



## CODE D'ÉTHIQUE

Le 9 février 2010

**AIR CANADA**  
**CODE D'ÉTHIQUE**

<b>A. Champ d'application</b> .....	<b>1</b>
<b>B. Conformité et certification</b> .....	<b>2</b>
<i>Procédures de traitement des infractions au Code et procédures de traitement des soupçons de fraude ou d'activité malhonnête</i> .....	2
<i>Certification</i> .....	2
<b>C. Conflits d'intérêts</b> .....	<b>3</b>
<i>Présents et invitations</i> .....	3
<i>Activités extérieures à la Société</i> .....	5
<i>Participation dans une entreprise commerciale</i> .....	5
<i>Débouchés commerciaux de la Société</i> .....	6
<i>Activités politiques</i> .....	6
<b>D. Utilisation des biens de la Société</b> .....	<b>7</b>
<i>Sollicitation</i> .....	7
<i>Propriété</i> .....	7
<i>Propriété intellectuelle</i> .....	9
<i>Contrats</i> .....	9
<i>Fonds</i> .....	9
<i>Fraudes ou actes malhonnêtes</i> .....	10
<b>E. Information confidentielle</b> .....	<b>11</b>
<i>Généralités</i> .....	11
<i>Information d'intérêt commercial critique</i> .....	11
<b>F. Conformité aux lois</b> .....	<b>13</b>
<i>Opérations boursières et délits d'initié</i> .....	13
<i>Ventes à découvert et options d'achat de titres d'Air Canada</i> .....	14
<i>Livres et documents comptables</i> .....	14
<i>Contrôle interne</i> .....	14
<i>Obligation d'information</i> .....	15
<i>Concurrence et antitrust</i> .....	16
<i>Relations avec l'étranger</i> .....	17
<i>Relations avec les pouvoirs publics</i> .....	17
<i>Pots-de-vin, commissions occultes et fraudes</i> .....	17
<i>Offre de paiements à des fonctionnaires d'États étrangers</i> .....	17
<i>Protection des renseignements personnels</i> .....	18
<i>Environnement</i> .....	18
<b>G. Loyauté des rapports avec les interlocuteurs</b> .....	<b>19</b>
<i>Concurrence</i> .....	19
<i>Renseignements sur la concurrence</i> .....	19
<i>Commercialisation des produits et services</i> .....	19

<b>H. Politiques en matière d'emploi .....</b>	<b>20</b>
<i>Alcool et drogues.....</i>	<i>20</i>
<i>Prévention de la violence .....</i>	<i>21</i>
<i>Discrimination et harcèlement.....</i>	<i>21</i>
<i>Renseignements personnels sur les employés .....</i>	<i>22</i>
<i>Santé et sécurité au travail .....</i>	<i>22</i>
<b>I. Politiques concernant les ordinateurs, le courrier électronique et Internet.....</b>	<b>24</b>
<i>Ordinateurs .....</i>	<i>24</i>
<i>Logiciels .....</i>	<i>24</i>
<i>Virus informatiques.....</i>	<i>24</i>
<i>Droit de surveillance des systèmes de communication .....</i>	<i>25</i>
<i>Utilisation des systèmes informatiques à des fins professionnelles.....</i>	<i>25</i>
<i>Sites Web de réseautage social, blogues et sites de clavardage.....</i>	<i>25</i>
<i>Conservation des enregistrements .....</i>	<i>26</i>
<b>J. Signalement de non-conformités possibles au Code .....</b>	<b>27</b>
<i>Politique générale.....</i>	<i>27</i>
<i>Signalement personnel.....</i>	<i>27</i>
<i>Signalement anonyme.....</i>	<i>27</i>
<i>Enquête .....</i>	<i>27</i>
<i>Confidentialité .....</i>	<i>27</i>
<i>Protection contre les représailles.....</i>	<i>28</i>
<b>K. Dérogations autorisées au Code.....</b>	<b>29</b>
<b>Annex A - Accusé de réception par le cadre .....</b>	<b>A-1</b>
<b>Annexe B - Déclaration d'intérêts personnels .....</b>	<b>A-2</b>

## A. Champ d'application

Le présent Code d'éthique s'applique à l'ensemble des administrateurs, dirigeants et employés de la Société et, sous réserve de l'exception figurant ci-dessous, de ses filiales en propriété exclusive (les « **employés** »). La ligne de conduite en matière de conflits d'intérêts (article C) s'applique en outre aux retraités auxquels sont conférées des facilités de transport. Les retraités ne sont cependant pas assujettis aux autres dispositions du Code.

Les lignes de conduite préconisées dans le présent Code ne valent pour les filiales que dans la mesure où celles-ci n'ont pas déjà elles-mêmes adopté de politiques ou lignes de conduite distinctes sur les sujets concernés. En cas d'incompatibilité entre les lignes de conduite du Code et celles que pourrait avoir adoptées distinctement une filiale, ce sont ces dernières lignes de conduite distinctes qui prévalent et s'appliquent à l'entité concernée. Même si chaque filiale de la Société est ultimement responsable des relations avec ses employés et avec les syndicats qui représentent un certain nombre d'entre eux, le Code préconise une ligne de conduite normalisée en matière de relations du travail qui cadre avec les meilleures pratiques du milieu.

Le Code s'applique à toute situation qu'un employé peut rencontrer dans la conduite des activités de la Société. Quels que soient les principes ou lignes de conduite préconisés, il est attendu de chaque employé qu'il exerce son jugement et la discrétion dans la détermination de la meilleure conduite à adopter dans les circonstances. Toute question sur l'un ou l'autre des articles du Code doit être adressée au responsable de la direction des Relations avec les employés d'Air Canada ou de la direction des ressources humaines de la filiale en cause.

## **B. Conformité et certification**

Le Code expose les principes généraux devant guider les employés dans l'exercice de choix éthiques et ne saurait être exhaustif et traiter de toutes les situations données. Rien dans le Code ne limite la Société dans la prise de mesures disciplinaires visant à sanctionner l'inconduite d'un employé dans quelque domaine que ce soit, expressément prévu ou non par le Code.

Chaque employé a la responsabilité de prendre connaissance du Code et de s'y conformer, et d'exercer, par ailleurs, ses fonctions avec honnêteté et intégrité dans tous les domaines qui n'y sont pas expressément prévus. Toute infraction au Code est passible de sanctions disciplinaires de la part de la Société pouvant aller jusqu'au congédiement.

Ainsi, des sanctions disciplinaires peuvent être prises à l'encontre de tout employé qui :

- contrevient aux dispositions du Code ou n'adopte pas la conduite préconisée;
- incite d'autres personnes à y contrevenir;
- manque délibérément à son obligation de signaler une infraction au Code ou de le faire avec promptitude, ou de révéler des renseignements pertinents concernant une infraction;
- refuse de coopérer à une enquête sur une infraction connue ou soupçonnée;
- s'en prend à un employé qui a signalé une infraction à une ligne de conduite donnée.

À l'instar du reste du personnel de la Société, les cadres sont tenus de se conformer au Code. De par leur rôle d'encadrement, ils sont tenus aussi de donner l'exemple en montrant en tout temps une conduite exemplaire.

### ***Procédures de traitement des infractions au Code et procédures de traitement des soupçons de fraude ou d'activité malhonnête.***

Les procédures sont établies par Air Canada et chacune de ses filiales, selon le cas. Pour obtenir plus de renseignements, veuillez vous reporter à la politique sur les Cas d'infraction au Code d'éthique dans Acaéronet ou consulter le responsable de la direction des Relations avec les employés d'Air Canada ou de la direction des ressources humaines de la filiale en cause.

### ***Certification***

Le Conseil d'administration d'Air Canada, en collaboration avec le Comité de gouvernance et des affaires de l'entreprise (le « **Comité** »), a la responsabilité de veiller à la conformité et à l'interprétation du Code. Le Conseil d'administration ou le Comité peuvent amender le Code à n'importe quel moment.

***Le Code doit être communiqué à tous les employés ou porté à leur attention. Tout membre de la direction doit remplir l'accusé de réception par le cadre qui figure à l'Annexe A, lequel est aussi disponible sous forme électronique dans Acaéronet.***

### C. Conflits d'intérêts

On entend par « conflit d'intérêts » toute situation où les activités professionnelles ou intérêts personnels d'un employé sont susceptibles d'affecter son jugement et sa capacité d'agir avec honnêteté et intégrité, ou peuvent ne pas être compatibles avec les intérêts de la Société. Les employés doivent éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts. La Société attend de ses employés qu'ils ne se placent pas dans une position qui pourrait donner à croire à une incompatibilité avec les intérêts de la Société. Comme il n'est pas toujours facile de conclure à une éventuelle situation de conflit d'intérêts de la part d'un employé, en cas de doute, on doit se poser les questions suivantes :

- L'employé suit-il la ligne de conduite prescrite par la Société?
- L'employé a-t-il à gagner personnellement de ses actions?
- Ses actions procureront-elles à l'employé ou à un parent ou ami un quelconque avantage pécuniaire ou autre?
- L'employé serait-il mal à l'aise de discuter de la question avec son supérieur immédiat?
- L'employé agirait-il différemment si un parent ou ami n'était pas en cause?

Comme il n'est pas possible de dresser la liste complète de toutes les situations pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts, voici quelques types d'activités ou de gestes qui peuvent en créer. La Société *oblige tous ses employés à déclarer par écrit au Secrétariat général tous leurs intérêts ou activités de nature professionnelle, commerciale ou financière pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts. On se reportera à l'Annexe B à cet égard.* Par exemple, un employé doit aviser la Société dès lors qu'il accepte du travail d'un concurrent d'Air Canada ou de l'une de ses filiales, notamment d'une autre compagnie aérienne ou d'un autre voyageur. Il doit également l'informer s'il est propriétaire d'une entreprise concurrente ou s'il a investi dans une telle entreprise en vertu du paragraphe « Participation dans une entreprise commerciale » ci-dessous. Dans les cas où la Société a des motifs raisonnables de croire que les intérêts ou activités de nature professionnelle, commerciale ou financière d'un employé risquent de l'empêcher d'exercer adéquatement ses fonctions ou d'agir dans l'intérêt de la Société, elle peut exiger de lui qu'il cesse ces activités ou renonce à ces intérêts.

#### *Présents et invitations*

Il n'est pas inhabituel dans le milieu des affaires qu'un particulier ou une entreprise offre gracieusement des présents à un employé ou l'invite à un dîner ou à une manifestation quelconque. Le cas échéant, la Société a pour ligne de conduite de dissuader les donateurs de rechercher ou recevoir en retour un quelconque traitement préférentiel de la part de l'employé visé. L'acceptation d'un présent ou d'une invitation, sauf si leur valeur est minime, peut être considérée comme une tentative d'un client, d'un fournisseur ou d'un consultant donné d'obtenir les bonnes grâces de l'employé en cause. Même s'il n'existe pas de règles définies quant à savoir ce qui constitue ou non une recherche de traitement préférentiel, l'employé et son supérieur immédiat doivent déterminer la conduite à tenir dans les circonstances en se posant notamment les questions suivantes :

- Le présent ou l'invitation sont-ils courants ou acceptables compte tenu de sa valeur et des fonctions que remplit l'employé dans la Société?
- Le retour du présent ou le refus de l'invitation serait-il perçu comme offensant ou serait-il mal vu?
- Le présent ou l'invitation profitent-ils à l'ensemble de l'équipe ou seulement à certaines personnes?
- La Société offrirait-elle de pareils cadeaux ou ferait-elle de pareilles invitations dans des circonstances analogues?

Pour éviter toute situation ou toute apparence de relations privilégiées à l'endroit de clients, fournisseurs ou consultants actuels ou éventuels, au moment de déterminer l'opportunité d'accepter un présent ou une invitation, les employés doivent se laisser guider par les principes suivants :

#### *Présents*

Il est déconseillé d'accepter des produits ou marchandises gratuits ou des services ou traitements de faveur, sauf s'ils sont de peu de valeur. Les employés sont encouragés à consulter le Secrétariat général avant d'accepter des présents ou offres d'une valeur plus que symbolique. Ils ne doivent pas non plus solliciter délibérément de présents ou d'offres de quelque valeur que ce soit. *Les employés ne doivent jamais accepter de présents en argent (notamment un prêt) ou en titres.*

#### *Invitations et billets de faveur*

À condition qu'ils n'aient pas été sollicités, les invitations et billets de faveur doivent être en adéquation avec les fonctions qu'exerce l'employé au sein de la Société ainsi que dans les intérêts commerciaux de l'entreprise. Par principe, la personne qui offre des billets de faveur à une manifestation quelconque doit aussi y assister elle-même.

En règle générale, on peut inviter un employé de la Société à un repas, à condition que celui-ci soit modeste, que la faveur ait un caractère ponctuel et que, dans la mesure du possible, le geste soit réciproque. Si l'employé sait que la Société ne rendrait pas la pareille, il doit décliner l'offre qui lui est faite.

#### *Coutumes étrangères*

Dans certaines transactions commerciales effectuées à l'étranger, il est coutume et légal pour les chefs d'une entreprise de certains pays hôtes d'offrir des présents aux employés de la Société. Comme ces présents peuvent être de valeur, le fait de les rendre à leurs donateurs ou d'offrir de les lui acheter pourrait être perçu comme un affront et compromettre les rapports commerciaux avec celui-ci. Le cas échéant, les présents doivent être déclarés au supérieur immédiat. Dans certains cas, la Société peut juger indiqué, selon son bon jugement, de conserver le présent dans les circonstances et de ne pas le laisser à l'employé.

### *Offre de présents*

Il est interdit pour un employé agissant pour le compte de la Société de faire des présents de valeur à un particulier, un client ou un fournisseur, ou de lui accorder des faveurs ou avantages disproportionnés. Cela étant dit, pour autant que les opérations soient dûment comptabilisées, des frais de représentation raisonnables sont accordés pour inviter des clients, des employés éventuels ou des partenaires commerciaux aux seuls employés dont les fonctions prévoient de pareilles formes de représentation commerciale. Les présents, s'il en est, doivent être d'une valeur limitée et ne doivent jamais prendre la forme d'argent comptant, d'obligations ou de titres négociables.

### *Offre de présents et invitations visant des représentants gouvernementaux*

En règle générale, il est interdit d'offrir des présents, repas, spectacles ou autres traitements de faveur à des représentants de l'État, et en la matière, Air Canada a pour ligne de conduite d'éviter toute apparence d'irrégularité. Aussi, avant d'inviter qui que soit dans l'administration publique, d'envisager de lui offrir un présent ou de commettre toute autre action qui pourrait être perçue comme l'attribution à ce dernier d'un quelconque avantage pécuniaire, les employés doivent demander l'avis du Secrétariat général.

### *Activités extérieures à la Société*

La loyauté professionnelle des employés doit aller d'abord et avant tout à la Société. Aussi ne doivent-ils pas se livrer à des activités extérieures, qu'elles soient professionnelles ou autres, qui risquent de porter atteinte à leur objectivité et à l'indépendance de leur jugement, ou encore qui sont susceptibles de nuire à l'exercice de leurs devoirs et attributions au sein de la Société. Par exemple, ceci signifie qu'il leur est interdit de travailler pour une entreprise qui est un fournisseur ou un concurrent de la Société sans l'autorisation écrite du Secrétariat général d'Air Canada.

Un employé ne peut pas non plus s'engager dans un autre emploi ou une activité qui empiéterait sur le temps ou l'attention qu'il devrait normalement consacrer à l'exercice de ses fonctions dans la Société. Les activités extérieures, quand il y en a, ne doivent pas nuire à la bonne exécution du travail, entrer en concurrence avec les propres activités de la Société, engager le soutien financier ou autre de la Société à l'égard de l'entreprise ou organisation extérieure, ni encore entacher la réputation d'Air Canada ou de sa filiale.

La Société n'en respecte pas moins les intérêts que ses employés pourraient avoir hors du milieu de travail. Les employés sont évidemment libres de se livrer à des activités extérieures, entre autres auprès d'organisations politiques et d'organismes de bienfaisance. Cependant, leur collaboration ne doit pas être telle qu'elle donnerait à penser à un observateur étranger que la Société endosse ladite activité, ou que cette collaboration empiète sur la capacité de l'employé de s'acquitter adéquatement de ses fonctions au sein de la Société. Le travail effectué pour d'autres entreprises est également soumis aux mêmes règles.

### *Participation dans une entreprise commerciale*

Sauf approbation préalable par le Secrétariat général, ni un employé de la Société (exclusion faite de ses administrateurs) ni son conjoint de fait ou de droit ou tout autre membre de sa

famille immédiate ne peut détenir directement ou indirectement une participation financière (à titre d'investisseur, de bailleur de fonds ou de prestataire de services) dans une entreprise cliente, un fournisseur, un concurrent ou toute autre entreprise qui entretient des relations commerciales importantes avec la Société. Cela ne s'applique pas à des placements dans des fonds communs ou dans des sociétés ouvertes dans lesquelles la participation de l'employé est inférieure à un pour cent (1 %) des titres en circulation.

En cas d'infraction à la présente règle, les mesures correctives peuvent comporter :

- la cession par l'employé des intérêts qu'il y détient;
- la mise des fonds en fiducie sans droit de regard ou en fiducie bloquée;
- l'obligation de déclarer périodiquement ses avoirs par écrit, si cela est jugé approprié dans les circonstances;
- l'interdiction de participation à des domaines d'activité particuliers.

#### *Débouchés commerciaux de la Société*

Les employés ne doivent pas chercher à se prévaloir de débouchés commerciaux qui pourraient leur être présentés ou révélés dans le cadre de leur emploi dans la Société ou de leur utilisation des biens ou renseignements de la Société, ou encore de débouchés dont ils pourraient se prévaloir hors de leur milieu de travail lorsque ceux-ci ont trait à des activités commerciales que la Société exerce déjà ou se propose d'exercer. Les employés ne peuvent pas non plus faire usage de biens ou renseignements appartenant à la Société pour leur avantage personnel, pas plus qu'ils ne doivent entrer en concurrence avec la Société dans une quelconque entreprise commerciale. En cas de doute, il y a lieu de consulter au préalable le Secrétariat général.

De même, sous réserve des relations commerciales qu'Air Canada ou une de ses filiales peut déjà avoir conclues et entretenir avec certains partenaires commerciaux (voir l'article ci-après sur les *Fonds*), les employés ne peuvent invoquer le nom de la Société pour obtenir des réductions ou un quelconque traitement préférentiel, sans l'autorisation écrite du Secrétariat général. Cela ne s'applique pas aux remises consenties aux employés par d'autres compagnies aériennes, par des hôtels, des loueurs de véhicules ou d'autres détaillants.

#### *Activités politiques*

Les employés de la Société sont libres de participer à des activités politiques et, sous réserve des lois applicables, ils doivent le faire dans leurs temps libres. Les fonds et les biens de la Société ne doivent pas être utilisés à titre de contribution à quelque parti ou candidat politique que ce soit. Par exemple, un employé ne peut user du nom de la Société ou du poste qu'il y occupe pour donner plus de poids ou de prestige à son appui ou pour signifier son adhésion à un parti politique. Les employés restent libres d'exercer leur droit de contribuer financièrement à une organisation politique. Toute activité politique à laquelle un employé pourrait participer dans l'avenir doit se conformer à la législation en vigueur et aux règlements d'application qui en découlent.

Pour un complément d'information, on se reportera à la ligne de conduite de la Société sur les Congés pour participer à des activités politiques, qu'on peut trouver dans A Caéronet.

#### **D. Utilisation des biens de la Société**

Tous les employés doivent faire un usage approprié des biens et des ressources matérielles de la Société, ainsi que de l'information confidentielle dont elle est propriétaire. Tous sont aussi responsables de la protection des biens de la Société, tant corporels (matériels, immeubles, personnels, propriétés, renseignements, sources de revenus, etc.) qu'incorporels (réseaux et systèmes de communication et d'information, propriété intellectuelle, etc.). Tous les employés doivent agir de façon raisonnable et prendre les mesures appropriées pour prévenir les pertes découlant de l'action délibérée d'autres personnes, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de la Société, ou les situations qui pourraient entraîner des blessures, des dommages matériels, des vols, des pertes, des abus ou un accès non autorisé à des biens matériels ou logiques ou à de la propriété intellectuelle (notamment des données).

En matière de protection des biens de la Société, on se reportera, dans ACAéronet, aux politiques suivantes :

- Sécurité de l'information
- Visiteurs dans les installations
- Sûreté de l'entreprise

#### ***Sollicitation***

Les lieux de travail, les installations et les ressources matérielles de la Société ne doivent pas servir à des activités de sollicitation, de publicité ou de propagande qui ne sont pas directement liées aux activités des employés de la Société, sauf dans le cas d'activités de bienfaisance approuvées au préalable par le responsable de la direction des Affaires de l'entreprise d'Air Canada ou son homologue dans la filiale employeur. Les « lieux de travail » de la Société s'entendent aussi bien des espaces qu'elle occupe dans les aéroports que les bureaux, hôtels des équipages, salles de conférence ou de réunion hors site, ateliers, toilettes, cafétérias, cantines, ordinateurs, vestiaires, véhicules et aires de stationnement. Il est interdit aux employés de solliciter d'autres employés pendant les heures de travail et, en tout temps, de distribuer des tracts sur les lieux de travail. Il est en tout temps interdit de perturber le travail d'autres employés en vue de les solliciter ou de leur remettre des tracts pendant qu'ils sont au travail. Il est absolument interdit à des personnes qui ne sont pas au service de la Société de faire un quelconque démarchage auprès d'employés de la Société et sur ses lieux de travail pour quelque motif que ce soit.

#### ***Propriété***

Les biens corporels et incorporels de la Société et des compagnies avec lesquelles elle s'associe doivent être protégés contre les pertes, vols, actes de vandalisme ou de sabotage, usages non autorisés, copies, divulgations ou destructions. Les biens ne doivent servir qu'à l'utilité qui leur a été prévue, à l'exception des téléphones, ordinateurs, comptes de courrier électronique et Internet, pour lesquels un usage à des fins personnelles peut être autorisé à condition qu'il reste raisonnable, qu'il ne serve pas à exercer des activités professionnelles qui ne relèvent pas du cadre de la Société, et qu'il n'empêche pas l'employé de s'acquitter adéquatement de ses

fonctions, ne nuise pas à sa productivité ou à son efficacité au travail, et ne porte d'aucune façon préjudice à la Société. Il existe actuellement plusieurs politiques divisionnaires ou sectorielles sur l'usage du téléphone à des fins personnelles. On consultera son supérieur immédiat en la matière.

La ligne de conduite sur les biens de la Société s'applique à tous les biens qui lui appartiennent, où qu'ils se trouvent, et entre autres:

- aux biens corporels, à savoir les bureaux, matériels, équipements, ordinateurs, pupitres, œuvres d'art, matériels téléphoniques (fixes, mobiles ou cellulaires), outils, avions, véhicules, etc.;
- aux biens incorporels, à savoir les brevets, droits d'auteur, droits moraux, marques de commerce, noms de domaine, topographies de circuits intégrés, dessins industriels, secrets industriels, renseignements confidentiels, droits de la personnalité, droits protégeant les œuvres et le savoir-faire, méthodes et processus commerciaux et administratifs, logiciels et systèmes d'exploitation informatique, enregistrements (papier ou électroniques), inventions, brevets, graphismes, photographies, documents audiovisuels (« **propriété intellectuelle** ») et les réseaux et systèmes de communication et d'information. Pour un complément d'information sur les inventions, on se reportera à l'article *Propriété intellectuelle* ci-après.

La possession non autorisée de biens, de fonds ou de dossiers de la Société est strictement interdite, tout comme leur retrait des lieux de travail. Notamment, il est interdit de sortir des lieux de travail de la Société ou d'avoir en sa possession personnelle :

- des marchandises transportées;
- des matériels ou logiciels informatiques;
- des fournitures (même excédentaires) issues des commissariats de bord, magasins et entrepôts, avions ou bureaux.

Pour assurer la sécurité de ses biens, la Société a aussi mis en œuvre un certain nombre de principes et procédures de sûreté, y compris des contrôles d'accès. Par exemple, il y a infraction à la sûreté lorsqu'une personne :

- pénètre sans autorisation dans une zone réglementée ou interdite ou aide d'autres à y pénétrer sans autorisation;
- manque à ses obligations au titre des règlements de Transports Canada ou d'organes de réglementation étrangers en ce qui concerne entre autres :
  - a) l'interpellation de personnes se trouvant dans une zone réglementée sans identification appropriée;
  - b) le contrôle des entrées et sorties sécurisées pour s'assurer qu'elles sont bien fermées et verrouillées.

À la cessation d'emploi ou à l'échéance du contrat de travail, ou en cas de réaffectation à d'autres fonctions, les employés doivent restituer à la Société tous les biens corporels et incorporels qui lui appartiennent.

### ***Propriété intellectuelle***

La propriété intellectuelle est un bien précieux pour la Société. Protéger le fruit de son innovation et ses marques aide à assurer sa compétitivité. Pour une définition de ce qu'on entend par « propriété intellectuelle », on se reportera plus haut à l'article *Propriété*.

Toutes les inventions et œuvres réalisées dans le cadre des activités de la Société, sur ses lieux de travail, à l'aide de matériels, données ou biens qui lui appartiennent ou dont l'utilité cadre avec ses intérêts commerciaux, ainsi que tous les droits de propriété intellectuelle qui s'y rattachent, appartiennent en propre à la Société, et les employés renoncent à tous les droits, droits moraux compris, qui en découlent.

Il est interdit aux employés, pendant qu'ils sont au service de la Société et par la suite, de communiquer des renseignements confidentiels ou des renseignements exclusifs d'intérêt commercial lui appartenant, et de communiquer des secrets industriels, des inventions ou des plans stratégiques sans s'assurer que les droits de propriété s'y rattachant sont dûment protégés par des mécanismes juridiques.

Il est interdit aux employés de demander un brevet ou de revendiquer ou faire protéger des droits quelconques sous une autre forme, relativement à une invention, une œuvre ou une quelconque propriété intellectuelle élaborée ou conçue par eux, pendant ou après les heures de travail, dans le cadre de leurs fonctions au sein de la Société ou de la poursuite des intérêts commerciaux de la Société. De plus, les employés ne doivent pas faire usage de ces biens pour leur compte personnel.

Les employés doivent déclarer à leur supérieur toute propriété intellectuelle élaborée ou conçue par eux, pendant ou après les heures de travail, dans le cadre de leurs fonctions au sein de la Société ou de la poursuite des intérêts commerciaux actuels et éventuels de la Société.

### ***Contrats***

Les contrats et marchés présentent certains des plus grands risques auxquels puisse s'exposer la Société, mais ils sont aussi en revanche porteurs de grandes perspectives pour la Société, à condition qu'on ait atténué le plus possible les risques en cause. Les employés que leurs fonctions appellent à dresser ou signer des contrats doivent, pour la protection des intérêts de la Société, faire réviser ces contrats par les services concernés et, dans tous les cas, les faire revoir par les Affaires juridiques.

### ***Fonds***

Les employés doivent utiliser et protéger comme il se doit l'argent comptant, les chèques et les affranchissements postaux, et s'assurer que toutes les notes de frais, réclamations et factures sont exactes et visées conformément aux politiques de la Société. Les employés doivent produire des reçus (justificatifs ou preuves d'achat) pour toute dépense qu'ils engagent pour le compte de la Société, motiver leurs dépenses et suivre la procédure de remboursement établie par la Société. Les employés doivent répercuter toutes les dépenses et opérations sur les comptes concernés. Les employés qui touchent des indemnités journalières pour des déplacements d'affaires conformément à des conventions collectives ne sont pas tenus de produire de justificatifs ou de motiver leur dépenses, à moins d'indications contraires dans les

conventions. Chaque fois que c'est possible, les employés doivent recourir aux services de partenaires commerciaux avec lesquels la Société a conclu des ententes.

En ce qui concerne les fonds de la Société, on se reportera, dans ACAéronet, aux politiques suivantes :

- Frais d'automobile
- Frais de déplacement de service
- Transport local - Taxis
- Hébergement pour les déplacements de service (hôtels)

#### *Fraudes ou actes malhonnêtes*

Toute action frauduleuse ou malhonnête de la part d'un employé visant les biens de la Société est strictement interdite. Sont entre autres visés :

- l'abus de facilités de transport par un employé;
- le pointage au travail pour le compte d'un autre employé;
- la falsification d'une fiche de temps;
- la falsification d'une note de frais;
- la fourniture de renseignements inexacts en réponse à des demandes concernant un employé ou la sûreté;
- la création ou l'utilisation de factures ou de récépissés de fournisseurs fictifs;
- la création d'opérations de paie fictives;
- la déclaration délibérée, qu'elle soit orale ou écrite, de faits erronés sur la Société, sur des collègues, sur un supérieur, sur soi ou sur une situation de travail;
- l'autorisation ou la réception de paiements pour des biens non reçus ou des services non rendus;
- le détournement de fonds, de valeurs, de fournitures ou de tous autres biens;
- la création ou la falsification de documents papier ou électroniques dans l'intention de frauder la Société ou ses clients;
- la falsification de données financières ou comptables liées à des opérations d'argent;
- l'utilisation illégitime de l'en-tête de la Société ou sa falsification à des fins autres que pour les affaires.

En ce qui concerne les actions frauduleuses ou malhonnêtes, on se reportera à la politique en matière de fraude de la Société, disponible dans ACAéronet.

## **E. Information confidentielle**

### *Généralités*

La Société évolue sur des marchés où la concurrence est vive. Aussi tous les employés doivent-ils être conscients que, comme dans tout milieu de concurrence, l'information confidentielle et les secrets industriels doivent être protégés au même titre que les autres biens de valeur de la Société. L'information concernant l'établissement des prix, les produits ou services en cours d'élaboration, la propriété intellectuelle ainsi que d'autres secrets professionnels comme de l'information sur des projets d'acquisition ou de désinvestissement de la Société ainsi que toute information non publique doivent être traités avec la plus grande confidentialité, et des moyens préventifs raisonnables doivent être mis en œuvre pour empêcher les fuites. Il ne doit être fait usage de cette information par les employés dans l'exercice de leurs fonctions qu'aux fins pour lesquelles elle a été réunie. Tous les dossiers, notes et rapports acquis ou créés tandis qu'un employé est au service de la Société restent la propriété de cette dernière. Les originaux ou copies de documents, que ce soit en tout ou en partie, peuvent être sortis des bureaux de la Société avec l'autorisation du superviseur de l'employé, à condition qu'ils restent en tout temps en lieu sûr, qu'ils servent uniquement à l'exercice des fonctions des employés dans la Société et qu'ils puissent en tout temps être rendus à la Société à sa demande.

Pour un complément d'information sur les renseignements confidentiels, on se reportera, dans ACAéronet, à la Politique sur la sécurité de l'information.
--

### *Information d'intérêt commercial critique*

Bon nombre de documents et de renseignements (notamment confidentiels) de la Société lui sont d'un intérêt commercial premier. Cela signifie qu'ils contiennent des renseignements hautement confidentiels et critiques à la conduite de ses activités. Les informations fournies à la Société par un tiers peuvent aussi être d'intérêt commercial critique ou de nature confidentielle ou secrète, et doivent être dès lors traitées conformément aux indications données par cette tierce partie. Toute information confidentielle d'intérêt commercial critique doit être protégée contre les divulgations non autorisées ou les abus.

L'information d'intérêt commercial critique comprend entre autres :

- les plans d'entreprise;
- les renseignements personnels consignés dans les dossiers de vols (listes nominatives et dossiers de passagers) indiqués comme étant confidentiels;
- l'information sur les technologies nouvelles;
- les plans stratégiques;
- les dossiers et renseignements relatifs à des procédures judiciaires;
- les dossiers et renseignements sur les partenaires commerciaux;
- les renseignements confidentiels sur les employés;

- les rapports d'audit;
- les documents et manuels de formation;
- les logiciels informatiques.

Selon la nature des renseignements concernés, les fuites ou mauvais traitements de cette information peuvent avoir des conséquences graves pour la Société. Ils pourraient notamment la placer en situation de désavantage par rapport à la concurrence, l'exposer à des poursuites ou ternir son image.

Pour un complément d'information à cet égard, on se reportera, dans ACaéronet, à la Politique sur la protection de l'information.

## F. Conformité aux lois

La Société a pour ligne de conduite de se conformer à toutes les lois qui la concernent et aux règlements d'application qui en découlent, notamment en matière d'emploi, de main-d'œuvre, de non-discrimination, de santé et sécurité au travail, de protection des renseignements personnels, de concurrence et d'antitrust, de valeurs mobilières, de transport, d'immigration, de langues et d'environnement. Aucun employé de la Société n'est habilité à enfreindre une quelconque loi ou à ordonner à un autre employé ou individu d'enfreindre une loi au nom de la Société.

### *Opérations boursières et délits d'initié*

Les lois sur les valeurs mobilières imposent des restrictions en ce qui concerne l'achat et la vente de valeurs mobilières par une personne qui connaît ou possède une information « privilégiée » encore inconnue du public et qui serait susceptible d'influer sur le cours des actions d'une société donnée.

Les employés ne sont donc pas autorisés à vendre ni à acheter des actions ou titres d'Air Canada ou d'une autre société ouverte en ayant connaissance d'une information importante et inconnue du public qu'ils auraient acquise dans l'exercice de leurs fonctions, ni à refiler le « tuyau » à qui que ce soit d'autre. Aussi doivent-ils prendre soin de ne pas révéler par mégarde d'informations confidentielles à cet égard à leurs conjoints ou parents ou à d'autres personnes au foyer, ni à des partenaires commerciaux, amis ou autres relations, car ils commettraient alors un « délit d'initié ».

Par « information importante inconnue du public », on entend une information qui, si elle venait à être connue, influencerait sur le cours des actions d'une société, ou qui serait probablement considérée comme importante par des investisseurs pour déterminer s'ils doivent vendre ou acheter ces actions. Par exemple, cette information privilégiée pourrait inciter des investisseurs à acheter, vendre ou négocier des actions d'Air Canada, ainsi que des titres d'entreprises tierces avec lesquelles la Société entretient des relations commerciales.

Parmi l'information considérée comme « importante » jusqu'à sa diffusion dans le public, on compte :

- les états financiers trimestriels et de fin d'exercice;
- les produits et services qu'on s'apprête à lancer sur le marché;
- les plans stratégiques;
- les résultats commerciaux;
- les statistiques d'exploitation de la Société;
- la teneur des négociations avec les syndicats;
- les remaniements importants à la haute direction.

En matière de délit d'initié, on se reportera aux lignes de conduite régissant la négociation des titres, qui figurent dans ACaéronet.
--

### *Ventes à découvert et options d'achat de titres d'Air Canada*

Les employés de la Société ne peuvent se livrer, à l'égard des titres d'Air Canada, aux opérations suivantes : a) ventes à découvert; b) ventes d'une option d'achat; et c) achats d'une option de vente.

La vente à découvert consiste à vendre des actions qu'on ne possède pas actuellement et à emprunter des actions à un tiers pour les livrer, le tout en espérant que le cours des actions aura baissé lorsqu'on rachètera les actions pour les rendre à son propriétaire. Comme ce processus donne lieu à beaucoup de spéculation et d'abus, il est interdit. Les personnes qui négocient des titres doivent bien prendre garde de ne pas enfreindre ces règles par inadvertance.

Comme les options d'achat et de vente donnent lieu au même genre d'abus, des restrictions de même nature s'appliquent aux ventes d'options d'achat et aux achats d'options de vente portant sur des titres d'Air Canada.

### *Livres et documents comptables*

Air Canada est tenue, de par les diverses lois sur les valeurs mobilières et les lois fiscales et autres et règlements d'autres pays et juridictions, ainsi que de par les « principes comptables généralement reconnus » au Canada, de tenir des registres, documents et comptes qui reflètent fidèlement l'ensemble de ses opérations, et de se doter, à cet égard, d'un système approprié de comptabilité et de contrôle interne. Les employés doivent donc veiller à ce que la partie des livres, documents et comptes de la Société dont ils ont la responsabilité soit valide, complète et exacte, et qu'elle s'appuie sur des justificatifs vérifiables. Les employés ne doivent pas :

- accélérer ou différer de façon « irrégulière » la comptabilisation de certains produits ou charges pour donner l'impression d'avoir atteint des résultats ou objectifs financiers donnés;
- garder des biens ou des fonds « en réserve » en ne les déclarant pas officiellement dans les comptes;
- dresser ou maintenir des comptes et rapports financiers de manière inadéquate, incomplète, frauduleuse ou trompeuse;
- faire des paiements pour des motifs autres que ceux indiqués dans les documents justificatifs;
- soumettre ou approuver une note de frais lorsqu'on sait ou soupçonne par ailleurs que certaines des dépenses visées n'ont pas été engagées dans les faits, ou ne sont ni exactes ni conformes aux politiques de dépenses d'Air Canada;
- signer des documents qu'on sait être inexacts ou mensongers.

### *Contrôle interne*

La Société a adopté des mécanismes et méthodes de contrôle interne pour s'assurer qu'elle répond à ses besoins comptables tout en se conformant aux lois et règlements en vigueur. Les employés sont tenus de mettre ces mécanismes et méthodes de contrôle à exécution dans la mesure où ils s'appliquent à eux, afin d'assurer la comptabilisation complète et exacte de toutes les opérations financières. Tout employé exerçant un rôle de supervision doit aussi mettre en

place des mécanismes de contrôle interne des comptes relevant de sa responsabilité, en vue d'assurer la sauvegarde des biens de la Société et l'exactitude de ses comptes et rapports financiers. Tout le personnel relevant de son autorité doit respecter les procédures prescrites par les dirigeants de la Société compétents.

Nul ne doit interférer avec le processus d'audit des comptes de la Société par des vérificateurs externes ni chercher à influencer de façon irrégulière sur le processus de vérification comptable, que ce soit directement ou indirectement. Tout employé qui a connaissance d'irrégularités concernant la comptabilisation d'une opération portant sur des ressources de la Société doit le signaler aussitôt à son supérieur immédiat.

### *Obligation d'information*

Air Canada est tenue, au titre des lois sur les valeurs mobilières, d'informer le public de façon périodique sur l'état de ses affaires et de sa situation financière (notamment dans le cadre des rapports trimestriels et de fin d'exercice et des documents publiés à l'occasion de l'assemblée générale annuelle de ses actionnaires). À cette information régulière se greffent des informations plus ponctuelles, livrées dans le cadre de téléconférences avec les milieux financiers et de communiqués de presse trimestriels, ou à d'autres occasions particulières. Tous les employés participant à la préparation et à la diffusion de cette information ou qui y contribuent eux-mêmes de l'information ont l'obligation légale et déontologique de s'assurer que l'information divulguée est complète, juste, exacte, opportune et compréhensible.

Air Canada s'est dotée de méthodes et procédures de contrôle de son obligation d'information. Un employé qui a connaissance qu'une information rendue publique n'est pas exacte, complète ou opportune, ou encore qu'une situation ou un fait donné pourrait devoir être déclaré doit le signaler aussitôt au responsable de la direction des Communications de l'entreprise ou des Relations avec les investisseurs.

Pour assurer la plus grande cohérence de l'information livrée au public, seul un certain nombre de personnes sont habilitées à communiquer avec les milieux financiers au nom de la Société. Il s'agit en l'occurrence :

- du président du Conseil d'administration;
- du président et chef de la direction;
- du chef des Affaires financières;
- du directeur - Relations avec les investisseurs (nommé par le chef des Affaires financières);
- de toute autre personne autorisée par écrit par le chef des Affaires financières.

Tous les employés doivent se conformer à la Politique de communication de l'information, disponible dans ACAéronet.

### *Concurrence et antitrust*

Les employés ne doivent pas se livrer à des gestes qui pourraient être raisonnablement interprétés comme contraires à la concurrence, favorables à l'établissement d'un monopole ou allant à l'encontre des lois sur le libre marché. Le gouvernement fédéral du Canada, le gouvernement des États-Unis, l'Union européenne et bien des gouvernements d'autres pays ont édicté des lois sur la concurrence ainsi que des lois antitrust. Ces lois ont pour objet de veiller à ce que les marchés de biens et services fonctionnent avec efficacité et selon les principes du libre marché, de manière que les acheteurs puissent profiter de la concurrence qui s'exerce entre les fournisseurs et vice versa. Les violations de ces lois peuvent entraîner de lourdes peines, tant au civil qu'au pénal, pour la Société et l'employé.

La plupart des régimes relatifs aux lois sur la concurrence interdisent généralement aux concurrents de conclure une entente, voire de communiquer entre eux, sur tout aspect des paramètres concurrentiels (comme le prix, le produit ou le service). Par exemple, des concurrents commerciaux (réels ou potentiels) qui concluent une entente (même tacite) quant aux prix qu'ils exigeront de leurs clients ou qui empêchent d'autres entreprises de livrer concurrence sur un marché pourraient se trouver en situation d'infraction en vertu des lois sur la concurrence. L'échange ou la diffusion de renseignements entre concurrents susceptibles de faciliter ou d'entraîner la conclusion d'une entente tacite soulèvent aussi des préoccupations. Par conséquent, il faut éviter de « prévenir » des concurrents, de communiquer avec eux ou de leur envoyer des messages par quelque moyen que ce soit à propos de la tarification future (notamment les tarifs, les suppléments, les frais et les commissions), ou de se livrer à d'autres activités concurrentielles. Par exemple, dans l'Union européenne, le simple échange d'information sur un futur comportement entre concurrents peut sous-entendre l'existence d'une « pratique concertée » et bien souvent, un tel échange risque d'être illégal et interdit, même s'il ne fait l'objet d'aucune entente et qu'il n'a pas d'impact sur le marché.

Air Canada a pour ligne de conduite de respecter toutes les lois antitrust et toutes les lois sur la concurrence régissant le libre marché concurrentiel. La déréglementation et la mondialisation ont récemment transformé en profondeur notre industrie. On a assisté par ailleurs à une prolifération de lois qui régissent rigoureusement la concurrence à l'échelle mondiale. C'est pourquoi bien des pratiques que les employés considéraient comme acceptables (ou même ordinaires) par le passé peuvent à présent faire courir des risques importants à la Société et doivent donc être examinées attentivement compte tenu de la nouvelle donne. Et comme si cela ne suffisait pas, bon nombre des règles de concurrence ne sont pas nécessairement intuitives et sont souvent contraires à la culture intrinsèque de notre industrie, qui a toujours énormément privilégié la collaboration pour divers aspects de l'exploitation, comme la sécurité et la sûreté. Il est donc essentiel que tous les employés prennent conscience de la culture et des règles des lois sur la concurrence et qu'ils les intègrent dans leur façon de faire.

Les employés ne doivent pas se livrer à des gestes qui sont ou qui pourraient être raisonnablement interprétés comme contraires à la concurrence, favorables à l'établissement d'un monopole ou allant à l'encontre des lois sur le libre marché. Il incombe aux employés de s'acquitter de leurs fonctions en respectant ces lois et en se conformant aux directives établies par la Société.

À cet égard, on se reportera aux Lignes de conduite à suivre pour l'échange de renseignements et la participation à des réunions avec des concurrents, et à d'autres outils en matière de concurrence disponibles dans ACAéronet.

En raison de l'importance de cette loi et de sa complexité, les employés doivent régulièrement consulter les Affaires juridiques afin d'obtenir de l'aide et des conseils pour les questions de concurrence ainsi que pour des situations ou des initiatives précises. Les employés qui, dans le cadre de leurs fonctions au sein de la Société, sont appelés à échanger des renseignements avec des concurrents, à participer à des réunions d'associations commerciales, à coordonner des dossiers ou à prendre des décisions pouvant avoir une incidence sur la concurrence doivent obligatoirement suivre le séminaire des Affaires juridiques portant sur la conformité aux lois sur la concurrence.

### *Relations avec l'étranger*

Les lois et les coutumes varient d'un pays à l'autre; cependant, où qu'ils se trouvent à l'étranger, les employés doivent maintenir l'intégrité de la Société avec autant de diligence que s'ils étaient au Canada. Aussi le personnel doit-il se conformer aux obligations légales et réglementaires des pays où la Société est présente et exerce des activités.

### *Relations avec les pouvoirs publics*

Certains employés ont à traiter avec les gouvernements étrangers, fédéral ou provinciaux ou avec des administrations locales. Tous les employés traitant avec des organes publics doivent connaître et respecter les règles particulières régissant les relations avec eux. Ils doivent en outre se comporter de manière à ce que jamais leurs rapports ne puissent être perçus comme des tentatives d'influencer de façon irrégulière des fonctionnaires dans l'exercice de leur charge. Au moment de traiter avec des organes publics sur des questions de droit, il y a lieu de consulter le service des Affaires juridiques.

### *Pots-de-vin, commissions occultes et fraudes*

Aucuns fonds ni biens de la Société ne doivent être payés, prêtés ou autrement déboursés à titre de pots-de-vin, commissions occultes et autres ristournes destinées à influencer ou infléchir la conduite d'une personne. Les employés ne doivent accepter aucuns fonds ni biens en retour d'un engagement de la Société de faire des affaires avec le donateur.

### *Offre de paiements à des fonctionnaires d'États étrangers*

Dans bien des pays où la Société exerce des activités, c'est une infraction pénale pour un employé ou agent d'une société commerciale d'offrir de l'argent comptant ou un présent de valeur à un fonctionnaire de l'État, à un parti politique, à un candidat à des élections, à un dirigeant d'une société d'État ou à un haut fonctionnaire d'une organisation internationale dans le but de l'influencer, d'obtenir une décision ou d'obtenir irrégulièrement une quelconque faveur de sa part. Sont aussi illégaux les paiements effectués par un intermédiaire dans des circonstances qui portent à croire qu'ils viseraient des fins illicites.

Vu qu'il est difficile de déterminer du point de vue juridique quand un paiement est légitime ou non, il est interdit de faire quelque paiement ou cadeau que ce soit à un fonctionnaire étranger dans le cadre des activités commerciales de la Société.

### *Protection des renseignements personnels*

L'exercice de nos activités commerciales nous amène à acquérir des renseignements personnels sur des partenaires commerciaux, des fournisseurs, des employés ou des clients. Nous ne recueillons ces renseignements que dans le cadre des activités de la Société et de la fourniture des produits ou services de la Société, et ne sommes autorisés à utiliser ces renseignements qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis au départ et auxquels lesdits partenaires, fournisseurs, employés ou clients peuvent raisonnablement s'attendre.

Nous sommes notamment tenus de nous conformer aux lois sur la protection des renseignements personnels, qui nous obligent notamment à déclarer les motifs pour lesquels ces renseignements sont recueillis au départ, et à obtenir le consentement des clients avant de recueillir, d'utiliser ou de communiquer cette information. Les renseignements personnels doivent être dûment protégés et l'accès à ceux-ci doit être limité aux seules personnes qui ont un besoin légitime d'en prendre connaissance pour l'exercice de leurs fonctions. Les questions relatives aux obligations en matière de protection des renseignements personnels doivent être adressées aux Affaires juridiques.

En matière de protection des renseignements personnels, on se reportera, dans ACAéronet, à la Politique sur la sécurité de l'information.

### *Environnement*

La Société s'est engagée à se conformer à toutes les lois sur l'environnement qui s'appliquent à elle. Les employés sont encouragés à préserver les ressources et à réduire le gaspillage et les émissions nocives en participant à des mesures de recyclage et de conservation de l'énergie. Il est du devoir des employés de signaler rapidement au responsable de la direction de l'Environnement et de la Sécurité de l'entreprise d'Air Canada ou à son homologue dans la filiale employeur toute violation constatée ou soupçonnée d'une loi environnementale ou toute situation pouvant entraîner le rejet ou l'émission de matières dangereuses. Une attention particulière doit être portée à l'entreposage, au transport et à la destruction des rebuts toxiques et aux risques de pollution de la terre, de l'eau et de l'air par ceux-ci.

Les employés sont invités à consulter la Ligne de conduite en matière d'environnement ainsi que les procédures de signalement et les coordonnées de la direction Environnement et Sécurité de l'entreprise, disponibles dans ACAéronet.

## **G. Loyauté des rapports avec les interlocuteurs**

Toute affaire traitée pour le compte de la Société doit être menée de manière franche, honnête et propre à préserver l'intégrité et la réputation de la Société. Aussi la Société a-t-elle pour ligne de conduite de ne pratiquer aucune forme de fausse représentation, de manipulation, de dissimulation, d'utilisation malveillante ou d'abus d'information confidentielle, et de ne se livrer à aucune pratique déloyale dans ses rapports avec ses actionnaires, ses clients, ses fournisseurs, ses concurrents et ses employés.

### *Concurrence*

La Société encourage la concurrence et s'engage à traiter ses concurrents avec respect. La Société a le devoir de présenter ses concurrents avec exactitude et impartialité, à défaut de quoi elle pourrait être accusée de comportement anticoncurrentiel et s'exposer à des poursuites.

### *Renseignements sur la concurrence*

Les employés ont le droit d'être renseignés sur le secteur au sein duquel évolue la Société et, entre autres, sur ses concurrents, leurs produits, leurs services, leurs technologies, leurs prix, leurs campagnes de marketing et ainsi de suite. Cependant, ces renseignements doivent uniquement être recueillis par des moyens légaux, et les Affaires juridiques d'Air Canada doivent être consultées en cas de doute quant à la légalité des moyens choisis, à défaut de quoi la Société pourrait être tenue responsable et s'exposer à des poursuites.

### *Commercialisation des produits et services*

Nos clients s'attendent que nous leur proposons des produits et services de qualité, et que nous soyons précis dans la description des avantages qu'ils leur procurent. Pour entretenir cette confiance :

- nous ne proposons aux clients que les services que nous sommes autorisés à fournir, que ce soit par nous-mêmes ou à contrat, par l'intermédiaire d'un partenaire de l'alliance ou agent;
- nous ne proposons que les produits ou services que recherchent nos clients;
- nous faisons la promotion franche et honnête de nos produits et services;
- nous donnons la possibilité à nos partenaires de poser les questions qu'ils souhaitent sur leurs choix concurrentiels;
- nous traitons toujours nos clients avec courtoisie et civilité et de manière constructive.

## H. Politiques en matière d'emploi

La Société souscrit à un environnement de travail marqué au coin du respect et de la dignité. Il est donc attendu des employés qu'ils se comportent avec honnêteté et intégrité, et qu'ils traitent aussi les autres avec équité, dignité et respect. Il doit être donné à chaque personne la possibilité de travailler dans un milieu professionnel où lui sont fournies des chances égales devant l'emploi et dont sont exclues les pratiques discriminatoires. C'est pourquoi la Société attend des rapports interpersonnels en milieu de travail qu'ils soient en tout temps empreints de professionnalisme et libres de toute forme de discrimination illicite et de harcèlement. La Société a pour ligne de conduite d'assurer à chacun et chacune des chances égales devant l'emploi sans aucune forme de discrimination ou de harcèlement fondée sur la race, la couleur de la peau, l'origine nationale ou ethnique, la religion, le sexe (y compris la grossesse et la maternité), l'orientation sexuelle, l'âge (sauf lorsque la loi le prescrit), l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience physique ou mentale ou tout autre état protégé par la loi.

La Société a pour ligne de conduite de se conformer à toutes les lois sur l'emploi et le travail s'appliquant à elle ainsi qu'à toute autre loi régissant la relation d'emploi ou le milieu de travail.

Nul employé ne doit interférer avec un autre employé qui cherche à faire valoir ses droits au titre de lois sur le travail ou sur les relations du travail, ni engager de représailles contre lui s'il le fait. Toute question sur les lois régissant le travail ou les relations du travail ou sur les politiques de la Société en la matière doit être adressée au responsable de la direction des Relations avec les employés d'Air Canada ou de la direction des ressources humaines de la filiale en cause.

### *Alcool et drogues*

La Société s'est engagée à assurer un milieu de travail libre de drogues et d'alcool. La consommation de boissons alcoolisées y est interdite pour le personnel en service ou dans les lieux de travail de la Société, sauf dans les manifestations autorisées par la Société. La possession, la consommation, la vente ou l'offre de drogues illégales ou de substances illicites sont en tout temps interdites au personnel en service ou sur les lieux de travail de la Société. Il est également interdit de fumer sur les lieux de travail, sauf dans les zones désignées à cette fin. De même, il est interdit aux employés de se présenter au travail sous l'emprise de l'alcool, d'une drogue illégale ou d'une substance illicite. Cette politique s'applique d'autant plus aux personnes occupant dans la Société des fonctions jugées critiques sur le plan de la sécurité.

Pour un complément d'information sur l'alcool et la drogue, on se reportera, dans ACaéronet, aux politiques suivantes :

- Politique sur la consommation d'alcool et de drogues
- Politique antitabac

### *Prévention de la violence*

Pour la Société, la sécurité et la sûreté du personnel sont d'une importance vitale. Air Canada ne tolère donc aucune violence ou menace de violence en milieu de travail ou ayant un lien avec celui-ci. Les employés qui vivent eux-mêmes, sur les lieux de travail de la Société, une situation violente ou potentiellement violente ou une situation de cette nature qui pourrait se répercuter sur ses affaires, qui en sont témoins ou qui en ont connaissance doivent immédiatement signaler la situation à leur supérieur.

### *Discrimination et harcèlement*

La Société interdit toute forme de discrimination illicite et de harcèlement, qu'elle soit dirigée à l'encontre d'une personne ou d'un groupe de personnes, y compris des employés, des clients ou des actionnaires. Sont ainsi visées notamment les formes de discrimination fondées sur la race, la couleur de la peau, l'origine nationale ou ethnique, la religion, le sexe (y compris la grossesse et la maternité), l'orientation sexuelle, l'âge (sauf lorsque la loi le prescrit), l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience physique ou mentale, l'état de personne graciée ou tout autre état protégé par la loi.

On définit généralement le harcèlement comme toute forme de comportement, souvent récurrent de nature, qui porte atteinte à la dignité d'un individu et au respect auquel il a droit, en raison de son caractère offensant, embarrassant ou humiliant. Le harcèlement peut prendre différentes formes, notamment :

- des remarques désobligeantes ou des blagues sur la race d'un individu, la couleur de sa peau, son origine nationale ou ethnique, sa religion, son sexe (y compris sa grossesse ou sa maternité), son orientation sexuelle, son état matrimonial, sa situation de famille, sa déficience physique ou mentale, ou son état de personne graciée;
- l'affichage de photographies, affiches, courriels ou économiseurs d'écran à caractère discriminatoire ou offensant;
- l'envoi ou la réception de messages ou dossiers, que ce soit par courrier électronique ou autrement, qui sont illégaux, sexuellement explicites, offensants, profanateurs, déplacés ou susceptibles de ternir l'image d'Air Canada;
- le harcèlement sexuel;
- des contacts physiques déplacés, comme des touchers et des pincements;
- des menaces, des manœuvres d'intimidation ou des insultes;
- tout autre geste qui pourrait être raisonnablement perçu comme blessant ou irrespectueux.

Pour un complément d'information sur la discrimination et le harcèlement, on se reportera, dans ACAéronet, aux politiques suivantes :

- Équité en matière d'emploi – Groupes désignés
- Obligation de tenir compte de la situation des employés
- Harcèlement au travail

### *Renseignements personnels sur les employés*

La Société a pour ligne de conduite de protéger les renseignements personnels qui concernent ses employés et de ne recueillir ces renseignements que dans le cadre et pour l'exercice de ses activités commerciales. S'ils en font la demande, les employés ont accès aux renseignements personnels réunis par la Société à leur sujet. On entend par « renseignement personnel » tout renseignement concernant un individu identifiable, à l'exclusion du nom et du titre d'un employé d'une organisation et des adresse et numéro de téléphone de son lieu de travail. Est visé tout document ou dossier renfermant des renseignements personnels sur des employés recueillis et conservés à des fins professionnelles comme aux fins de la rémunération ou de la prestation d'avantages sociaux ou d'autres services.

Tous les renseignements personnels doivent être protégés par des mesures de sécurité qui sont en adéquation avec le niveau de confidentialité de l'information visée et n'être utilisés qu'aux fins pour lesquelles ils ont été réunis. Il n'est permis de divulguer des renseignements personnels sur un employé de la Société qu'aux personnes qui en ont besoin à des fins professionnelles ou qu'à celles dont la nature de la relation professionnelle l'exige, ainsi qu'à des tiers uniquement lorsque la loi l'exige ou que l'employé y consent. Tous les employés – cadres ou non – détenant des renseignements personnels sur des employés doivent veiller à leur protection. Outre les moyens de sécurité qui s'imposent dans les circonstances (mise en lieu sûr de l'information dans des classeurs ou tiroirs verrouillés, accès à l'information à l'aide de mots de passe et chiffrement des données), on doit s'abstenir de discuter ouvertement de renseignements personnels en public.

Pour un complément d'information sur la protection des renseignements personnels, on se reportera, dans ACAéronet, aux politiques suivantes :

- Protection des renseignements personnels sur les employés
- Renseignements sur la santé des employés

### *Santé et sécurité au travail*

La Société s'est engagée à assurer à ses employés un milieu de travail sûr et sain et à prévenir les situations susceptibles de nuire à l'environnement et aux collectivités où elle est présente. Les employés doivent se conformer aux lois et règlements s'appliquant à la Société en matière de santé et de sécurité au travail, ainsi qu'aux normes que la Société s'est données en la matière. On s'adressera à son supérieur immédiat pour un complément d'information sur les règles et politiques applicables. Il y a infraction aux exigences de la Société en matière de santé et sécurité au travail chaque fois, notamment, qu'on :

- manque aux obligations faites aux employés par les règlements de la Société et les pratiques prescrites par la loi en matière de santé et de sécurité au travail;
- commet un acte de violence en milieu de travail;
- met en danger la santé et la sécurité d'autres personnes au travail;

- commet un acte allant à l'encontre des principes de santé et sécurité au travail comme :
  - a) flâner dans un avion ou à proximité d'un avion pendant l'avitaillement ou l'entretien;
  - b) fumer dans des zones interdites;
  - c) ne pas porter les tenues ou chaussures de protection prescrites.

Les situations dangereuses ou tâches qui présentent des risques pour la sécurité doivent être immédiatement signalées au supérieur immédiat. La Société entend veiller à la santé des membres de son personnel et peut, si les circonstances le commandent, demander à un employé de faire attester de son aptitude au travail.

Pour un complément d'information à cet égard, on se reportera, dans ACAéronet, à la Politique sur les attestations d'aptitude au travail.

## **I. Politiques concernant les ordinateurs, le courrier électronique et Internet**

Tous les employés doivent utiliser les systèmes informatiques et électroniques de la Société, dont le courrier électronique et Internet, dans le respect des politiques de la Société en la matière. On adressera les questions à ce sujet au responsable de la Sûreté de l'entreprise d'Air Canada ou de la filiale en cause.

### ***Ordinateurs***

Les ordinateurs auxquels les employés ont accès aux fins de l'exercice de leurs fonctions ainsi que le système de courrier électronique de la Société sont la propriété de la Société et servent à la conduite de ses activités. Toute communication ou information transmise, reçue, créée ou stockée sur ses systèmes informatiques (par l'intermédiaire de traitements de texte, du courrier électronique, d'Internet ou de quelque autre procédé) est la propriété de la Société.

L'accès à Internet est fourni à des fins professionnelles. La fourniture d'un accès Internet à des employés à des fins personnelles peut se justifier dans certains cas par leur besoin de perfectionnement professionnel ou d'actualisation de leurs connaissances dans leur secteur d'activité. L'emploi de cet accès Internet à des fins personnelles est autorisé pourvu qu'il soit raisonnable, qu'il ne nuise pas à la capacité de l'employé de s'acquitter adéquatement de ses fonctions, qu'il ne réduise ni sa productivité ni son efficacité au travail, et qu'il ne porte pas préjudice de quelque façon que ce soit à la Société. Les employés sont responsables de toute action commise dans le cadre de leur utilisation du réseau Internet ou du courrier électronique.

### ***Logiciels***

Il est interdit aux employés de se faire des copies de logiciels achetés par la Société ou dont elle est propriétaire ou d'utiliser des logiciels pour lesquels elle ne détient pas de licences ou de droits d'utilisation, sous peine d'infraction aux lois sur les droits d'auteur et les marques de commerce. L'utilisation de logiciels personnels à des fins personnelles n'est acceptable que dans certaines conditions, comme il est mentionné dans la politique sur la sécurité de l'information.

### ***Virus informatiques***

Il est interdit aux employés d'installer sur les systèmes informatiques de la Société des applications ou programmes (notamment téléchargés via Internet) qui n'ont pas été expressément autorisés par la Société. Plus particulièrement, il leur est formellement interdit de télécharger ou de faire tourner sur le poste de travail un fichier d'application joint à un courrier électronique, quelles que soient sa source ou sa nature, sans l'avoir d'abord fait examiner et approuver par la Société. Il est interdit aux employés de brancher leur ordinateur personnel ou portable sur les systèmes de la Société, pour quelque motif que ce soit.

<p>Pour un complément d'information sur l'utilisation des ordinateurs, du courrier électronique et d'Internet, on se reportera, dans ACAéronet, à la Politique sur la sécurité de l'information.</p>
--

### *Droit de surveillance des systèmes de communication*

La Société se réserve le droit de surveiller et contrôler, sans le consentement des employés, tous les aspects de ses systèmes informatiques et, notamment, de passer en revue les documents qui y sont créés et stockés, d'en supprimer les éléments jugés indésirables, de contrôler les sites Internet auxquels des employés ont accédé, de surveiller les sites et forums de discussion consultés par les usagers, d'examiner les documents téléchargés par les usagers au départ ou à destination de leur poste, et de surveiller les courriers électroniques transmis ou reçus par les usagers. Les employés ne doivent avoir aucune attente en matière de vie privée concernant tout élément créé, stocké, envoyé ou reçu par des employés par l'entremise des systèmes électroniques de la Société.

### *Utilisation des systèmes informatiques à des fins professionnelles*

Les employés doivent toujours faire preuve de courtoisie et de professionnalisme dans leurs communications électroniques avec les autres usagers des systèmes. Les politiques de la Société en matière de discrimination et de harcèlement (sexuel ou autre) s'étendent en outre aux systèmes informatiques de la Société, et toute violation de celles-ci sont passibles de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Notamment, il est interdit de se servir des systèmes informatiques de la Société pour expédier ou recevoir des messages ou fichiers illégaux, sexuellement explicites, blessants, offensants, profanateurs, indésirables ou susceptibles de ternir l'image de la Société.

### *Sites Web de réseautage social, blogues et sites de clavardage*

Les opinions exprimées par un employé dans les sites de clavardage, les blogues, les babillards électroniques, les forums, les sites Web de réseautage social, etc. (« **commentaires affichés en ligne** »), sont strictement celles de l'employé et non celles de la Société, à moins qu'elles soient expressément autorisées par celle-ci. Il est interdit à tout employé de donner l'impression qu'il s'exprime au nom de la Société ou qu'il présente le point de vue de celle-ci.

L'obligation de confidentialité de l'employé s'applique en tout temps et en tout lieu. À cet égard, le droit de l'employé de s'exprimer au moyen de commentaires affichés en ligne est subordonné à son obligation de confidentialité envers la Société.

Par conséquent, il est strictement interdit à tout employé de formuler des commentaires affichés en ligne au sujet de tout renseignement confidentiel ou personnel, de toute information non publiée ou d'intérêt commercial critique, de secrets industriels ou d'autres renseignements sur la Société, ses affaires, ses employés, ses clients, ses fournisseurs, ses partenaires commerciaux, ses sociétés affiliées ou ses concurrents, y compris notamment des commentaires sur les services, les produits, le rendement opérationnel, les résultats financiers ou le rendement des actions de la Société. Il est également interdit à tout employé d'utiliser les marques de commerce de la Société ou des documents protégés par droits d'auteur dans le contexte de commentaires affichés en ligne.

Il est interdit à tout employé de publier ou d'afficher dans le contexte de commentaires affichés en ligne de l'information risquant d'entacher ou de compromettre la réputation ou l'image de la Société, ses services, ses produits, ses clients, ses fournisseurs, ses partenaires commerciaux, ses sociétés affiliées, ses concurrents ou ses employés.

Finalement, toujours dans le contexte de commentaires affichés en ligne, il est interdit à tout employé d'afficher ou de publier des images de lui-même ou d'autres employés arborant l'uniforme ou le porte-nom ou de présenter de toute autre façon des personnes comme étant des employés sans obtenir l'autorisation préalable de la Société.

### *Conservation des enregistrements*

La conservation des documents – papier ou électroniques – de la Société nécessite de l'espace, qui est à la fois limité et coûteux. De plus, pour se conformer à certaines lois, un certain nombre de documents doivent être détruits, effacés ou rendus anonymes lorsqu'ils n'ont plus de raison d'être du fait que l'objet pour lequel ils ont été recueillis ou conservés a été rempli. Aussi importe-t-il de supprimer périodiquement les documents qui ont perdu leur utilité. En revanche, certains enregistrements doivent être conservés pendant des durées prescrites par la loi. Les employés qui doutent de l'opportunité de conserver ou détruire des documents donnés doivent consulter leur supérieur immédiat en vue de déterminer s'ils sont encore utiles ou s'il y a obligation légale de les conserver pendant un certain temps. Dans ce dernier cas, on pourra aussi consulter le Secrétariat général.

Lorsqu'il devient évident que des documents quelconques pourront devoir servir de preuve dans une poursuite judiciaire ou une enquête gouvernementale, ces documents doivent être conservés, et l'on doit suspendre immédiatement les procédures normales de destruction ou d'altération des enregistrements ayant trait à des points en litige ou faisant l'objet d'une enquête. En cas de doute quant à l'opportunité de conserver des documents pour l'éventualité d'une poursuite judiciaire ou d'une enquête, les employés concernés doivent consulter le Secrétariat général ou les Affaires juridiques. Certaines lois ou leurs règlements d'application peuvent prescrire la conservation des documents et l'interdiction de leur destruction.

Pour un complément d'information sur la conservation des documents, on se reportera, dans Acaéronet, au Guide de conservation des documents.

## **J. Signalement de non-conformités possibles au Code**

### *Politique générale*

*Tout employé détenant de l'information sur un comportement de la Société ou d'un autre employé qui semble contrevenir au présent Code ou à toute loi ou tout règlement applicables doit porter cette information à l'attention de son supérieur immédiat ou du Secrétariat général, ou en donner le signalement de façon anonyme selon les indications fournies ci-après. Les employés sont tenus de communiquer cette information, quelles que soient l'identité ou les fonctions remplies par la personne soupçonnée. Air Canada traitera cette information en toute confidentialité et veillera à ce qu'aucunes représailles ne soient prises contre une personne effectuant ce signalement de bonne foi.*

Tout manquement à l'obligation de signaler des méfaits est passible de mesures disciplinaires.

### *Signalement personnel*

L'employé qui détient de l'information sur des infractions connues ou soupçonnées au présent Code ou à toute loi ou tout règlement d'application doit la communiquer rapidement à son supérieur immédiat ou au Secrétariat général.

### *Signalement anonyme*

Le signalement d'une falsification d'une information financière ou d'une fraude, d'activités malhonnêtes ou de conflits d'intérêts connus ou soupçonnés peut se faire anonymement. On se reportera à cet égard, dans ACAéronet, au programme de signalement des manquements à l'éthique d'Air Canada à la page *Mon travail* sous *Politiques et procédures*.

L'auteur du signalement n'aura pas à s'identifier et pourra conserver l'anonymat, quoique le fait de révéler son identité puisse aider Air Canada dans son enquête.

### *Enquête*

Il est attendu des employés qu'ils collaborent pleinement aux enquêtes sur des infractions signalées. La personne accusée de contrevenir au présent Code ou à toute loi ou tout règlement applicables aura l'occasion, sauf dans des circonstances exceptionnelles, de s'expliquer ou de réfuter les accusations.

### *Confidentialité*

Dans la mesure où cela est possible et indiqué dans les circonstances pour préserver le droit à la vie privée des personnes en cause, l'identité de toute personne qui signale une infraction soupçonnée ou participe à une enquête est gardée confidentielle. Les employés doivent être conscients que le Secrétariat général et le bureau du Vérificateur général ainsi que leurs collaborateurs respectifs doivent avant tout veiller aux intérêts premiers de la Société et qu'ils ne sauraient agir comme leurs représentants ou avocats personnels.

*Protection contre les représailles*

Constitue en soi une infraction grave au présent Code toute forme de représailles à l'encontre d'une personne qui aurait signalé une infraction au Code, à un loi ou à un règlement, même si l'on parvient à déterminer que l'infraction n'est pas fondée dans les faits (à condition que le signalement ait été fait de bonne foi), ou d'une personne qui aurait collaboré de bonne foi à une enquête sur une infraction signalée. Les actes ou menaces de représailles doivent être aussitôt signalés, de façon que leurs auteurs fassent l'objet des sanctions disciplinaires qui s'imposent dans les circonstances.

## **K. Dérogations autorisées au Code**

Le Comité de gouvernance et des affaires de l'entreprise peut autoriser une dérogation au présent Code pour un administrateur ou un dirigeant d'Air Canada ou de ses filiales. Un dirigeant d'Air Canada ou d'une de ses filiales peut autoriser, à son tour, une dérogation au Code pour d'autres employés, avec l'accord du Secrétariat général. Le cas échéant, la dérogation n'est accordée que dans des situations exceptionnelles et au cas par cas. Comme le lui enjoignent les diverses lois sur les valeurs mobilières, Air Canada est tenue de déclarer les dérogations accordées à un quelconque administrateur ou dirigeant de la Société.

Par dirigeant de la Société, on entend généralement :

- le président du Conseil d'administration;
- le président et chef de la direction;
- un vice-président chargé d'une grande unité d'entreprise;
- toute autre personne chargée de l'établissement de politiques.

**Annexe A**  
**Accusé de réception par le cadre**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, confirme avoir pris connaissance du Code d'éthique d'Air Canada, et m'engage à me conformer aux principes, politiques et lignes directrices qu'il renferme et auxquels il fait référence. Je m'engage en outre à en faire la promotion par tous les moyens raisonnables à ma disposition auprès des personnes relevant de ma compétence, de manière qu'on s'y conforme en tous points, dans la mesure où l'entité pour laquelle je travaille n'a pas déjà elle-même adopté de politique ou de ligne directrice distincte en la matière.

**SIGNÉ**

Le \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom de l'employé (e)  
(en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Fonction

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé(e)

**RÉCEPTION PAR :** \_\_\_\_\_

**SIGNATURE :** \_\_\_\_\_

**DATE DE RÉCEPTION :** \_\_\_\_\_

**Annexe B**  
**Déclaration d'intérêts personnels**

Veillez déclarer ci-après les éventuels intérêts personnels et activités d'ordre professionnel, commercial ou financier qui pourraient être incompatibles avec ceux d'Air Canada et donner lieu à un conflit d'intérêts. En cas de doute quant à l'incompatibilité de vos intérêts personnels avec ceux de la Société, veuillez vous reporter à l'article C du Code d'éthique ou communiquer à ce sujet avec le Secrétariat général.

Description de la situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Nom de l'employé(e)  
(en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Fonction

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé(e)

<b>RÉCEPTION PAR :</b>	_____
<b>SIGNATURE :</b>	_____
<b>DATE DE RÉCEPTION :</b>	_____