

# Code de conduite professionnelle et d'éthique des administrateurs

## Portée

---

Le Conseil d'administration (le Conseil) de la Banque du Canada (la Banque) est composé du gouverneur et du premier sous-gouverneur, nommés par le Conseil, avec l'approbation du gouverneur en conseil, pour un mandat de sept ans, ainsi que de douze autres administrateurs, nommés par le ministre des Finances, avec l'approbation du gouverneur en conseil, pour un mandat de trois ans. Le gouverneur est le président du Conseil (le président). Le sous-ministre des Finances, ou son remplaçant, siège aussi au Conseil, mais avec voix consultative seulement.

Le présent code de conduite professionnelle et d'éthique des administrateurs (le Code) s'applique aux administrateurs nommés par le ministre des Finances avec l'approbation du gouverneur en conseil (les administrateurs). En leur qualité de cadres supérieurs de la Banque, le gouverneur et le premier sous-gouverneur sont soumis aux dispositions du Code de conduite professionnelle et d'éthique de la Banque (le Code de la Banque).

## Principes directeurs

---

La Banque est une institution publique dotée d'un mandat et de fonctions de politique publique. Les administrateurs occupent un poste de confiance et assument des responsabilités envers les autres administrateurs, les cadres et les employés de la Banque, le Parlement et le public en général. Ils doivent s'acquitter de leurs responsabilités dans le respect de normes élevées de conduite professionnelle et avec probité, afin de préserver et de renforcer la confiance du public dans l'intégrité de la Banque.

Chaque administrateur doit comprendre les activités de la Banque et le cadre législatif à l'intérieur duquel celles-ci sont exercées, et bien connaître les processus, les structures et l'information servant à orienter et à surveiller la gestion de l'institution. L'administrateur est tenu d'agir avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de la Banque, ainsi qu'avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne raisonnablement prudente.

Chaque administrateur doit prendre connaissance des exigences de la *Loi sur la Banque du Canada* et la *Loi sur les conflits d'intérêts* et des obligations qui en découlent, et se familiariser avec la Banque, ses activités et sa structure organisationnelle. L'avocat général et secrétaire général se tient à la disposition des administrateurs pour ce qui concerne les exigences et les obligations auxquelles ils doivent satisfaire, que celles-ci découlent ou non de la loi.

Le présent code a pour objet d'aider les administrateurs à comprendre les normes de bonne conduite et d'éthique professionnelle qu'ils sont tenus de respecter, et de favoriser leur adhésion à ces normes. Aucun code ne saurait prévoir tous les cas de figure, et il revient aux administrateurs d'exercer leur jugement lorsqu'ils appliquent les principes dans une situation donnée. Le Code constitue un guide dont les modalités ne se substituent en aucun cas à toute autre obligation qui pourrait leur incomber aux termes de la common law, d'une loi, d'un règlement ou d'une directive de l'Administration.

# Partie I : Introduction

---

## 1.1 Rôle de la Banque

La Banque, à titre de banque centrale du pays, est une institution publique dotée d'importantes fonctions de politique publique. Son action a des effets directs ou indirects sur les activités et le gagne-pain d'un grand nombre de personnes. La Banque est responsable de l'ensemble de ses actes devant le Parlement et le public.

La *Loi sur la Banque du Canada* décrit le cadre législatif qui s'applique à l'institution et établit son mode de gouvernance ainsi que son mandat, qui consiste à « favoriser la prospérité économique et financière du Canada ». Le rôle de la Banque consiste à établir la politique monétaire, à favoriser la fiabilité et l'efficacité du système financier, à surveiller le système de paiement et de règlement, à émettre des billets de banque, à agir en tant que banquier du gouvernement fédéral et prêteur de dernier ressort, ainsi qu'à superviser les fournisseurs de services de paiement de détail.

La Banque mène la politique monétaire de façon à favoriser la confiance dans la valeur de la monnaie par le maintien de l'inflation à un niveau bas, stable et prévisible. Elle travaille, de concert avec d'autres organismes gouvernementaux et les acteurs du marché, à promouvoir la fiabilité et l'efficacité du système financier. Seule institution habilitée à émettre des billets de banque au pays, la Banque est chargée de prévenir la contrefaçon de la monnaie canadienne. En qualité de banquier du gouvernement fédéral, elle gère les fonds de l'État et la dette publique. Elle fournit également des services bancaires aux banques commerciales, aux autres institutions financières et aux banques centrales étrangères. La Banque est chargée de superviser les fournisseurs de services de paiement afin de renforcer la confiance à l'égard de la sécurité et de la fiabilité de leurs services tout en protégeant les utilisateurs contre certains risques.

## 1.2 Valeurs et promesse de la Banque

Les valeurs de la Banque guident nos décisions et nos actions. En plus des principes qui nous guident depuis toujours – *excellence, intégrité et respect* – trois grandes valeurs définissent notre prise de décision, notre éthique de travail et notre conduite dans nos relations.

## **Anticiper l'avenir**

Nous allons de l'avant et cherchons toujours à innover, conciliant notre responsabilité de contrôler les risques et notre détermination à apporter des solutions toujours meilleures.

## **Inclure tout le monde**

Nous favorisons la diversité des points de vue et des talents, ayant à cœur de nous comprendre mutuellement et d'apprendre les uns des autres – au sein de notre organisation et aux quatre coins de notre vaste pays.

## **Inspirer confiance**

Nous respectons nos engagements et expliquons clairement le but de nos politiques et actions pour gagner la confiance de la population canadienne. Plus nos objectifs sont compris, plus nous sommes à même de les atteindre tous ensemble.

En appliquant nos valeurs, nous prenons un engagement à l'égard de nos collègues et de la population que nous servons. Cet engagement est contenu dans la promesse de la Banque. Cette promesse exprime ce que nous représentons, ce que nous visons et ce que nous nous efforçons d'atteindre jour après jour.

Nous donnons aux Canadiens la confiance de saisir chaque occasion en :

- favorisant la stabilité économique et financière;
- affrontant les changements incessants avec rigueur et intégrité;
- contribuant à accroître la prospérité collective.

## ***Les Canadiens comptent sur nous.***

Les administrateurs sont censés adhérer eux aussi aux valeurs et à la promesse de la Banque, et s'en inspirer dans leur façon de se comporter et d'entrer en relation avec autrui.

## **1.3 Conformité au Code et aux lois applicables**

Le Code énonce des principes éthiques et fait référence aux lois applicables aux administrateurs, mais il ne peut prévoir les règles à suivre dans tous les cas. Lorsqu'il se trouve dans une situation où la bonne conduite à suivre n'est pas évidente, l'administrateur peut consulter l'avocat général et secrétaire général. Pour les aider dans l'exercice de leurs responsabilités, les administrateurs devraient au besoin recourir à des conseillers indépendants.

Les administrateurs sont soumis aux dispositions applicables de la *Loi sur la Banque du Canada* ainsi que de la *Loi sur les conflits d'intérêts*. Les dispositions de cette dernière qui concernent la conduite des administrateurs et qui sont intégrées par renvoi au présent code sont reproduites à l'[annexe C](#).

## 1.4 Attestation

Chaque administrateur reçoit, au moment de sa nomination, un exemplaire du présent code et doit attester qu'il en comprend les modalités et s'engage à les respecter. De plus, il est tenu de remplir chaque année un formulaire dans lequel il divulgue les relations qu'il entretient avec d'autres entités en tant qu'administrateur, associé, dirigeant ou employé et d'attester qu'il a lu le présent code et s'y conforme.

## 1.5 Manquements aux codes de conduite

L'administrateur doit saisir le gouverneur de toute information qu'il croit de bonne foi susceptible d'établir qu'un autre administrateur a manqué aux obligations que lui impose le Code ou est sur le point de le faire, ou qu'il a été demandé à un autre administrateur de faire quelque chose pouvant constituer un manquement à ce code.

L'administrateur doit aussi saisir l'avocat général et secrétaire général de toute information qu'il croit de bonne foi susceptible d'établir qu'un cadre, un employé ou un mandataire de la Banque a manqué aux obligations que lui impose le Code de la Banque ou est sur le point de le faire, ou qu'il a été demandé à un cadre, un employé ou un mandataire de la Banque de faire quelque chose pouvant constituer un manquement à ce code.

## Partie II : Confidentialité et communications

---

### 2.1 Généralités

Aucun administrateur ne peut communiquer ni laisser communiquer à quiconque n'y a pas légalement droit des renseignements sur les affaires de la Banque, y compris le contenu des discussions du Conseil et de ses comités.

### 2.2 Serment

Chaque administrateur doit, dès sa nomination, prêter un serment professionnel ou faire une déclaration solennelle énoncés sous la forme prévue à l'[annexe A](#).

L'obligation de préserver la confidentialité des renseignements subsiste après la cessation des fonctions d'administrateur.

### 2.3 Communications

Seuls le gouverneur, le premier sous-gouverneur ou un porte-parole dûment désigné à cette fin sont autorisés à faire des déclarations ou à émettre des commentaires concernant la position de la Banque sur un sujet donné. Toute demande de renseignements qu'un administrateur reçoit des médias doit être acheminée au département des Communications de la Banque.

## Partie III : Conflits d'intérêts et déclaration d'intérêts importants

---

### 3.1 Obligation d'éviter un conflit

L'administrateur ne peut participer à aucune activité ni se mettre dans aucune situation qui donnerait lieu à un conflit d'intérêts effectif, potentiel ou apparent relativement aux devoirs et responsabilités qui lui incombent.

### 3.2 Déclaration d'intérêts et de contrats importants

Doit communiquer par écrit à la Banque, ou demander que soient portées au procès-verbal d'une réunion du Conseil, la nature et l'étendue de ses intérêts l'administrateur qui, selon le cas :

- a) est partie à une opération ou à un contrat importants ou à un projet d'opération ou de contrat importants avec la Banque;
- b) est administrateur ou dirigeant d'une personne partie à de tels contrat, opération ou projet ou détient des intérêts importants dans celle-ci;
- c) est ou serait vraisemblablement touché de manière importante par une mesure que prend ou se propose de prendre la Banque ou le gouverneur dans le cadre de la *Loi sur la compensation et le règlement des paiements*;
- d) est administrateur ou dirigeant d'une personne qui est ou serait vraisemblablement touchée de manière importante par une mesure que prend ou se propose de prendre la Banque ou le gouverneur dans le cadre de la *Loi sur la compensation et le règlement des paiements* ou détient des intérêts importants dans cette personne.

L'administrateur doit effectuer la communication obligatoire décrite ci-dessus dès qu'il a connaissance du contrat, de l'opération ou de la mesure.

L'administrateur tenu à l'obligation de déclaration ne peut participer au vote sur la résolution présentée pour faire approuver le contrat, l'opération ou la mesure que s'il s'agit de ses honoraires en qualité d'administrateur. (Se reporter à l'[annexe C](#), où sont reproduits les extraits pertinents de la *Loi sur les conflits d'intérêts* et notamment à l'article 6 : [Prise de décision](#).)

Constitue une déclaration suffisante de ses intérêts aux fins de déclaration obligatoire l'avis général que donne un administrateur au Conseil dans lequel il déclare qu'il est

administrateur ou dirigeant d'une personne ou détient dans celle-ci des intérêts importants, et qu'il doit être considéré comme intéressé à tout contrat ou toute opération conclus avec elle ou comme pouvant être touché par une mesure qui la toucherait.

### 3.3 Relations avec des tiers proscrites

Aucun administrateur de la Banque ne peut avoir la qualité d'administrateur, d'associé, de dirigeant ou d'employé d'une [entité sujette à restrictions](#), au sens de l'[annexe B](#).

De temps à autre, la Banque remettra aux administrateurs une liste à jour des entités sujettes à restrictions.

Aucun administrateur ne peut occuper, à plein temps, un emploi au sein d'une administration publique, fédérale ou provinciale, ou un poste rémunéré avec des fonds publics au sein d'une commission ou d'un organisme consultatif d'un ministère ou d'une autre institution fédérale ou provinciale, étant entendu qu'il est possible pour l'administrateur de fournir au gouvernement du Canada ou d'une province des services temporaires pour lesquelles il peut être remboursé des frais de déplacement et de séjour réellement engagés.

### 3.4 Autres activités

Chaque administrateur doit avertir sans délai l'avocat général et secrétaire général de la Banque a) des autres postes d'administrateur qu'il occupe ou sera appelé à occuper et b) de l'existence de toute activité politique dans laquelle il entend participer à titre de principal intéressé ou en assumant publiquement un rôle partisan.

### 3.5 Usage de son influence

Aucun administrateur ne peut tirer parti ni permettre que l'on tire parti de sa position à la Banque d'une manière qui pourrait donner à penser que la Banque accorde son appui ou son approbation à une entreprise quelconque. (Se reporter à l'[annexe C](#), où sont reproduits les extraits pertinents de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, et notamment à l'article 9 : [Influence](#).)

### 3.6 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

Il est interdit à tout administrateur et à tout membre de sa famille de solliciter ou d'accepter un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage qui pourrait raisonnablement donner à penser qu'il a été offert pour influencer l'administrateur dans l'exercice de ses fonctions pour le compte de la Banque.



L'administrateur peut accepter un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage qui est un signe normal ou habituel de courtoisie ou qui est habituellement offert dans le cadre de sa charge. Les cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages d'importance inhabituelle doivent être refusés, dans la mesure du possible, ou remis à la Banque par l'intermédiaire de son avocat général et secrétaire général, qui verra à en disposer de manière appropriée. (Se reporter à l'[annexe C](#), où figurent des extraits pertinents de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, et notamment aux paragraphes 11(1), (2) et (3) : [Cadeaux et autres avantages](#).)

## Partie IV : Transactions financières personnelles

---

### 4.1 Gestion des transactions financières personnelles

Il est demandé aux administrateurs de gérer prudemment leurs affaires financières personnelles, de manière à prévenir les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents. (Se reporter à l'[annexe C](#), où figurent des extraits pertinents de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, et notamment à l'article 5 : [Obligation](#).)

### 4.2 Interdiction des participations en actions dans les entités sujettes à restrictions

L'administrateur qui détient, à titre de véritable propriétaire, des actions dans une [entité sujette à restrictions](#) doit s'en départir dans les trois mois qui suivent sa nomination. L'administrateur ne peut autrement être le véritable propriétaire d'une action dans une entité sujette à restrictions.

### 4.3 Restrictions de négociation exceptionnelles

En tout temps, le gouverneur peut, à titre exceptionnel et pour la ou les périodes qu'il juge appropriées, déterminer qu'un titre ou un autre instrument constitue un placement interdit (ou ne l'est plus) pour les administrateurs.

Aucun administrateur ne doit acquérir de droits sur des titres ou autres instruments frappés d'interdiction. Dans le cas où un administrateur aurait des droits sur de tels titres ou instruments au moment où ils sont déclarés interdits, celui-ci ne doit ni les céder, ni exercer les droits de vote pouvant y être attachés, ni réaliser quelque autre opération sur eux tant qu'ils sont frappés d'interdiction, sans consulter au préalable l'avocat général et secrétaire général.

### 4.4 Délit d'initié et divulgation par l'initié

Aucun administrateur ne peut utiliser à titre personnel ni à tout autre titre que ce soit de l'information obtenue de la Banque ou par son intermédiaire, et à laquelle le public n'a généralement pas accès. (Se reporter à l'[annexe C](#), où figurent des extraits pertinents de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, et notamment au paragraphe 34(2) : [Renseignements inappropriés](#).)

L'administrateur est susceptible d'avoir accès à des informations importantes en rapport avec des appels publics à l'épargne, avant que celles-ci soient rendues publiques. Il est généralement contraire à la loi, dans ces cas-là, d'acheter ou de vendre des titres des émetteurs concernés tout en étant en possession de

renseignements importants non divulgués ou de transmettre ces renseignements importants à quiconque, volontairement ou non.

## Partie V : Gestion de l'information

---

### 5.1 Gestion des documents

Chaque administrateur doit apporter un soin particulier à la collecte, à l'utilisation, à la conservation, à la communication et à la destruction des renseignements qu'il obtient de la Banque durant son mandat ainsi qu'à la gestion des documents qui les renferment. L'administrateur qui a besoin de conseils, de précisions ou d'assistance en ce qui concerne la conservation des documents ou leur destruction doit s'adresser à l'avocat général et secrétaire général.

### 5.2 Accès

L'administrateur ne doit donner à personne l'accès aux renseignements confidentiels de la Banque qu'il a en sa possession. Cette obligation de préserver la confidentialité des renseignements subsiste après l'expiration du mandat de l'administrateur.

## ANNEXE A : Serment professionnel ou déclaration solennelle

---

Moi, \_\_\_\_\_, je jure (ou déclare solennellement) que je remplirai bien et fidèlement les fonctions attachées à l'emploi (ou au poste) que j'occupe à la Banque du Canada.

Je jure (ou déclare solennellement) en outre que je ne communiquerai, ni ne laisserai communiquer, aucun renseignement confidentiel sur les affaires ou les activités de la Banque que j'aurai obtenu en raison de l'exercice de ces fonctions à quiconque n'y a pas droit, que je n'utiliserai un tel renseignement que pour l'exercice de ces fonctions et que je ne permettrai à quiconque n'y a pas droit l'accès aux documents appartenant à la Banque ou en sa possession, et se rapportant à ses affaires ou à ses activités.

## ANNEXE B : Définitions

---

### Entité sujette à restrictions

Une entité sujette à restrictions désigne :

- a) tout adhérent au sens des règlements administratifs de l'Association canadienne des paiements;
- b) la chambre de compensation de tout système de compensation et de règlement assujetti à la *Loi sur la compensation et le règlement des paiements* en application du paragraphe 4(1) de cette loi;
- c) tout établissement participant à Lynx ou au système qui en prend la relève, exploité par l'Association canadienne des paiements;
- d) toute agence de courtage s'occupant du placement des nouvelles valeurs du gouvernement du Canada;
- e) toute institution qui contrôle une de celles mentionnées aux alinéas a) à d) ou qui est contrôlée par elle.

### Contrôle

Pour l'application de la définition d'une *entité sujette à restrictions*, a le contrôle d'une institution :

- a) dans le cas d'une personne morale, l'institution qui a la propriété effective de titres de celle-ci lui conférant plus de cinquante pour cent des droits de vote dont l'exercice lui permet d'élire la majorité des administrateurs de la personne morale;
- b) dans le cas d'une fiducie, d'un fonds, d'une société de personnes (à l'exception d'une société en commandite), ou d'une organisation ou association non dotée de la personnalité morale, l'institution qui en détient, à titre de véritable propriétaire, plus de cinquante pour cent des titres de participation – quelle qu'en soit la désignation – et qui a la capacité d'en diriger tant l'activité commerciale que les affaires internes;
- c) dans le cas d'une société en commandite, le commandité.

# ANNEXE C : Règles régissant les conflits d'intérêts

---

Extraits de la [Loi sur les conflits d'intérêts](#) (L.C. 2006, ch. 9, art. 2)

## Conflits d'intérêts

4. Pour l'application de la présente loi, un titulaire de charge publique se trouve en situation de conflit d'intérêts lorsqu'il exerce un pouvoir officiel ou une fonction officielle qui lui fournit la possibilité de favoriser son intérêt personnel ou celui d'un parent ou d'un ami ou de favoriser de façon irrégulière celui de toute autre personne.

## Obligation

5. Le titulaire de charge publique est tenu de gérer ses affaires personnelles de manière à éviter de se trouver en situation de conflit d'intérêts.

## Prise de décision

6. (1) Il est interdit à tout titulaire de charge publique de prendre une décision ou de participer à la prise d'une décision dans l'exercice de sa charge s'il sait ou devrait raisonnablement savoir que, en prenant cette décision, il pourrait se trouver en situation de conflit d'intérêts.

## Abstention de voter

(2) Il est interdit à tout ministre, ministre d'État ou secrétaire parlementaire de participer, en tant que membre du Sénat ou de la Chambre des communes, à un débat ou à un vote sur une question à l'égard de laquelle il pourrait se trouver dans une situation de conflit d'intérêts.

## Traitement de faveur

7. Il est interdit à tout titulaire de charge publique d'accorder, dans l'exercice de ses fonctions officielles, un traitement de faveur à une personne ou un organisme en fonction d'une autre personne ou d'un autre organisme retenu pour représenter l'un ou l'autre.

## Renseignements d'initiés

8. Il est interdit à tout titulaire de charge publique d'utiliser les renseignements qu'il obtient en sa qualité de titulaire de charge publique et qui ne sont pas accessibles au public, afin de favoriser ou chercher à favoriser son intérêt personnel ou celui d'un parent ou d'un ami ou de favoriser ou de chercher à favoriser de façon irrégulière celui de toute autre personne.

## Influence

9. Il est interdit à tout titulaire de charge publique de se prévaloir de ses fonctions officielles pour tenter d'influencer la décision d'une autre personne dans le but de favoriser son intérêt personnel ou celui d'un parent ou d'un ami ou de favoriser de façon irrégulière celui de toute autre personne.

## Offres d'emploi de l'extérieur

10. Il est interdit à tout titulaire de charge publique de se laisser influencer dans l'exercice de ses fonctions officielles par des projets ou des offres d'emploi de l'extérieur.

## Cadeaux et autres avantages

11. (1) Il est interdit à tout titulaire de charge publique et à tout membre de sa famille d'accepter un cadeau ou autre avantage, y compris celui provenant d'une fiducie, qui pourrait raisonnablement donner à penser qu'il a été donné pour influencer le titulaire dans l'exercice de ses fonctions officielles.

## Exceptions

(2) Le titulaire de charge publique ou un membre de sa famille peut toutefois accepter :

- a) un cadeau ou autre avantage qui est permis au titre de la [Loi électorale du Canada](#);
- b) un cadeau ou autre avantage qui provient d'un parent ou d'un ami;
- c) un cadeau ou autre avantage qui est une marque normale ou habituelle de courtoisie ou de protocole ou qui est habituellement offert dans le cadre de la charge du titulaire.

## Confiscation

(3) À moins d'avis contraire du commissaire, en cas d'acceptation, par le titulaire de charge publique ou un membre de sa famille, d'un cadeau ou autre avantage visé à l'alinéa (2)c) et ayant une valeur égale ou supérieure à 1 000 \$, le cadeau ou l'avantage est confisqué au profit de Sa Majesté du chef du Canada.



## Contrats

14. (1) Il est interdit à tout titulaire de charge publique, qui en a d'ailleurs le pouvoir, dans l'exercice de ses fonctions officielles, de conclure un contrat ou d'entretenir une relation d'emploi avec son époux, son conjoint de fait, son enfant, son frère, sa sœur, sa mère ou son père.

## Entité du secteur public : titulaires de charge publique

(2) Il est également interdit au titulaire de charge publique qui n'est ni un ministre, ni un ministre d'État, ni un secrétaire parlementaire, qui en a d'ailleurs le pouvoir, de permettre à l'entité du secteur public dont il est responsable ou à laquelle il a été affecté de conclure un contrat ou d'entretenir une relation d'emploi avec son époux, son conjoint de fait, son enfant, son frère, sa sœur, sa mère ou son père, sauf conformément à un procédé administratif impartial dans lequel le titulaire ne joue aucun rôle.

## Sollicitation de fonds

16. Il est interdit à tout titulaire de charge publique de solliciter personnellement des fonds d'une personne ou d'un organisme si l'exercice d'une telle activité plaçait le titulaire en situation de conflit d'intérêts.

## Renseignements inappropriés

34. (2) Il est interdit à tout ex-titulaire de charge publique de donner à ses clients, ses associés en affaires ou son employeur des conseils fondés sur des renseignements non accessibles au public obtenus lors de son mandat.