
1. Date d'entrée en vigueur

Le président a approuvé la présente directive, qui entre en vigueur le 15 octobre 2014. Tout les modifications ultérieures sont mises en évidence dans la section «Historique du document» à la fin du document.

2. Cadre responsable

VP, Services juridiques, avocat général et secrétaire général (VP Services juridique)

3. Définition

S.O.

4. Champ d'application

Cette directive s'applique aux secteurs d'activité Affaires commerciales internationales et Défense et sécurité mondiales et sourcing et à leurs successeurs. Actuellement, cette instruction est mise en œuvre progressive pour le secteur d'activité de l'APPD avec le DD des É.-U. et sa mise en œuvre complète est prévue pour le 30 juin, 2018.

5. Conformité et surveillance

Tous les employés de la Corporation commerciale canadienne (CCC) sont tenus de se conformer au contenu de la présente directive, des politiques et des directives connexes ainsi que des sous-procédures propres aux unités qui concernent la conduite de toutes les activités de la Corporation. Il incombe à chaque employé de connaître et de respecter le contenu de la présente directive. De plus, les gestionnaires et cadres respectifs doivent veiller à ce que :

- tous les employés soient mis au courant des politiques, directives ou procédures qui régissent les activités quotidiennes, en particulier à leur arrivée ou au moment de leur transfert d'une unité opérationnelle à une autre au sein de la CCC;
- tous les employés soient surveillés en permanence pour ce qui est de l'application de toutes les politiques, directives et procédures pertinentes pendant qu'ils accomplissent leurs tâches quotidiennes;
- des examens périodiques des politiques, des directives et des procédures soient réalisés, comme défini dans le « Cadre de gouvernance stratégique », et que

toutes les modifications qui en découlent, ou les modifications résultant de leçons apprises soient acheminées au vice-président, services corporatifs & chef de la direction financière, aux fins de l'harmonisation de l'ensemble de politiques.

6. Context

- 6.1 Le présent document, qui fait partie du Cadre de responsabilité sociale des entreprises (RSE) et qui fait office de directive mentionnée dans le Code de conduite et de déontologie des affaires (Code), définit la documentation des projets et les processus opérationnels à suivre pour aider la Corporation à combattre la corruption et les pratiques d'affaires contraires à l'éthique, à maintenir l'intégrité et à réagir de façon appropriée lorsque des activités illégales sont soupçonnées.
- 6.2 Le Code criminel constitue la loi en place pour combattre la corruption et les pratiques d'affaires contraires à l'éthique au Canada. En plus de cette loi, le gouvernement du Canada a promulgué la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (LCAPE), en vertu de laquelle commet une infraction au Canada tout individu ou toute personne morale qui corrompt des agents publics étrangers dans le but d'obtenir ou de conserver un avantage dans le cours de ses affaires internationales.
- 6.3 La présente directive vise à s'assurer que la CCC met en place des contrôles internes et des mesures de conformité et d'éthique efficaces pour empêcher et détecter la corruption des agents publics étrangers dans le cadre d'opérations effectuées avec la Corporation

7. Exigences de la directive

7.1 Évaluation des risques en matière d'intégrité de la CCC

Le vice-président, services juridiques, s'assure de ce qui suit :

- 7.1.1 Une évaluation des risques liés à la fraude à l'échelle de la Corporation est réalisée annuellement et comprend une évaluation des risques en matière

d'intégrité de la conduite des affaires dans les divers secteurs d'activité de la Corporation.

7.2 Due Diligence Reviews

Le vice-président, Développement des affaires et ventes et le vice-président (BD & S), Défense et gestion des contrats (D & CM) sont responsables de veiller à ce que le Comité de respect de l'intégrité (CCMI) se charge de la diligence requise du fournisseur et / ou du projet, selon le cas, et a fourni ses recommandations à l'agent commercial compétent:

- Dans le cas des secteurs d'activité ACI (sauf pour Cuba) et DSM, aucun contrat de services n'est conclu.;
- Dans le cas des secteurs d'activité l'APPD avec le DD des É.-U. et Cuba, la certification n'est ni demandée ni délivrée.;
- Dans le cas du secteur d'activité Approvisionnement, la certification n'est pas demandée ni délivrée à l'égard des fournisseurs ayant des contrats potentiels supérieurs à 250 000 \$ CAN..

Le processus de diligence raisonnable en matière d'intégrité comprend les étapes suivantes:

7.2.1 Les fournisseurs se voient remettre un Questionnaire de vérification préalable comprenant des questions sur l'intégrité et la déontologie des affaires visant à évaluer leur profil et leurs procédures de conformité.

7.2.2 Les fournisseurs ont fourni des renseignements complets relativement aux sections suivantes du Questionnaire de vérification préalable:

- renseignements généraux
- propriété
- services juridiques
- intégrité et déontologie des affaires
- agents, représentants et partenaires d'affaires

Le Questionnaire de vérification préalable contient un « Certificat de conformité » qui doit être signé par un agent du fournisseur. Le Certificat de conformité comporte une déclaration/attestation en ce qui a trait à l'exactitude des réponses.

7.2.3 Les informations fournies en 7.2.2 ci-dessus sont fournies rapidement à la CCMI du CCC. Les recommandations de la CCMI sont valables pour une année civile, sauf dans le cas de l'APPD avec le DD des É.-U. et de Cuba où la recommandation de la CCMI est valable pour trois (3) années civiles, à moins que la CCMI ou un agent de la CCC n'apprenne l'existence d'incidents ou d'informations nécessiterait une mise à jour de la décision.

7.2.4 Le Comité du risque et des occasions d'affaires (CROA) a approuvé les conclusions et la recommandation du CCMI, et a accepté de profiter de l'occasion proposée.

Le vice-président, services juridiques, est chargé de ce qui suit:

7.2.5 S'assurer que la forme et le contenu du Questionnaire de vérification préalable et de la déclaration jointe sont pertinents et à jour, et s'en remettre aux observations du vice-président, Services juridiques, du vice-président, Développement des affaires et Ventes, et du vice-président, services corporatifs & chef de la direction financière. Sur la recommandation du CCMI, le vice-président, services corporatifs & chef de la direction financière, peut apporter des changements au Questionnaire de vérification préalable, au besoin, sans demander l'approbation du président.

7.2.6 La gouvernance générale du CCMI, qui est composé de représentants de Risque et Finances, des Services juridiques, et de Développement des affaires et Ventes. Le CCMI effectue, en temps opportuna) une diligence raisonnable de routine liée à l'intégrité des activités et portant sur toutes les opportunités de projets / fournisseurs d'ACI et de DSM ainsi que sur les opportunités d'approvisionnement supérieures à 250 000 \$ CAN; b) tous les trois (3) ans, la diligence raisonnable en matière d'intégrité d'entreprise liée aux fournisseurs des secteurs d'activité l'APPD avec le DD des É.-U. et Cuba et c) une diligence raisonnable en matière de gestion renforcée lorsque l'intégrité commerciale d'un fournisseur a été mise en question. Ayant terminé son devoir de diligence, la CCMI peut:

- a) décider que le risque en matière d'intégrité est acceptable, et recommander au CROA que la CCC appuie l'occasion d'affaires et le fournisseur;
- b) transférer les questions additionnelles au fournisseur pour obtenir des clarifications ou des réponses;

- c) décider qu'un contrôle préalable additionnel est nécessaire, à savoir des recherches Internet, dont des recherches de contenu et des listes de parties refusées, et autres vérifications pertinentes de bases de données;
- d) recommander au CROA qu'un contrôle préalable soit réalisé, à savoir un examen de gestion approfondi;
- e) décider qu'il y a un besoin de consulter un tiers à propos des risques résiduels ou des méthodes et sources de contrôle préalable;
- f) décider que le risque est inacceptable et recommander au CROA que la CCC refuse d'appuyer l'opération en question;

7.2.7 Les recommandations de la CPI peuvent être examinées et révisées par le CROA.

7.3 Examen de gestion approfondi

Le vice-président, services juridiques, s'assure des points suivants :

- 7.3.1 En plus de la recommandation au point 7.2.6 visant à instaurer un examen de gestion approfondi, lorsque la CCC est au courant que le fournisseur ou un de ses directeurs ou sociétés liées fait l'objet d'une enquête ou a été reconnu coupable ou accusé d'une infraction à la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers, ou à une loi similaire liée à des pratiques d'affaires illégales, au Canada ou à l'étranger, le fournisseur n'est plus autorisé à recevoir le soutien de la CCC aussi longtemps que la CCC n'aura pas effectué un examen de gestion approfondi de la société et déterminé que celle-ci, y compris ses directeurs et sociétés liées, a pris les mesures appropriées pour éviter de commettre d'autres infractions.
- 7.3.2 Pour la réalisation de l'examen de gestion approfondi, le CCMI peut consulter les ressources internes ou externes nécessaires pour s'occuper des secteurs de risque encore en suspens. Il peut s'agir de faire affaire avec des entreprises de contrôle préalable spécialisées dans les enquêtes et les examens de lutte contre la corruption.
- 7.3.3 Pour évaluer si une société a pris les mesures appropriées pour empêcher la corruption, il faut se concentrer sur les programmes, les processus et les systèmes de la société conçus pour réduire la probabilité que des actes illégaux ou contraires à l'éthique se produisent. À partir de recherches sur les pratiques exemplaires qui pourraient orienter une telle évaluation, les éléments suivants ont été définis

comme des indicateurs clairs de l'importance qu'une entreprise attache aux pratiques d'affaires éthiques :

- a. Leadership ou « Raffermir en partant du haut » – la stratégie adoptée par les cadres supérieurs d'un fournisseur pour souligner l'importance cruciale d'une conduite éthique des activités et de l'adoption de pratiques éthiques dans toutes les activités de la société et en ce qui a trait au comportement des employés.
- b. Politiques – les politiques organisationnelles qui font la promotion d'une conduite et des pratiques d'affaires conformes à l'éthique, comme un code d'éthique, un code de conduite ou encore une politique visant à protéger les dénonciateurs.
- c. Contrôles internes – l'ensemble des systèmes de la société qui veillent à ce que les contrôles visant les domaines d'activités à haut risque soient suffisants, comme les contrôles du système financier, les relations avec les agents et le système de rémunération de ceux-ci ainsi que le système de gestion des fournisseurs.
- d. Programmes de formation – programmes complets de formation et de sensibilisation en ce qui a trait à la conduite des activités et à l'éthique pour la direction et les employés.
- e. Rendement antérieur – les antécédents du fournisseur en ce qui concerne les mesures et les corrections mises en œuvre en cas de manquement connu à l'éthique.

7.3.4 À la suite de l'examen de gestion approfondi, le CCMI évalue les risques résiduels en matière d'intégrité des affaires du fournisseur et du projet, et propose l'une des recommandations suivantes au CROA :

- a. la Corporation doit poursuivre le projet;
- b. la Corporation ne doit pas poursuivre le projet;
- c. la Corporation peut seulement poursuivre le projet à certaines conditions.

7.4 Disposition d'ententes de service et de contrats internes

Le vice-président, Services juridiques, s'assure de ce qui suit :

L'entente de service et le contrat interne prévoient les obligations contractuelles du fournisseur concernant la lutte contre la corruption et les pratiques d'affaires contraires à l'éthique.

7.5 Attestation du Project

Le vice-président, services juridiques, s'assure des points suivants :

Si un processus d'examen de gestion approfondi a été mis en œuvre, un projet ne reçoit pas d'attestation de Risque et Finances tant que l'examen de gestion approfondi n'est pas terminé de façon satisfaisante et mis à jour au besoin, y compris les déclarations d'un agent du fournisseur confirmant le contenu du contrôle préalable et d'autres produits livrables. Les déclarations actuelles et expirées sont conservées avec les autres documents pertinents associés à un dossier de projet.

7.6 Gestion de contrats – Surveillance du fournisseur

Le vice-président, Gestion des contrats, s'assure de ce qui suit :

- 7.6.1 Une fois le projet en cours, l'atténuation des risques associés aux pratiques d'affaires contraires à l'éthique demeure active et utilisée de manière vigilante. Lorsque la surveillance soulève des questions préoccupantes, il faut leur donner suite promptement. La CCC n'hésitera pas à exercer ses droits négociés dans le contrat interne pour réagir aux pratiques de corruption ou aux pratiques de corruption soupçonnées du fournisseur ou de ses intermédiaires, y compris le signalement de ces activités suspectes aux autorités d'application de la loi.
- 7.6.2 Le mode de surveillance et sa portée dépendent de la nature, de l'étendue (la durée et la valeur) et de l'emplacement de l'entreprise visée par le contrat principal et les contrats internes. Dans certains cas, il peut s'avérer approprié d'exiger du fournisseur des rapports de conformité périodiques, de même que, dans la mesure du possible, une vérification effectuée par le personnel de la CCC ou un tiers (conseiller, comptable ou expert-conseil) de l'information de base sur laquelle reposent les rapports. Dans des situations à risque élevé, il peut être préférable pour la CCC de se prévaloir de son droit d'accès aux renseignements d'un fournisseur et de réaliser sa propre vérification de conformité, directement ou par l'entremise d'un tiers.

7.7 Formation:

Le vice-président, services corporatifs & chef de la direction financière, s'assure de ce qui suit :

- 7.7.1 Tous les agents de développement des affaires et de gestion des contrats doivent suivre une séance de formation portant sur la présente directive et le sujet de la corruption en général lorsqu'ils occupent un poste pour la première fois, et par la suite, sur une base annuelle.

7.8 Production de rapports:

Le vice-président, Services juridiques, s'assure de ce qui suit :

- 7.8.1 Les employés de la CCC ont une obligation impérieuse de garantir l'intégrité des activités de la CCC et de faire preuve de diligence pour relever tout signe de pratiques d'affaires contraires à l'éthique, dont la corruption. Dans le cas où un soupçon porte à croire qu'il y a ou qu'il risque d'y avoir corruption pendant une étape de l'exécution d'un contrat, ou en cas de doute quant à la façon de gérer des activités liées à cette politique, les employés doivent porter les renseignements pertinents à l'attention de leur superviseur immédiat, qui peut également obtenir des clarifications ou de l'aide de la haute direction, y compris, au besoin, du vice-président des Services juridiques.
- 7.8.2 À la recommandation du vice-président, Services juridiques, il est possible de demander à un tiers ayant les compétences nécessaires d'aider le personnel à évaluer s'il y a réellement eu corruption. Lorsqu'il existe un soupçon fondé d'une infraction à la LCAPE, le vice-président, Services juridiques, doit en être informé rapidement pour ensuite aviser la GRC. Lorsqu'il existe un soupçon fondé d'une pratique d'affaires illégale, le vice-président, Services juridiques, doit en être informé rapidement pour ensuite aviser la GRC ou l'autorité d'application de la loi appropriée.
- 7.8.3 La plus grande confidentialité doit être respectée à l'égard des allégations ou des renseignements communiqués, car la divulgation pourrait causer un préjudice à la partie faisant l'objet des allégations et exposer la CCC à une atteinte à sa réputation et à la possibilité d'une action en justice. Tous les renseignements

devraient être transmis aux autres agents uniquement s'ils ont besoin de les connaître dans l'exercice de leur fonction, et classifiés « Secret ».

- 7.8.4 Pour l'application de la loi, une entente de mise en commun de l'information pourrait être conclue avec l'autorité appropriée pour s'assurer que l'information peut être utilisée pour faire progresser les enquêtes.
- 7.8.5 Cette entente pourrait préciser la manière dont l'information doit être transmise à l'autorité d'application de la loi en question et la façon dont les autorités protégeront l'information.
- 7.8.6 Dans le cas d'une plainte soulevant un conflit entre les dispositions de la présente directive et la Politique en matière de fraude ou la Politique sur la divulgation interne d'actes répréhensibles au travail, les dispositions des deux politiques citées, selon le cas, prévalent sur les dispositions de la directive.

8. References

8.1 External

- 8.1.1 *Loi sur la corruption d'agents public étrangers*
- 8.1.2 *Code criminel*
- 8.1.3 Code de valeurs et d'éthique du secteur public (SCT)
- 8.1.4 Lignes directrices du MAECD pour le délégué commercial sur le signalement d'activités criminelles
- 8.1.5 Directives du Groupe de la Banque mondiale pour le respect de l'intégrité
- 8.1.6 Transparency International Canada Inc. Liste de vérification de la conformité aux normes anti-corruption : Anti-Corruption Compliance Checklist, en anglais seulement, deuxième ajout, 2012
- 8.1.7 OCDE « Guide de bonnes pratiques pour les contrôles internes, la déontologie et la conformité », février 2010

8.2 Internal

- 8.2.1 Cadre de responsabilité sociale des entreprises
- 8.2.2 Code de conduite et de déontologie des affaires
- 8.2.3 Politique en matière de fraude
- 8.2.4 Politique sur la divulgation interne d'actes répréhensibles au travail

9. Exceptions

Le président doit approuver toute exception à la présente politique. La preuve originale écrite de cette approbation doit être versée au dossier de projet ou soumise au cadre responsable, selon le cas, et une copie doit en être transmise au directeur, finance et politique.

10. Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements relatives au contenu de la présente politique doivent être envoyées au vice-président, services juridiques.

Document History

Version originale	Version 1.0
Approbation : nom	M. Zablocki
Approbation : titre	Président
Approbation : date	8 octobre 2014

Amendment History	
Version/Date	Change Summary
2.0 / mars 2018	Le directeur exécutif est passé du directeur financier au vice-président des services juridiques. Mise à jour du formulaire DDQ, création de formulaires DDQ spécifiques à un département pour Cuba, l'APPD avec le DD des É.-U., services de sourcing, instruction mise à jour pour refléter les modifications apportées au formulaire.
Note: Add Rows as Required	