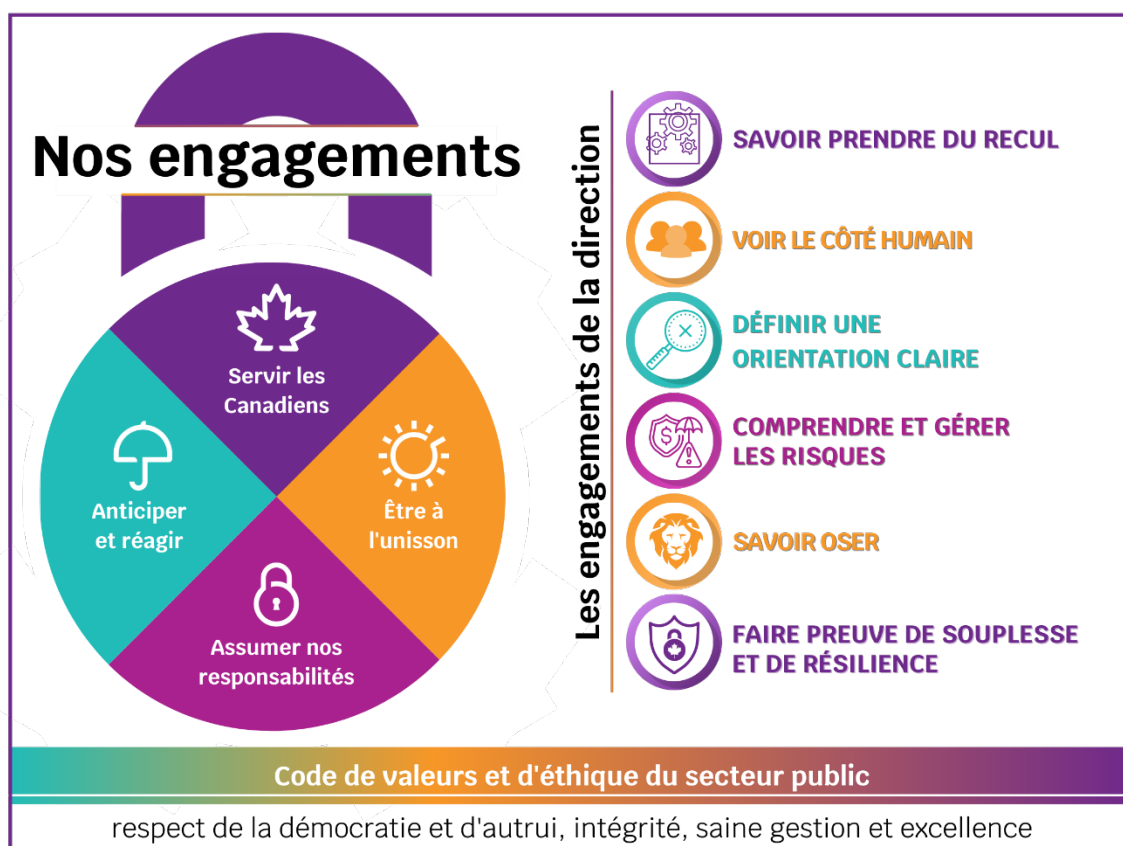


# 1 DÉCLARATION

À la SADC, nous poursuivons un objectif commun : servir la population canadienne ensemble. Nous sommes guidés par nos engagements et notre vision d’être le chef de file mondial de l’assurance-dépôts et des règlements de faillite.

Ce n’est que par un dialogue ouvert, une réactivité aux risques, une collaboration et un comportement éthique que nous pouvons nous assurer que la confiance que nous témoignent notre conseil d’administration et, par extension, la population canadienne est méritée. Lorsque nous conjuguons nos efforts, chacun de nous est en mesure de donner le meilleur de lui-même au travail.



## 1.1 OBJECTIFS DU CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE ET DE COMPORTEMENT ÉTHIQUE (LE « CODE »)

Le Code oriente notre façon de travailler. Ce document vise à faciliter la prise de décisions individuelles et collectives, en particulier lorsque nous sommes confrontés à des dilemmes éthiques. Vous y trouverez les liens vers les [principales politiques](#) ainsi que les principaux guides et autres codes qui définissent nos obligations en tant qu’employés de la SADC.

Le Code doit être lu conjointement avec le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public du Conseil du Trésor](#) (le « Code du SCT »). La SADC étant une société d'État, les principes du Code du SCT s'appliquent également à nous.

**RAPPELEZ-VOUS** que nos obligations s'étendent également au travail que nous accomplissons à l'extérieur des locaux de la SADC, notamment lorsque nous sommes en télétravail ou en déplacement professionnel, ou encore lorsque nous assistons à des séances de formation, à des événements ou à des réunions avec les partenaires et les parties prenantes de la Société. Les employés qui participent à un programme d'échange doivent aussi respecter ces obligations, puisque la SADC reste leur organisme d'attache.

## 2 NOS OBLIGATIONS

---

### 2.1 VOIR LE CÔTÉ HUMAIN

Nous contribuons tous au succès de la SADC – en travaillant à l'unisson, en communiquant l'information, en soutenant les idées des autres, en faisant confiance à nos collègues et en ayant les mêmes attentes envers eux.

Il est du devoir de nos dirigeants d'écouter sans porter de jugement, d'établir des attentes claires, d'apporter leur soutien et d'offrir un encadrement qui nous guidera vers le succès. Nos dirigeants créent un environnement propice au dialogue, en particulier lorsqu'il est question d'éthique.

### 2.2 FAIRE PREUVE D'OUVERTURE ET DE RESPECT

À la SADC, nous reconnaissons le caractère unique de chacun de nos collègues et célébrons cette diversité. En faisant part de nos différentes perspectives et expériences, nous contribuons à l'innovation, à la créativité et à de meilleurs résultats. Voilà la pierre angulaire de notre réussite.

L'engagement de la SADC à l'égard de l'équité en matière d'emploi, de la diversité, de l'accessibilité et des langues officielles nous permet d'être davantage à l'image de la population que nous servons.

Favoriser le respect et l'ouverture à l'autre permet à tout le monde de se sentir en sécurité et valorisé, à la SADC. Aucune forme de discrimination n'est tolérée. Chaque employé a le droit de travailler dans un milieu exempt de discrimination, de harcèlement (sexuel ou autre) et de violence.

### 2.3 PROTÉGER LES EMPLOYÉS ET LES BIENS DE LA SADC

Il est de la responsabilité de tous d'assurer la sécurité de chaque employé et de préserver et d'utiliser à bon escient les biens de la SADC, notamment ses systèmes informatiques.

Nous respectons les protocoles en matière de cybersécurité, de sécurité de l'information, de sécurité physique, de santé et de sécurité au travail afin de protéger les biens de la SADC et de nous protéger nous-mêmes et les autres.

## **2.4 AGIR AVEC INTÉGRITÉ ET TRANSPARENCE**

Comme la SADC est une organisation publique, nous gérons nos affaires personnelles et professionnelles avec intégrité pour qu'elles résistent à l'examen public.

Nous gardons les intérêts de la SADC à l'esprit et maintenons notre neutralité, notamment en veillant à ne pas détenir de participation dans une de nos institutions membres ou de leurs sociétés affiliées.

Nous travaillons de manière transparente, en évitant tout [conflit d'intérêts](#), lorsque nous nous procurons des biens et des services, et nous dépensons les fonds de la SADC de manière appropriée.

## **2.5 PROTÉGER LES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS ET PERSONNELS**

Comme nous servons la population, nous avons accès à des renseignements de nature délicate et concurrentielle. Nous protégeons ces renseignements, notamment les données personnelles, et nous les utilisons uniquement aux fins prévues. Nous préservons la confidentialité des affaires de la SADC et nous savons que cette obligation s'applique bien au-delà de notre travail.

## **2.6 ÊTRE COMPÉTENT**

Comme la SADC est appelée à intervenir en cas de crise, nous nous tenons prêts à agir, très rapidement s'il le faut, lorsque la situation l'exige. Nous avons la volonté et la capacité de faire notre travail, demeurons en règle auprès des associations professionnelles dont nous sommes membres et conservons les titres qui garantissent la pertinence de nos habiletés.

Au travail, nous sommes responsables, lucides et en pleine possession de nos facultés afin d'agir avec discernement et nous savons que nos collègues et la population canadienne peuvent compter sur nous.

## **2.7 COMMUNIQUER DE MANIÈRE RESPONSABLE**

Nous parlons d'une seule voix afin de représenter efficacement les intérêts de la SADC auprès de ses parties prenantes et de ses partenaires. Nous représentons la SADC et véhiculons son message dans l'intérêt de l'organisation. Nous ne critiquons ni ne dénigrons nos collègues ou les affaires de la SADC dans l'espace public, notamment dans les médias sociaux.

# **3 PARLER HAUT ET FORT**

---

Il nous incombe de connaître nos obligations, de poser des questions et de parler haut et fort lorsque quelque chose semble inapproprié.

Nous comprenons que les dilemmes éthiques n'ont pas tous le même poids. Certains problèmes peuvent être graves, surtout lorsqu'il est question d'[actes répréhensibles](#).

## 4 OBTENIR DE L'AIDE

---

Vous n'avez pas à affronter un problème seul :

- Il incombe à vos dirigeants de créer un milieu de travail ouvert et psychologiquement sûr où vous vous sentez soutenu et à l'aise de signaler les problèmes.
- Audit interne – L'équipe de l'Audit interne de la SADC peut évaluer vos préoccupations et vous aider à déterminer les prochaines étapes et les personnes que vous devez aviser.
  - Certaines politiques, comme la politique de divulgation, et certains codes fournissent les coordonnées des responsables à contacter.
- Autres options – Si vous préférez vous adresser à quelqu'un d'une autre équipe pour obtenir de l'aide, vous pouvez communiquer avec un dirigeant des Ressources humaines et Culture d'entreprise ou des Services juridiques.

## 5 SURVEILLANCE

---

Le Code est un document évolutif et peut être modifié de temps à autre.

RÔLE	RESPONSABILITÉS
CONSEIL D'ADMINISTRATION COMITÉ DE LA RÉGIE DE LA SOCIÉTÉ ET DES RESSOURCES HUMAINES DU CONSEIL	Approuver le Code et donner l'exemple Passer en revue le Code et recommander son approbation au conseil
PREMIER DIRIGEANT ET HAUTE DIRECTION RH ET CULTURE D'ENTREPRISE	Recommander des modifications au conseil et donner l'exemple Mettre à jour et réviser le Code au besoin pour s'assurer qu'il reste conforme à la culture d'entreprise et aux meilleures pratiques

## 6 CONFORMITÉ ET ATTESTATION

---

Nous visons collectivement à respecter en tout temps les codes et les politiques de la SADC et attestons annuellement de cet engagement.

Vous pouvez consulter [ici](#) les versions les plus récentes des politiques et codes de la SADC<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Plusieurs politiques et codes sont approuvés par le conseil, notamment la Politique de prévention du harcèlement et de la violence, le Code régissant les conflits d'intérêts, la Politique sur la divulgation interne d'information concernant les actes répréhensibles au travail et la Politique en matière d'approvisionnement et d'adjudication de contrats. Le serment de fidélité et de secret professionnel est une exigence de la *Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada*.

-----

Je confirme que j'ai lu et compris le présent document et j'atteste que je m'acquies de mes obligations en tant qu'employé de la SADC :

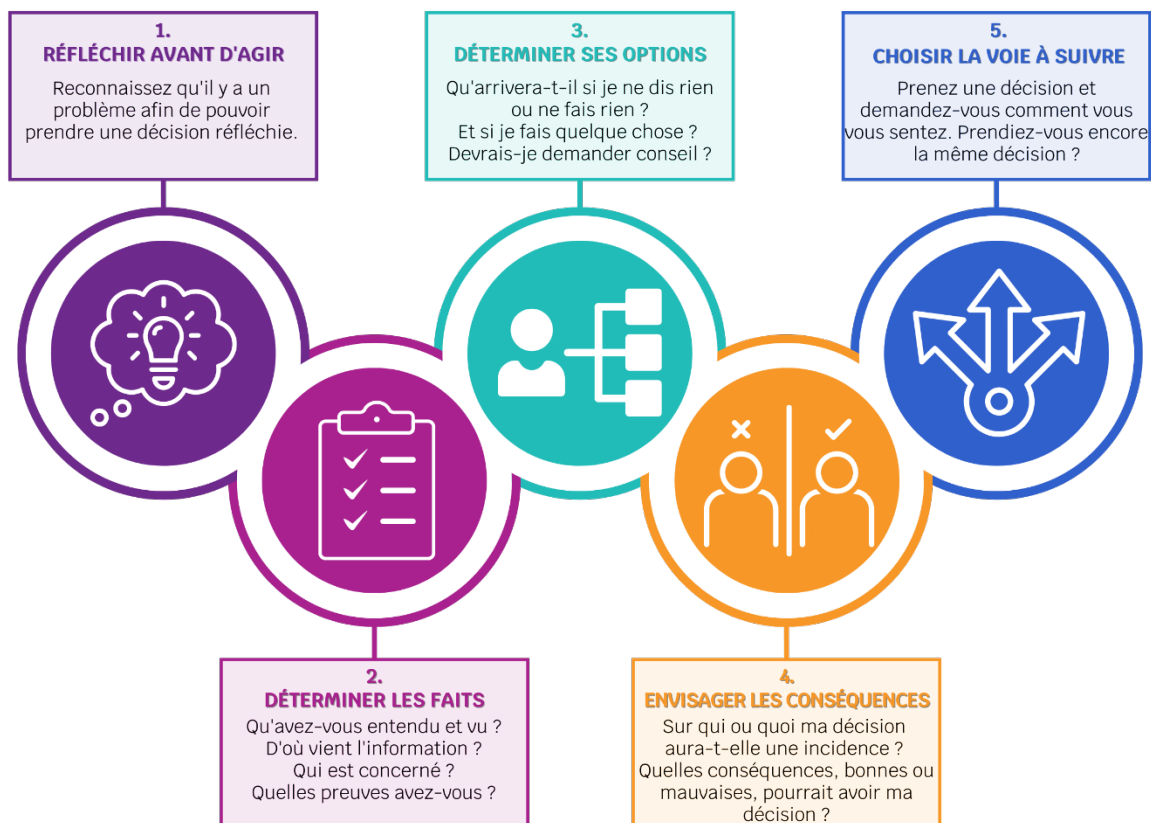
Nom \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

## Annexe A – Comment prendre des décisions éclairées

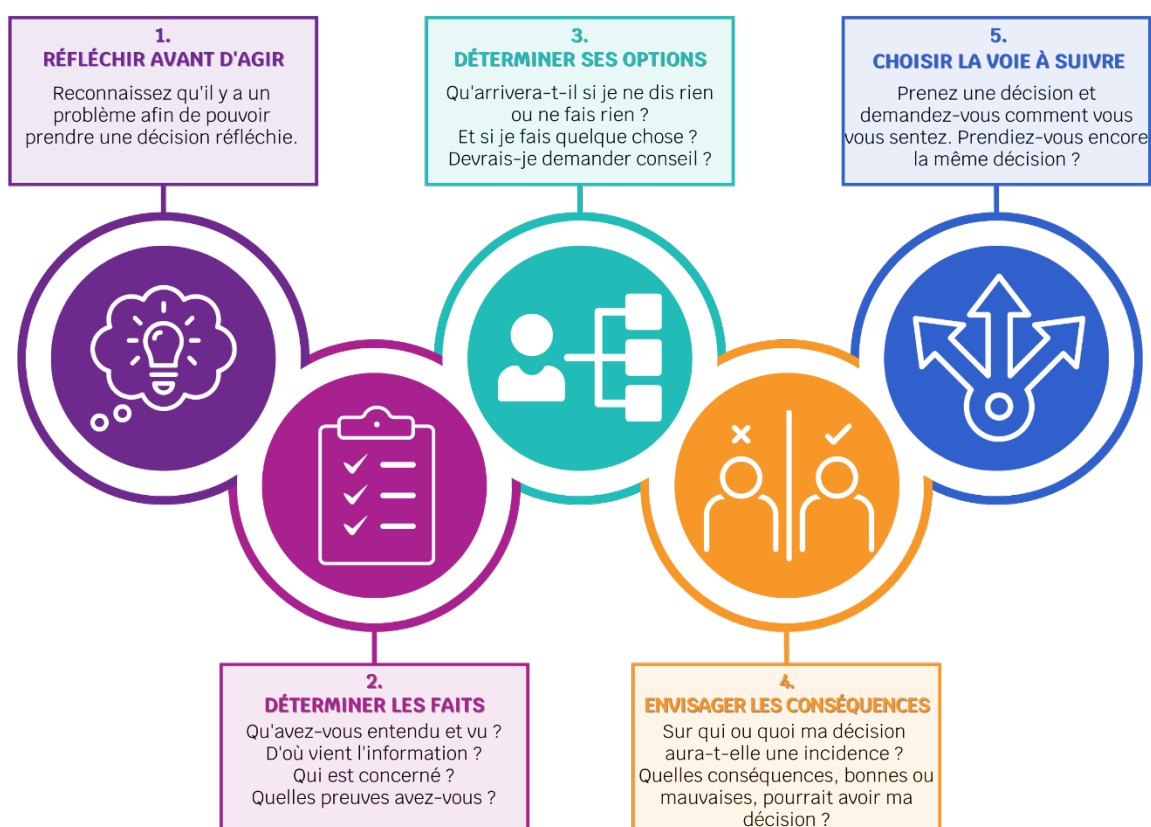
À partir d'un cadre simple qui guidera notre réflexion, nous pouvons résoudre les problèmes, même les plus difficiles, et prendre des décisions éclairées et les mesures qui s'imposent.



## Guide d'interprétation du Code

Le présent guide ne fait pas partie du Code. Il est mis à jour régulièrement pour y inclure des exemples actuels de situations relatives à l'éthique, qui nous aideront à prendre des décisions éclairées afin que nous puissions nous acquitter de nos obligations.

### Le cadre décisionnel dans la pratique



#### *Exemple 1*

Votre grand-père est très heureux que vous travailliez à la SADC, au service de la population canadienne. Il souhaite vous donner des actions dans une institution financière sous réglementation fédérale parce que vous contribuez à la stabilité du système financier canadien. Vous êtes touché par sa générosité et enthousiaste à l'idée de vous constituer un petit pécule.

**Réfléchir avant d'agir :** En tant qu'employé de la SADC, puis-je détenir des actions d'une institution financière ?

**Déterminer les faits :** L'institution financière est-elle membre de la SADC ? Est-ce une société affiliée ? Le fait qu'il s'agisse d'un cadeau et que je n'investisse pas directement dans l'institution a-t-il de l'importance ? Existe-t-il une politique ou un code que je devrais consulter ?

**Déterminer ses options :** Je pourrais accepter ce cadeau, sans le divulguer. Qui le saurait ? Je pourrais le refuser et faire de la peine à mon grand-père. Je pourrais remercier mon grand-père et lui demander d'attendre avant de me donner ses actions pour que je puisse me renseigner, notamment en ce qui concerne le recours à une fiducie sans droit de regard ou la liquidation des actions une fois qu'il me les aura données.

**Envisager les conséquences :** Pourrais-je être congédié si quelqu'un découvre que j'ai accepté des actions d'une institution membre en cadeau et que je ne l'ai pas divulgué ? Le fait de détenir ces actions m'empêchera-t-il de participer à des initiatives qui concernent cette institution ?

**Choisir la voie à suivre :** Avez-vous l'impression d'avoir pris la bonne décision ? Conseilleriez-vous à d'autres personnes d'agir de la même façon ?

Il est interdit aux employés de la SADC de détenir directement des actions d'une institution membre ou d'une société affiliée, car il s'agit d'un conflit d'intérêts, comme il est décrit dans le Code régissant les conflits d'intérêts. Le respect de cette exigence est une condition d'emploi, et les employés ne doivent pas se trouver en conflit d'intérêts au moment de leur embauche. Cependant, la situation financière de chacun évolue constamment et si, par conséquent, vous deviez vous retrouver dans une situation de ce genre, l'équipe RH et Culture d'entreprise ou les Services juridiques pourront vous conseiller sur la façon de gérer le conflit éventuel.

## Exemple 2

Une institution membre est en difficulté, ce qui a déclenché un grand branlebas à la SADC. Après une longue journée, vous relaxez en consultant vos fils d'actualités sur les médias sociaux. Un ami vous envoie le message suivant :

*« Bonjour, j'ai entendu dire que la Banque XYZ est en difficulté. C'est sans doute pour ça que je n'ai pas eu de tes nouvelles dernièrement. Nous pourrions aller prendre un café quand les choses se seront calmées. »*

**Réfléchir avant d'agir :** Puis-je parler de ce qui se passe en dehors du travail ? Comme il s'agit de mon compte personnel, ma réponse a-t-elle de l'importance ?

**Déterminer les faits :** Les renseignements sur les institutions membres sont de nature délicate et concurrentielle. La SADC a nommé des porte-parole chargés de communiquer avec le public au sujet des institutions membres lorsque cela est approprié. Mon ami a l'air d'avoir un accès privilégié au milieu de la finance. Se peut-il que d'autres personnes soient au courant de ce qui se passe ? Existe-t-il une politique ou un code que je devrais consulter pour m'aider à prendre une décision sur la marche à suivre ?

**Déterminer ses options :** Je pourrais démentir la rumeur au sujet de la banque. Je pourrais ne pas répondre au message. Je pourrais répondre au message, mais sans faire de



commentaires sur la banque, et informer mon supérieur et l'équipe des communications de la SADC de la rumeur.

**Envisager les conséquences :** Ne pas répondre au message alimentera-t-il la rumeur ?

Un démenti de ma part aura-t-il des répercussions sur le travail de notre équipe des communications ou est-ce que je m'approprie le rôle de nos porte-parole officiels en agissant ainsi ?

**Choisir la voie à suivre :** Avez-vous l'impression d'avoir pris la bonne décision ?

Conseilleriez-vous à d'autres personnes d'agir de la même façon ?

Chaque année, tous les employés doivent signer le Serment de fidélité et de secret professionnel dans le cadre de la formation sur l'éthique et du processus d'attestation. Le serment renforce notre obligation de préserver la confidentialité des renseignements de la SADC et de ses institutions membres, même après la cessation d'emploi. Dans sa Politique sur les médias sociaux, la SADC interdit à ses employés d'utiliser les médias sociaux à des fins personnelles pour faire des commentaires sur des questions de nature confidentielle au sujet de la SADC, ses institutions membres, ses fournisseurs, ses partenaires ou ses employés et anciens employés.

### *Exemple 3*

Vous travaillez au sein de l'équipe chargée des règlements de faillite à la SADC. Votre conjoint vient d'accepter un emploi au service de la trésorerie d'une institution membre de la SADC. Vous sortez fêter et recevez un appel de votre supérieur qui vous demande de participer à une téléconférence en fin de soirée au sujet des difficultés financières de cette institution membre et de l'abaissement de sa cote à un niveau très faible. Votre conjoint vous demande qui vous a appelé et pourquoi.

**Réfléchir avant d'agir :** Puis-je révéler à mon conjoint la teneur de cet appel ? Dois-je aviser quelqu'un que mon conjoint travaille maintenant pour l'institution membre en difficulté ?

**Déterminer les faits :** Le règlement de la faillite d'une banque est très rare, mais un tel événement est susceptible d'intéresser les médias. La nouvelle des difficultés d'une banque pourrait alimenter les rumeurs et accélérer ses problèmes ou encore nuire au secteur bancaire. Les institutions membres comptent sur la SADC pour préserver la confidentialité de leurs renseignements et de leurs données.

**Déterminer ses options :** Je pourrais dire à mon conjoint que l'appel portait sur un problème au travail et rien de plus. Je fais confiance à mon conjoint et il n'y a donc aucun mal à lui dire qu'une banque est en difficulté. Je pourrais aviser mon supérieur du nouvel emploi de mon conjoint. Je n'ai pas besoin de dire quoi que ce soit à propos du travail de mon conjoint, parce que cela ne regarde pas la SADC.

**Envisager les conséquences :** Qu'arrivera-t-il si l'institution découvre que je travaille à la SADC ? Pourrait-elle communiquer avec la SADC à mon sujet ? Cela pourrait-il avoir une incidence sur mon emploi ou celui de mon conjoint ?

**Choisir la voie à suivre :** Avez-vous l'impression d'avoir pris la bonne décision ?

Conseilleriez-vous à d'autres personnes d'agir de la même façon ?

Les employés de la SADC doivent s'acquitter de leurs tâches en évitant de se retrouver dans une situation où il pourrait y avoir possibilité, ou même apparence, de conflit d'intérêts. Cela veut dire être prudent et éviter les situations où vous (ou la SADC) pourriez faire l'objet d'un examen public. La relation entre conjoints est évidemment personnelle. Cependant, la relation doit être divulguée lorsqu'il est possible que vos relations personnelles soient perçues comme pouvant nuire à votre objectivité ou vous mettre dans une situation embarrassante. Des solutions peuvent être mises en œuvre pour vous protéger et protéger la SADC, comme vous affecter temporairement à d'autres fonctions jusqu'à ce qu'on remédie à la situation.