

# Code

d'éthique et de  
déontologie des collaborateurs



**Desjardins**

Développement international

## 1. PRÉAMBULE

Fort de son expérience et son expertise dans le déploiement et le développement de la microfinance dans les pays en développement et en émergence, Développement international Desjardins (« DID »), à titre de leader dans le domaine, rend accessible aux populations visées directement ou par ses bureaux régionaux, des services financiers diversifiés, sécuritaires et en réponse à leurs besoins.

La mission de DID est ainsi d'accroître l'autonomie de ces populations en facilitant l'accès à une diversité de services financiers et en soutenant le développement du patrimoine individuel et collectif.

## 2. OBJECTIFS

Pour mener à bien sa mission, DID s'appuie sur le présent code d'éthique et de déontologie afin d'établir les normes que les Collaborateurs (tel que défini ci-après) sont tenu de respecter dans l'exercice de leurs fonctions et l'accomplissement des services, envers DID et dans les relations avec autrui.

Ainsi, DID privilégie l'adoption d'un comportement éthique et d'une conduite adéquate et sécuritaire, lesquels favorisent la mise en place de saines pratiques de travail, contribuent à un environnement positif et renforcent la confiance des parties prenantes.

Le présent Code vise ainsi à établir clairement ce qui est attendu des Collaborateurs afin d'assurer une cohérence entre leurs propos, leurs décisions et leurs actions, et ce, dans le respect de la mission, des valeurs développementales et de la réputation de DID.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

Le Code s'adresse aux prestataires de services, consultants, sous-traitants de DID ainsi qu'aux organisations qui participent à la mise en œuvre d'un projet par suite d'un contrat intervenu avec DID et au personnel national exerçant leurs fonctions dans le cadre des opérations d'un projet (aux fins des présentes collectivement les « **Collaborateurs** »).

Chaque Collaborateur est ainsi responsable de connaître, de comprendre et d'agir en conformité avec le Code en adaptant les normes établies selon le contexte et sa relation contractuelle spécifique avec DID ou un de ses bureaux régionaux

## 4. RESPECT DES LOIS ET DE LA RÉGLEMENTATION

Les Collaborateurs sont tenus d'obéir aux lois et à la réglementation en vigueur dans le lieu où ils exercent leurs fonctions. Tout Collaborateur, qui se trouve confronté à un conflit entre ces lois et réglementations et les politiques et directives de DID, devra soumettre cette question au directeur projet ou au service juridique par l'adresse courriel : [signalement@did.qc.ca](mailto:signalement@did.qc.ca).



## 5. NORMES DE CONDUITE

### 5.1 Envers le personnel

DID se donne le devoir de prendre toutes les mesures appropriées pour assurer un environnement de travail harmonieux et protéger son personnel contre toutes formes de comportement prohibé, que ce soit par des mesures de prévention ou des mesures disciplinaires lorsque la prévention a échoué ou la résiliation du contrat.

Dans leurs interactions avec les autres, les Collaborateurs doivent agir avec tolérance, sensibilité et respect des différences. Toutes formes de conduite interdite dans le lieu de travail ou en relation avec l'exercice des fonctions est une violation de ces principes et peut conduire à une mesure disciplinaire ou la résiliation du contrat, que la conduite interdite ait lieu dans le lieu de travail, au cours d'un déplacement officiel ou d'une mission officielle, ou dans d'autres situations susceptibles d'avoir un impact sur l'exercice des fonctions.

#### 5.1.1 Conduite des Collaborateurs

Les Collaborateurs s'engagent à :

- Agir en tout temps et en toute circonstance avec diligence, intégrité, honnêteté et transparence.
- À faire preuve de loyauté envers DID, à contribuer à sa mission et à l'atteinte des objectifs du projet, et ce, au meilleur de leurs capacités.
- Agir et prendre des décisions dans le respect des valeurs et de la réputation de DID et en conformité du présent Code de conduite.
- Ne commettre aucun acte qui pourrait nuire ou porter préjudice à DID et à sa réputation.
- Traiter chaque personne avec respect, discrétion et courtoisie. Ils doivent se comporter de manière professionnelle et conforme à l'éthique en toute circonstance.

#### 5.1.2 Harcèlement, santé et sécurité

- Toutes formes d'actes répréhensibles et d'inconduites (discrimination, intimidation ou victimisation, et ce, de quelque façon que ce soit physique ou psychologique) sont interdits.
- Les Collaborateurs doivent se comporter afin que tous puissent bénéficier d'un climat de travail positif, respectueux et professionnel.
- Tous sont tenus de respecter les normes, procédures et plan de sécurité mis en place par DID afin d'assurer la santé et la sécurité dans l'exercice de leurs fonctions.
- Afin d'assurer leur propre sécurité et celle d'autrui, les Collaborateurs s'engagent à ne pas exercer leurs fonctions avec les facultés affaiblies par quelque substance qui pourrait nuire à leur bon jugement ou nuire à l'exercice de leurs fonctions de manière responsable et sécuritaire.

## 5.2 Envers les biens de DID

Les ressources matérielles et financières de DID ne doivent servir qu'à des fins professionnelles ou selon les normes établies pour chacun des projets. Les Collaborateurs doivent faire preuve de jugement dans la gestion de ces ressources de manière à respecter la mission et la réputation de DID.

Les Collaborateurs sont tenus de prendre soin des ressources qu'ils utilisent et de les protéger contre le vol, la perte, les dommages et l'utilisation abusive.

Il est strictement défendu aux Collaborateurs d'utiliser à des fins personnelles, de quelque manière que ce soit et à quelque fin que ce soit, les fonds ou une partie des fonds du projet auxquels ils ont accès à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

### 5.2.1 Courrier électronique et Internet

Le courrier électronique de DID et l'Internet sont mis à la disposition de certains Collaborateurs à des fins professionnelles uniquement. Le cas échéant, Les Collaborateurs sont tenus de porter une attention particulière à toute communication envoyée à partir de leur courrier électronique de DID et de ne pas l'utiliser à des fins personnelles. En effet, tout courrier électronique peut être intercepté, enregistré, conservé, copié, imprimé et transféré. Il est donc important de gérer l'utilisation du courrier électronique de manière à ne pas nuire ou à ne pas porter préjudice à DID.

L'accès à Internet et le matériel informatique ne doivent en aucun temps être utilisés pour consulter, transmettre ou télécharger des contenus inappropriés et non professionnels.

### 5.2.2 Communication

Les Collaborateurs sont tenus de s'abstenir de tenir des propos ou d'émettre des opinions pouvant nuire ou porter préjudice à DID et à sa réputation.

Les Collaborateurs ne peuvent communiquer, s'adresser à quiconque, divulguer quelconque message (médias, communauté, partenaire, réseaux sociaux, etc.) au nom de DID. Ils ne doivent, d'aucune manière, donner l'impression qu'ils s'expriment au nom de DID, à moins d'en avoir reçu l'autorisation formelle. Toutes demandes qui leurs sont adressées doivent être transmises au directeur projet.

### 5.2.3 Cadeaux et marques de courtoisie

À l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, les Collaborateurs ne doivent ni accepter ni solliciter un cadeau en argent comptant, en chèque ou en valeurs négociables en argent, pour eux-mêmes, leurs familles ou un tiers.

L'échange de cadeaux ou de marque de courtoisie peut toutefois être acceptable en certaines circonstances, notamment lorsqu'il s'agit de tradition ou de coutumes locales. Les cadeaux ou marques de courtoisies offerts ou reçus dans de tels circonstances doivent être raisonnables, de bons goûts et symboliques. Tout Collaborateur ayant offert ou ayant reçu un tel cadeau ou une telle marque de courtoisie doit immédiatement en informer le directeur projet. Les Collaborateurs ne doivent ni offrir ni accepter des cadeaux ou marques de courtoisie qui contreviennent aux mœurs et aux lois locales.

### 5.2.4 Traitement de faveur et opérations illicites

Les Collaborateurs doivent refuser et porter à l'attention du directeur projet toute demande de traitement de faveur qui leur est faite en échange d'avantages immédiats ou futurs pour eux-mêmes, leur famille ou un tiers.

Les Collaborateurs ne doivent pas participer, directement ou indirectement, de quelque manière que ce soit, à des opérations illicites ou à des usages non acceptables pour DID, ni verser ou recevoir un paiement illicite et ni faire de paiements de facilitation.

Un paiement de facilitation consiste à payer un agent public ou une autorité quelconque afin d'accélérer, faciliter des formalités administratives de nature courante qui font partie de ses fonctions officielles.

### 5.2.5 Conflit d'intérêt

Les Collaborateurs doivent éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts, apparent ou réel. Dès qu'un Collaborateur estime qu'il pourrait être perçu comme étant en situation de conflit d'intérêts potentiel ou s'il constate qu'il est en situation de conflit d'intérêts réel, il doit aussitôt le déclarer au directeur projet.

Selon les circonstances, ce dernier devra statuer sur la position et les mesures à adopter, soit notamment :

- Demander au Collaborateur de se retirer des discussions et de la prise de décision;
- Imposer des limites à l'intervention du collaborateur, à sa participation aux discussions et à la prise de décision;
- Demander par écrit l'avis du service juridique par le biais de l'adresse courriel : [signalement@did.qc.ca](mailto:signalement@did.qc.ca).
- Conclure qu'il n'est pas nécessaire d'agir.

Une mention de la déclaration de la situation de conflit d'intérêts et de la justification des mesures adoptées dans les circonstances doit être conservée par écrit par le directeur projet.

### 5.2.6 Fonctions incompatibles

Les Collaborateurs ne peuvent exercer une activité ou occuper une fonction ou un emploi si cela peut les placer en position de nuire ou de porter préjudice à DID et à sa réputation. En cas de doute quant à l'activité, la fonction ou l'emploi visé, les Collaborateurs doivent s'adresser au directeur projet ou au service juridique par l'adresse courriel : [signalement@did.qc.ca](mailto:signalement@did.qc.ca).

### 5.2.7 Confidentialité

Les Collaborateurs ne doivent avoir accès qu'aux renseignements personnels et aux informations confidentielles requis dans l'exercice de leurs fonctions. Ils ne peuvent faire usage de ces renseignements et informations pour leur propre bénéfice ou celui d'une autre personne. Les Collaborateurs ne doivent en aucun temps divulguer les renseignements personnels à une tierce personne outre que celle à qui ils sont destinés, à moins d'y être autorisé par le consentement écrit de la personne concernée ou à moins que la divulgation ne soit requise en vertu des lois et de la réglementation en vigueur. Ils doivent prendre toutes les mesures requises pour protéger ces renseignements et informations confidentielles.

Les Collaborateurs doivent faire preuve de diligence afin de prévenir l'usage inappropriée ou la divulgation par inadvertance d'un renseignement personnel ou d'une information confidentielle.

Les obligations mentionnées dans le présent article subsistent même après que le collaborateur ait cessé d'occuper ses fonctions ou accompli ses services.

Les renseignements personnels sont les renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier.

Les informations confidentielles sont les informations détenues par DID relativement aux parties prenantes, les informations concernant le projet et celles concernant DID, qui ne sont pas connues du public. Elles comprennent notamment, mais non exclusivement, les données financières, informations stratégiques et organisationnelles, informations techniques, propriétés intellectuelles, informations commerciales, documents juridiques, etc.

## 5.3 Envers les tiers

### 5.3.1 Parties prenantes (bailleurs de fonds, clients et autres tiers)

Souvent appelé à travailler dans des contextes variés avec des parties prenantes dont les missions, les orientations et les méthodes de travail diffèrent de celles de DID, les Collaborateurs doivent faire preuve de respect, de transparence, de professionnalisme et de diplomatie dans leurs relations avec ces dernières.

Les Collaborateurs sont tenus de répondre aux besoins de ses parties prenantes de la façon la mieux adaptée possible et de leur fournir des informations exactes, utiles et compréhensibles. Ils se doivent d'être franc et sincère dans leurs relations et d'utiliser un langage approprié et professionnel. Les Collaborateurs s'engagent à respecter en toute circonstance la vie privée de leurs parties prenantes.

Tout en respectant la mission et les valeurs de DID, les Collaborateurs doivent adapter leur comportement en fonction des parties prenantes avec qui ils ont à travailler, de manière à tenir compte de la culture locale et des lignes de conduites de ces dernières.

### 5.3.2 Gouvernement

Les Collaborateurs qui entretiennent des rapports ou ont à traiter ou à négocier avec des fonctionnaires, des représentants du gouvernement ou des organismes gouvernementaux sont tenus de respecter les coutumes locales et les lois et la réglementation en vigueur selon le territoire où ils se trouvent. Les paiements de facilitation, tels que définis à l'article 5.2.4, à un agent public ou une autorité quelconque sont interdits.

## 6. MÉCANISME DE SIGNALEMENT ET MODALITÉS D'INTERVENTION

Les Collaborateurs ayant connaissance d'un fait, d'une action, d'un comportement, d'une omission ou d'une conduite qui, selon son propre jugement, pourrait constituer une violation au présent Code de d'éthique et de déontologie ou d'une infraction à la loi et la réglementation en vigueur doit immédiatement rapporter et dénoncer la situation. Deux options sont disponibles pour faire un signalement :

1. Après du directeur projet qui recueillera la nature des allégations, le nom de la personne présumée en infraction, une description du ou des événements ainsi que la ou les dates où ils sont survenus ainsi que la date à laquelle l'incident a été porté à sa connaissance. Advenant le cas, le nom de témoins doit aussi être ajouté; ou
2. Par écrit au service juridique du siège social de DID au Canada, en utilisant l'adresse courriel suivante : [signalement@did.qc.ca](mailto:signalement@did.qc.ca). Le courriel doit contenir la nature des allégations, le nom de la personne présumée en infraction, une description du ou des événements ainsi que la ou les dates où cela est survenu et, advenant le cas, le nom de témoins.

Sur réception d'un signalement, les faits seront analysés et si des motifs suffisants justifient une enquête, celle-ci sera réalisée en toute confidentialité et le suivi approprié sera effectué.

Toutes les mesures nécessaires seront prises pour assurer la confidentialité et protéger l'identité de la personne qui fait un signalement ou qui dépose une plainte.

Aucun reproche ne sera fait à une personne qui, de bonne foi, fait un signalement. Toutefois, un signalement sans fondement et fait de mauvaise foi est susceptible d'entraîner des mesures disciplinaires graves. Les signalements et les plaintes seront traités avec diligence, rapidité et discrétion.

Toute violation au présent Code de conduite est susceptible d'entraîner des mesures disciplinaires selon la gravité de la violation commise, lesquelles peuvent aller jusqu'au congédiement ou la résiliation du contrat.

Toute infraction à la loi et à la réglementation peut également entraîner des poursuites civiles et/ou criminelles (amendes, peines d'emprisonnement, dommages et intérêts, etc.) et telle infraction sera soumise aux autorités compétentes.

## 7. RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### 7.1 Directeur projet et chargé de programmes

Le directeur projet et le chargé de programmes veillent à l'application du présent Code de conduite auprès des Collaborateurs et à adopter les mesures requises selon les circonstances. Ils détiennent tous les pouvoirs de surveillance et d'enquête pour le traitement des signalements des infractions au code. Le directeur terrain et le chargé de programmes doivent soumettre aux autorités compétentes toute infraction à la législation en vigueur portée à leur connaissance.

### 7.2 Service juridique du siège social de DID

Le service juridique de DID supporte le directeur terrain et le chargé de programmes dans l'application du présent Code de conduite. Le Service détient les mêmes pouvoirs et les mêmes responsabilités que le directeur terrain et le chargé de programmes conformément aux présentes.



Développement international Desjardins (DID) est un **leader mondial** dans le déploiement et le renforcement de la finance inclusive dans les pays en développement et en émergence.

Notre compétence repose sur l'expérience plus que centenaire du Mouvement Desjardins, le premier groupe financier coopératif du Canada et le cinquième dans le monde.

Nous nous inspirons des meilleures pratiques expérimentées au fil des collaborations avec nos nombreux partenaires pour appuyer la création, la croissance et le renforcement d'institutions financières et soutenir ainsi le développement d'un patrimoine individuel et collectif.

**Expert-conseil, opérateur d'institutions et investisseur, DID se distingue par son expertise pointue dans les champs suivants :**

- Mobilisation de l'épargne
- Financement agricole
- Solutions technologiques
- Financement de l'entrepreneur
- Investissements
- Formation
- Performance sociale
- Surveillance
- Égalité entre les femmes et les hommes
- Gouvernance
- Finance verte

Résolument tourné vers l'avenir, DID met à contribution tous ses talents afin d'élargir l'accès aux services financiers pour les populations des pays en développement et en émergence. Ensemble, nous créons l'avenir. C'est notre ultime raison d'être.

[www.did.qc.ca](http://www.did.qc.ca)