



# Code d'éthique





# TABLE DES MATIÈRES

<b>A. Champ d'application</b>	<b>1</b>	<b>G. Loyauté des rapports avec les interlocuteurs</b>	<b>14</b>
<b>B. Conformité et attestation</b>	<b>1</b>	Concurrence	14
Procédures de traitement des infractions au Code et procédures de traitement des soupçons de fraude ou d'activité malhonnête	1	Renseignements sur la concurrence	14
Attestation	1	Commercialisation des produits et services	14
<b>C. Conflits d'intérêts</b>	<b>2</b>	<b>H. Politiques en matière d'emploi</b>	<b>15</b>
Cadeaux et invitations	2	Alcool et drogues	15
Activités extérieures à la Société	3	Programme de prévention de la violence	15
Participation dans une entreprise commerciale	3	Discrimination et harcèlement	16
Débouchés commerciaux de la Société	4	Renseignements personnels sur les employés	16
Fraternisation en milieu de travail	4	Santé et sécurité	17
Activités politiques	4	Obligation de loyauté	17
<b>D. Utilisation des biens de la Société</b>	<b>5</b>	<b>I. Ordinateurs, courrier électronique, Internet et autres technologies autorisées</b>	<b>18</b>
Sollicitation	5	Systèmes informatiques	18
Propriété	5	Logiciels	18
Propriété intellectuelle	6	Virus informatiques	18
Contrats	7	Droit de surveillance des systèmes de communication	18
Fonds	7	Utilisation des systèmes informatiques à des fins professionnelles	18
Fraudes ou actes malhonnêtes	7	Sites Web de réseautage social, blogues, sites de clavardage et autres forums	19
<b>E. Information confidentielle et autre information sensible</b>	<b>8</b>	Conservation des documents	19
Généralités	8	<b>J. Signalement d'une inconduite ou d'une violation du Code</b>	<b>20</b>
Renseignements exclusifs	8	Signalement personnel	20
<b>F. Conformité aux lois</b>	<b>9</b>	Signalement anonyme	20
Langues officielles	9	Enquêtes	20
Lois sur les valeurs mobilières et délits d'initié	9	Confidentialité	20
Ventes à découvert, options d'achat et de vente et opérations de couverture portant sur des titres d'Air Canada	10	Protection contre les représailles	20
Livres et documents comptables	10	<b>K. Dérogations autorisées au Code</b>	<b>21</b>
Contrôle interne	10	<b>Annexe A – Attestation</b>	<b>A-1</b>
Obligation d'information	11	<b>Annexe B – Déclaration d'intérêts personnels</b>	<b>A-2</b>
Concurrence et antitrust	11		
Activités à l'étranger	12		
Relations avec les pouvoirs publics	12		
Pots-de-vin, commissions occultes et fraudes	12		
Interdiction d'offre de paiements à des fonctionnaires d'États étrangers	12		
Protection des renseignements personnels	12		
Environnement	13		
Droits de la personne	13		



## A. CHAMP D'APPLICATION

Le présent Code d'éthique (le « Code ») s'applique à l'ensemble des administrateurs, dirigeants et employés d'Air Canada (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 son pouvoir discrétionnaire, compte tenu de ces normes, 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 des Ressources humaines d'Air Canada ou de la filiale en cause.

## B. CONFORMITÉ ET ATTESTATION

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 rapidement, 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. Étant donné 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 un complément d'information, consultez, dans ACAéronet, la politique sur les cas d'infraction au Code ou le responsable des Ressources humaines d'Air Canada ou de la filiale en cause.

### **Attestation**

Le Code doit être communiqué à tous les employés ou porté à leur attention. Tous les cadres et administrateurs de la Société doivent remplir, chaque année, l'attestation qui figure à l'Annexe A, laquelle existe aussi sous forme électronique dans ACAéronet.

Le Conseil d'administration peut modifier le Code à n'importe quel moment.



## 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 sciemment dans une position qui pourrait donner à croire à une incompatibilité avec les intérêts de la Société. Comme il n'est pas toujours facile d'établir si une situation donnée peut entraîner un conflit d'intérêts, en cas de doute, on peut 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?
- › 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 vice-président et au Secrétaire général tous leurs intérêts ou activités de nature professionnelle, commerciale ou financière pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts. Consultez l'Annexe B à ce sujet.** Par exemple, un employé doit aviser la Société aussitôt qu'il accepte du travail d'un concurrent d'Air Canada ou de l'une de ses filiales, notamment d'une autre société 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.

### Cadeaux et invitations

Il n'est pas inhabituel, dans le milieu des affaires, qu'un particulier ou une entreprise offre gracieusement des cadeaux à quelqu'un ou l'invite à un repas ou à un événement quelconque. Il est interdit de donner ou d'accepter un cadeau ou une invitation dont la valeur

dépasse un montant raisonnable en tenant compte des circonstances, et pouvant être considéré comme une tentative d'inciter le bénéficiaire à favoriser un client, un fournisseur, un consultant, etc. Même s'il n'existe pas de règles définies quant à ce qui constitue une recherche de traitement préférentiel, l'employé et son supérieur doivent déterminer la conduite à adopter dans les circonstances en se posant notamment les questions suivantes :

- › Le cadeau ou l'invitation sont-ils courants ou acceptables compte tenu de leur valeur et des fonctions que remplit l'employé dans la Société?
- › Le retour du cadeau ou le refus de l'invitation serait-il perçu comme offensant ou serait-il mal vu?
- › Le cadeau 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 cadeau ou une invitation, les employés doivent se laisser guider par les principes suivants :

#### Acceptation de cadeaux

Il est déconseillé d'accepter des produits ou marchandises gratuits ou des services ou traitements de faveur, sauf s'ils sont d'une valeur raisonnable en tenant compte des circonstances. Les employés doivent consulter la Politique anticorruption et les Lignes directrices en matière de conformité à la politique anticorruption et concernant les cadeaux et invitations (les « lignes directrices ») avant d'accepter des cadeaux dont la valeur peut sembler dépasser un montant raisonnable ou être considérée ainsi. Les cadeaux, quelle qu'en soit la valeur, ne doivent jamais être sollicités. Les employés ne doivent jamais accepter de cadeaux 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 exemple, la personne qui offre des billets pour un événement doit normalement prévoir d'y assister aussi en personne.

En règle générale, on peut inviter un employé de la Société à un repas, à condition que celui-ci soit raisonnable dans les circonstances, 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 de coutume et légal pour des chefs d'entreprise de certains pays hôtes d'offrir des cadeaux aux employés de la Société. Ces cadeaux peuvent être d'une valeur dépassant un montant raisonnable en tenant compte des circonstances et être offerts dans un contexte où le fait de les rendre à leur donateur ou d'offrir de les lui acheter pourrait être perçu comme un affront et compromettre les rapports commerciaux avec lui. Le cas échéant, les cadeaux doivent être déclarés au supérieur immédiat et notifiés au Directeur général de la Conformité ainsi qu'au Secrétaire général, conformément à la Politique anticorruption et aux lignes directrices connexes. Dans certains cas, la Société peut juger, à sa seule discrétion, de conserver le cadeau et de ne pas le laisser à l'employé.

### Offre de cadeaux

Il est interdit pour un employé agissant pour le compte de la Société de faire des cadeaux 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 permis, conformément à la Politique anticorruption et aux lignes directrices connexes, aux fins d'inviter des clients, des employés éventuels ou des partenaires commerciaux, par les employés dont les fonctions prévoient de pareilles formes de représentation commerciale. Les cadeaux, le cas échéant, doivent être de valeur raisonnable en tenant compte des circonstances et ne doivent jamais prendre la forme d'argent comptant, d'obligations ou de titres négociables.

### Offre de cadeaux et invitations visant des représentants de l'État

En règle générale, il est interdit d'offrir des cadeaux, 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 ce soit de l'administration publique, d'envisager de lui offrir un cadeau ou de commettre toute autre action qui pourrait être perçue comme l'attribution à ce dernier d'un quelconque avantage pécuniaire, les employés doivent consulter la Politique anticorruption et les lignes directrices connexes.

Pour un complément d'information sur les cadeaux et les invitations, consultez, dans ACAéronet, la Politique anticorruption et les Lignes directrices en matière de conformité à la politique anticorruption et concernant les cadeaux et invitations.

### 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, cela 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 Secrétaire général.

Un employé ne peut pas non plus occuper un autre emploi ou exercer 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'emploi ou de l'entreprise extérieurs, ni encore entacher la réputation d'Air Canada ou de ses filiales.

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 tiers que la Société appuie l'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 Secrétaire général, ni un employé de la Société ni aucun conjoint de fait ou de droit ou autre membre de la famille immédiate de l'employé (parent biologique, adoptif ou d'accueil, tuteur [passé ou présent], frère ou sœur ou enfant) ne peut détenir directement ou indirectement une participation financière (à titre d'investisseur, de bailleur de fonds ou de prestataire de services ou à tout autre titre) 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 de sa participation;
- › la mise des fonds en fiducie sans droit de regard ou en fiducie en compte bloqué;
- › l'obligation de déclarer périodiquement ses avoirs par écrit, si cela est jugé approprié dans les circonstances;
- › l'interdiction d'intervenir dans certains dossiers.

### **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 le Secrétaire 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 Secrétaire général. Cela ne s'applique pas aux remises consenties aux employés par d'autres sociétés aériennes, des hôtels, des loueurs de véhicules ou d'autres détaillants.

### **Fraternisation en milieu de travail**

Air Canada a à cœur de promouvoir l'entraide et la collaboration en milieu de travail. Son engagement à cet égard s'appuie sur notre responsabilité de nous comporter de manière professionnelle et de nous traiter les uns les autres avec respect, dignité et impartialité. Pour éviter les situations qui peuvent fausser l'objectivité ou même revêtir l'apparence de favoritisme, les employés qui occupent des postes de cadre doivent s'abstenir de toute relation intime ou amoureuse avec des collègues sous leur supervision directe ou indirecte. Il est interdit aux membres de la haute direction et aux cadres supérieurs d'entrer en relation intime ou amoureuse avec des membres de leur équipe.

Tous les employés ont l'obligation de déclarer à leur supérieur toute relation amoureuse ou intime avec un autre membre de l'équipe qui n'est pas sous sa supervision directe ou indirecte ou avec tout autre employé si la relation est susceptible de prendre les apparences de favoritisme (par exemple, entre formateur et stagiaire), ou dans un contexte où ils disposent du pouvoir d'influer, directement ou indirectement, sur quelque condition d'emploi que ce soit de l'autre personne ou sur son travail.

Pour un complément d'information à ce sujet, consultez, dans ACAéronet, les directives sur la fraternisation en milieu de travail.

### **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 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 à l'avenir doit respecter la législation en vigueur et les règlements d'application qui en découlent.

Au sujet de la participation à des activités politiques, consultez, dans ACAéronet, la politique sur les congés pour convenances personnelles.



## 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 son information exclusive, confidentielle ou autre information sensible. 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 des gestes délibérés d'autres personnes, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de la Société, 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).

Au sujet de l'utilisation des biens de la Société, consultez, dans ACAéronet, les politiques suivantes :

- Politique de cybersûreté
- Politique de classification des données de l'entreprise;
- Visiteurs dans les installations d'Air Canada;
- Politique de sûreté d'Air Canada.

### 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 liées aux activités des employés de la Société, sauf dans le cas d'activités de bienfaisance approuvées par écrit au préalable par le responsable de la direction des Communications 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 locaux qu'elle occupe dans les aéroports que des 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 interdit aux personnes qui ne sont pas au service de la Société de solliciter des employés de cette dernière sur ses lieux de travail pour quelque motif que ce soit.

### Propriété

Les biens corporels et incorporels de la Société et des tiers 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 des fins commerciales légitimes, à l'exception des téléphones, ordinateurs, comptes de courrier électronique et Internet, pour lesquels un usage à des fins personnelles limité 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 d'une partie ou de l'ensemble de ses fonctions, ne réduise ni sa productivité ni 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 à ce sujet.

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 informatiques, 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;
- › du matériel informatique ou des logiciels;
- › 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 aide d'autres personnes 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.

À ce sujet, consultez, dans ACAéronet, la politique intitulée **Visiteurs dans les installations d'Air Canada et celle des Biens immobiliers – Directives en matière d'environnement de bureau.**

## 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 », consultez plus haut 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 exclusivement 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, des renseignements exclusifs ou des éléments de propriété intellectuelle lui appartenant, comme des secrets industriels, des inventions ou des plans stratégiques, sans s'assurer que les mesures de protection et les documents juridiques appropriés sont en place.

Les employés doivent déclarer à leur supérieur tout élément de propriété intellectuelle élaboré ou conçu 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 le service des Affaires juridiques.

Au sujet des contrats, consultez, dans ACAéronet, la Politique d'Air Canada en matière d'approvisionnement.

## Fonds

Les employés doivent utiliser et protéger comme il se doit l'argent comptant, les chèques et les affranchissements postaux de la Société, et s'assurer que toutes les notes de frais, demandes de remboursement et factures sont exactes et dûment autorisées 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 leurs 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.

Au sujet des fonds de la Société, consultez, dans ACAéronet, les politiques suivantes :

- Frais professionnels;
- Politique d'achat d'Air Canada.

## 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, 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 tout autre bien;
- › 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.

Au sujet des actions frauduleuses ou malhonnêtes, consultez, dans ACAéronet, la Politique en matière de fraude de la Société.



## E. INFORMATION CONFIDENTIELLE ET AUTRE INFORMATION SENSIBLE

### 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, les renseignements exclusifs 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 les autres secrets industriels 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 que selon ce qu'exige l'exercice de leurs fonctions. 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 supérieur de l'employé, à condition qu'ils restent en tout temps en lieu sûr, qu'ils servent uniquement à l'exercice des fonctions de l'employé dans la Société et qu'ils soient rendus à la Société à sa demande

Au sujet de l'information confidentielle, consultez, dans ACAéronet, la Politique de cybersûreté et la Politique de classification des données de l'entreprise.

### Renseignements exclusifs

Bon nombre de documents et de renseignements (notamment confidentiels) de la Société lui sont exclusifs. 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 exclusives ou de nature confidentielle ou secrète, et doivent être par conséquent traitées conformément aux indications données par ce tiers. Tout renseignement exclusif doit être protégé contre les divulgations non autorisées ou les abus.

Les renseignements exclusifs comprennent entre autres :

- › les plans d'entreprise;
- › les renseignements personnels comme ceux 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 instances 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.

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.

Au sujet des renseignements exclusifs, consultez, dans ACAéronet, la Politique de cybersûreté et la Politique de classification des données de l'entreprise.



## 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, 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 loi quelle qu'elle soit, ou à ordonner à un autre employé ou individu d'enfreindre une loi au nom de la Société.

### Langues officielles

En vertu de la *Loi sur la participation publique au capital d'Air Canada*, la Société est tenue de se conformer à la *Loi sur les langues officielles*. Même s'il s'agit d'une exigence juridique, Air Canada est fière de son engagement à fournir des services dans les deux langues officielles du Canada. Cela signifie, par exemple, que nous devons veiller à ce que nos clients puissent communiquer et recevoir des services dans la langue officielle de leur choix, là où la demande est importante. Si vous ne parlez pas couramment la langue officielle d'un client, dites-lui « Un moment s'il vous plaît » ou « One moment please » et trouvez un collègue qui pourra l'assister. Cette obligation vise également les services assurés aux clients par un tiers, notamment les transporteurs qui exploitent des vols sous la marque Air Canada Express.

Selon la *Loi sur les langues officielles*, Air Canada a également la responsabilité de s'assurer que ses employés reçoivent de l'information et puissent communiquer avec elle dans la langue officielle de leur choix.

À ce sujet, consultez, dans ACAéronet, Langues officielles à Air Canada – Politique et directives.

### Lois sur les valeurs mobilières 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 et le fait pour une personne qui possède une information « privilégiée » encore inconnue du public de « donner un tuyau », ce qui serait susceptible d'influer sur le cours des titres d'une société donnée.

Les employés ne sont donc pas autorisés à vendre ni à acheter des titres d'Air Canada ou d'une autre société ouverte en ayant connaissance d'une information importante 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 ce sujet à leurs conjoints ou parents ou à d'autres personnes au foyer, ni à des partenaires commerciaux, amis ou autres relations, car pareille action pourrait être assimilée à la communication d'information privilégiée.

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

Sont notamment considérés comme de l'information « importante » :

- › les états financiers trimestriels et annuels;
- › les produits et services qu'on s'apprête à lancer sur le marché;
- › les plans stratégiques;
- › les résultats commerciaux;
- › les statistiques de la Société;
- › la teneur des négociations avec les syndicats;
- › les changements importants visant la direction.

Au sujet du délit d'initié, consultez, dans ACAéronet, Air Canada – Directives sur la négociation de titres.



## Ventes à découvert, options d'achat et de vente et opérations de couverture portant sur des 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 dont on n'est pas actuellement propriétaire 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.

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.

Par ailleurs, les administrateurs et dirigeants d'Air Canada ne peuvent, sans l'autorisation ou l'accord exprès de la Société, faire l'achat d'instruments financiers (notamment des options, des options d'achat, des options de vente, des contrats à livrer, des contrats à terme, des swaps, des tunnels ou des parts de fonds cotés) conçus pour couvrir ou contrebalancer une diminution de la valeur marchande de titres de capitaux propres d'Air Canada dont ils sont les véritables propriétaires, directement ou indirectement, ou de la valeur de titres de capitaux propres d'Air Canada qui leur sont octroyés à titre de rémunération (notamment des options d'achat d'actions, des unités d'actions de négociation restreinte et des unités d'actions liées au rendement).

Les personnes qui négocient des titres doivent bien prendre garde de ne pas enfreindre ces règles par inadvertance.

## Livres et documents comptables

Air Canada est tenue, conformément aux lois sur les valeurs mobilières, les lois fiscales et les lois et règlements d'autres pays et territoires, ainsi que conformément aux « principes comptables généralement reconnus », de tenir des livres, 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 fonds, des comptes ou des biens « en réserve » en ne les déclarant pas ou en ne les comptabilisant pas;
- › 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 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 croit être inexacts ou mensongers.

Au sujet des livres et des documents comptables et, de façon générale, des questions liées à l'acceptation de cadeaux, d'invitations ou de paiements venant de représentants de l'État, ainsi qu'à l'offre de cadeaux, d'invitations ou de paiements à des représentants de l'État, consultez, dans ACAéronet, la Politique anticorruption et les Lignes directrices en matière de conformité à la politique anticorruption et concernant les cadeaux et invitations.

## Contrôle interne

La Société a adopté des mécanismes et méthodes de contrôle interne pour s'assurer qu'elle répond à ses besoins 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, pour une comptabilisation complète et exacte de toutes les opérations. Tout employé exerçant un rôle de supervision doit aussi mettre en place des mécanismes de contrôle interne des comptes relevant de sa responsabilité, pour 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 compétents de la Société.

Nul ne doit entraver le processus d'audit des comptes de la Société ni chercher à influencer de façon irrégulière sur celui-ci, 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



## Obligation d'information

Air Canada est tenue, au titre des lois sur les valeurs mobilières, d'informer le public de façon périodique et opportune sur l'état de ses affaires et sa situation financière (notamment dans le cadre des rapports trimestriels et annuels et des documents publiés pour l'assemblée annuelle de ses actionnaires). À cette information régulière se greffent des informations plus ponctuelles, livrées à l'occasion de téléconférences avec les milieux financiers et de communiqués de presse trimestriels, ou à d'autres occasions particulières. Tous les employés qui participent à la préparation et à la diffusion de cette information ou qui y contribuent eux-mêmes en fournissant 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 est inexacte, incomplète ou inopportune, ou encore qu'une situation ou un fait donné pourrait devoir être déclaré doit le signaler aussitôt directement 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 ou d'un membre du conseil désigné par le président;
- › du président et chef de la direction;
- › du vice-président général et chef des Affaires financières;
- › du vice-président général et chef des Ressources humaines et des Affaires publiques;
- › du directeur – Relations avec les investisseurs et Information financière de l'entreprise (nommé par le chef des Affaires financières);
- › de toute autre personne que le chef des Affaires financières autorise par écrit.

Tous les employés doivent se conformer à la Politique de communication de l'information, qu'on peut consulter dans ACAéronet.

## Concurrence et antitrust

Les employés ne doivent pas se livrer à des gestes qui pourraient être raisonnablement interprétés comme anticoncurrentiels, favorables à l'établissement d'un monopole ou allant par ailleurs à l'encontre des lois régissant les pratiques concurrentielles sur le marché. Le gouvernement fédéral, 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 susceptible de faciliter ou d'entraîner la conclusion d'une entente tacite soulève 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 les pratiques concurrentielles sur le marché. 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 du globe. C'est pourquoi bien des pratiques que les employés d'Air Canada 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. Autre



complication, bon nombre des règles prescrites par les lois sur la 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 anticoncurrentiels, favorables à l'établissement d'un monopole ou allant par ailleurs à l'encontre des lois susmentionnées. Il incombe aux employés de s'acquitter de leurs fonctions en respectant ces lois et en se conformant aux directives établies par la Société.

En raison de l'importance de ce domaine du droit et de sa complexité, les employés doivent régulièrement consulter le service des 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 ayant une incidence sur la concurrence doivent obligatoirement suivre le séminaire du service des Affaires juridiques portant sur la conformité aux lois sur la concurrence.

À ce sujet, consultez, dans ACAéronet, les Lignes de conduite à suivre pour l'échange de renseignements et la participation à des réunions avec des concurrents et autres outils en matière de concurrence.

## Activités à 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 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 organismes gouvernementaux 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. Avant de traiter avec des organismes gouvernementaux 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 à 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.

## Interdiction d'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 un mandataire d'une société commerciale d'offrir de l'argent comptant ou un cadeau 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, ou encore 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 de services, des employés ou des clients. Nous ne recueillons ces renseignements que légitimement 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 auxquelles ils ont été recueillis et auxquelles les partenaires, fournisseurs, employés ou clients peuvent raisonnablement s'attendre.



Nous sommes tenus de nous conformer aux lois sur la protection des renseignements personnels, qui nous obligent à déclarer les motifs pour lesquels ces renseignements sont recueillis, 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 au service des Affaires juridiques.

À ce sujet, consultez, dans ACAéronet, la Directive de gestion des renseignements personnels.

## 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 en participant à des mesures de recyclage et à d'autres mesures de conservation de l'énergie. Il est du devoir des employés de signaler rapidement au responsable de la direction de la Sécurité, Environnement et Qualité 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 ainsi qu'au traitement des matières et émissions toxiques sur terre, dans l'eau et dans l'air.

À ce sujet, consultez, dans ACAéronet, la Ligne de conduite d'Air Canada en matière d'environnement ainsi que les procédures de signalement et les coordonnées de la direction Sécurité, Environnement et Qualité de l'entreprise.

## Droits de la personne

Le respect des droits de la personne est l'une des valeurs fondamentales de la Société. Aussi, à travers nos actions et nos politiques, nous nous engageons à maintenir un environnement de travail qui favorise et protège les droits fondamentaux de la personne. Nous mettons en pratique les normes internationales reconnues en matière de commerce et de droits de la personne dans nos relations avec nos employés, nos fournisseurs et nos autres partenaires commerciaux, et nous nous attendons à ce que ceux-ci évitent d'engendrer des violations des droits de la personne ou d'y contribuer par leurs activités commerciales.

Nous appliquons une tolérance zéro à l'égard de tout type d'esclavage ou de traite des personnes dans nos activités

et notre chaîne d'approvisionnement et nous condamnons toute forme d'exploitation des enfants. Nous n'avons pas recours à des travailleurs juvéniles et nous nous opposons à toute forme d'exploitation des enfants par le travail. La Société est déterminée à sensibiliser ses employés et ses fournisseurs pour éviter de participer, de quelque façon que ce soit, à pareille exploitation.

Les principes de notre engagement en matière de droits de la personne se reflètent dans d'autres parties du présent Code, notamment : Politiques en matière d'emploi, Protection des renseignements personnels, Santé et sécurité ainsi que Discrimination et harcèlement.

Au sujet des droits de la personne, consultez, dans ACAéronet, les documents suivants :

- Code d'éthique des fournisseurs
- Énoncé sur l'esclavage moderne et la traite des personnes





## 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 son intégrité et sa réputation. Aussi la Société a-t-elle pour ligne de conduite de ne pratiquer aucune forme de fausse déclaration, de manipulation, de dissimulation, d'utilisation malveillante ou d'abus d'information confidentielle, et de ne se livrer à aucune autre 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.

À ce sujet, consultez, dans ACAéronet, les Lignes de conduite à suivre pour l'échange de renseignements et la participation à des réunions avec des concurrents et autres outils en matière de concurrence.

### 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 être recueillis uniquement par des moyens légaux, et, en cas de doute quant à la légalité des moyens choisis, uniquement après consultation du service des Affaires juridiques d'Air Canada, à défaut de quoi la Société pourrait engager sa responsabilité 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 forfait par l'intermédiaire d'un partenaire de l'alliance ou mandataire;
- › 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 tient à favoriser un milieu de travail dans lequel toutes les personnes sont traitées avec respect et dignité. Elle s'attend à ce que tous les employés se comportent avec honnêteté et intégrité et qu'ils traitent autrui 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 dépourvus 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 harcèlement ou de discrimination fondée sur tout état protégé par la loi, notamment la

race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur de la peau, la religion, l'âge, le sexe (y compris la grossesse et la maternité), l'orientation sexuelle, les caractéristiques, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience physique ou mentale ou l'état de personne graciée, tous étant sous réserve des exceptions prévues 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 nuire à un autre employé qui cherche à faire valoir ses droits au titre des 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 Ressources humaines d'Air Canada ou de la filiale en cause.

À ce sujet, consultez, dans ACAéronet, la Politique de prévention de la violence et du harcèlement dans le lieu de travail ainsi que d'autres outils connexes.

### Alcool et drogues

La Société s'est engagée à assurer un milieu de travail exempt de drogues et d'alcool. La consommation de boissons alcoolisées y est interdite pour le personnel de service ou dans les lieux de travail de la Société, sauf dans les manifestations autorisées par la Société. La consommation de cannabis sous toutes ses formes est interdite. La possession, la consommation, la vente ou l'offre de drogues illégales, d'autres substances illicites ainsi que le cannabis sont en tout temps interdits au personnel de service ou sur les lieux de travail de la Société. Il est également interdit de fumer la cigarette (y compris d'utiliser des cigarettes électroniques) 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, du cannabis, d'une drogue illégale ou d'une substance illicite. Cette politique est essentielle pour la Société, car tous les employés jouent un rôle dans la sécurité de nos opérations.

Pour un complément d'information sur l'alcool et les drogues, consultez, dans ACAéronet, les politiques suivantes :

- Politique sur la consommation d'alcool et de drogues;
- Politique antitabac d'Air Canada.

### Programme de 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 par ailleurs connaissance doivent immédiatement signaler la situation à leur supérieur.

Au sujet de la prévention de la violence, consultez, dans ACAéronet, les politiques suivantes :

- Politique de prévention de la violence et du harcèlement dans le lieu de travail;
- Ligne de conduite d'Air Canada en matière de sécurité;
- Politique sur les signalements de sécurité et de sûreté.



## Discrimination et harcèlement

La Société interdit toute forme de discrimination illicite, notamment le 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 tout état protégé par la loi, notamment la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur de la peau, la religion, l'âge, le sexe (y compris la grossesse et la maternité), l'orientation sexuelle, les caractéristiques, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience physique ou mentale ou l'état de personne graciée, tous étant sous réserve des exceptions prévues 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, son origine nationale ou ethnique, la couleur de sa peau, sa religion, son âge, son sexe (y compris la grossesse ou la 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 fichiers, que ce soit par courrier électronique ou autrement, qui sont illégaux, sexuellement explicites, blessants, 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 offensant ou irrespectueux.

Au sujet de la discrimination et du harcèlement, consultez, dans ACAéronet, les politiques suivantes :

- Équité en matière d'emploi – Groupes désignés;
- Obligation de tenir compte de la situation des employés;
- Politique de prévention de la violence et du harcèlement dans le lieu de travail;
- Ligne de conduite d'Air Canada en matière de sécurité;
- Politique sur les signalements de sécurité et de sûreté;
- Politique de sûreté d'Air Canada.

## 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 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 auxquelles ils ont été réunis. Il n'est permis de divulguer des renseignements personnels sur un employé de la Société sans le consentement de ce dernier qu'aux personnes au sein de celle-ci qui en ont besoin à des fins professionnelles ou qu'à celles dont les fonctions l'exigent, ainsi qu'à des tiers uniquement lorsque la loi l'exige. Tous les employés — cadres ou non — détenant des renseignements personnels sur des employés doivent veiller à leur protection. Outre les mesures 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 au sujet des renseignements personnels sur les employés, consultez, dans ACAéronet, les politiques suivantes :

- Politique sur la protection des renseignements personnels des employés;
- Protection des renseignements personnels d'ordre médical – Canada;
- Ligne de conduite en matière de fouilles et d'interrogatoires d'employés;
- Utilisation de caméras de surveillance à Air Canada.



## Santé et sécurité

La Société s'est engagée à fournir 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 exerce des activités. Les employés doivent se conformer aux lois et règlements s'appliquant à la Société en matière de santé et de sécurité, ainsi qu'aux normes que la Société s'est données en la matière. On s'adressera à son supérieur pour un complément d'information sur les lois, règlements et politiques applicables. Il y a infraction aux exigences de la Société en matière de santé et sécurité chaque fois, notamment, qu'on :

- › manque aux obligations imposées par les règlements et pratiques qui sont d'application générale ou que la Société a adoptés 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'autrui au travail;
- › commet un acte insalubre ou dangereux comme :
  - a) flâner dans un avion ou ses environs immédiats au moment de l'avitaillement en carburant ou du service;
  - 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. La Société entend veiller à la santé des membres de son personnel et peut, si les circonstances le commandent, demander que soient réalisées des évaluations de la santé au travail.

Pour un complément d'information sur la santé et la sécurité au travail, consultez, dans ACAéronet, les politiques suivantes :

- Politique sur les attestations d'aptitude au travail;
- Ligne de conduite d'Air Canada en matière de sécurité;
- Politique sur les signalements de sécurité et de sûreté;
- Ligne de conduite d'Air Canada en matière d'environnement.

## Obligation de loyauté

Tous les employés sont soumis à l'obligation de loyauté envers Air Canada, les membres de son groupe et ses filiales. Ils s'acquittent de cette obligation légale de différentes façons, et il incombe à chacun d'eux de comprendre comment elle s'applique à leur travail.<sup>1</sup>

En général, en vertu de son obligation de loyauté, l'employé doit agir dans l'intérêt d'Air Canada et s'abstenir de prendre part à une activité qui pourrait révéler de l'information confidentielle, nuire à la compétitivité de la Société ou ternir la marque ou la réputation de celle-ci, y compris la formulation de remarques désobligeantes, verbalement ou de toute autre façon, au sujet d'Air Canada ou de ses dirigeants, ses cadres, ses employés, ses services, ses produits, ses clients, ses fournisseurs, ses partenaires, ses concurrents ou des membres de son groupe. Il lui est également interdit d'agir de façon à mettre ses intérêts ou les intérêts d'autrui en contradiction avec ceux d'Air Canada. La violation de cette obligation, comme toute autre violation du présent Code, peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, conformément à l'article B, *Conformité et attestation*, présenté à la page 2 du Code.

<sup>1</sup> Le présent résumé portant sur certains éléments de cette obligation n'est pas exhaustif et ne limite ni la portée ni l'ampleur de celle-ci.



# I. ORDINATEURS, COURRIER ÉLECTRONIQUE, INTERNET ET AUTRES TECHNOLOGIES AUTORISÉES

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

## Systemes informatiques

Les ordinateurs auxquels les employés ont accès pour 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 programmes de traitement 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. Comme le prévoit la Directive sur l'utilisation acceptable, l'emploi de cet accès Internet à des fins personnelles est autorisé pourvu qu'il soit raisonnable, c'est-à-dire qu'il n'empêche pas l'employé de s'acquitter d'une partie ou de l'ensemble de ses fonctions, qu'il ne réduise ni sa productivité ni son efficacité au travail, et qu'il ne porte d'aucune façon préjudice à la Société. Les employés sont responsables de toute action commise dans le cadre de leur utilisation d'Internet ou du courrier électronique.

## Logiciels

Il est interdit aux employés de copier des logiciels que la Société a achetés ou dont elle est propriétaire ou d'utiliser des logiciels dont elle n'est pas propriétaire, 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 Directive sur l'utilisation acceptable.

## Virus informatiques

Il est interdit aux employés d'installer sur les systèmes informatiques de la Société des applications ou programmes (notamment téléchargés par Internet) qui ne sont pas expressément reliés aux activités de la Société. Les employés doivent être en mesure de reconnaître les courriels d'hameçonnage, décrits dans les communications de sensibilisation, et il leur incombe de signaler immédiatement ces courriels. Quelle que soit la raison, ils ne peuvent relier un ordinateur personnel ou portatif que selon l'une des méthodes de connexion autorisées (communiquer avec le Centre de services informatiques pour recevoir de l'aide).

## Droit de surveillance des systèmes de communication

La Société se réserve le droit de surveiller, 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 des éléments, 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 que les usagers téléchargent ou téléversent et de surveiller les courriers électroniques qu'ils transmettent ou reçoivent de leur poste. Les employés ne doivent avoir aucune attente en matière de vie privée concernant tout élément créé, stocké, envoyé ou reçu par eux par l'entremise des systèmes informatiques 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 est passible 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, déplacés ou susceptibles de ternir l'image de la Société.

Pour un complément d'information sur l'utilisation des ordinateurs, du courrier électronique et d'Internet, consultez, dans ACAéronet, les politiques suivantes :

- Politique de cybersûreté;
- Directive sur l'utilisation acceptable;
- Politique de classification des données de l'entreprise;
- Utilisation du courriel – Consignes;
- Utilisation d'Internet – Consignes.



## Sites Web de réseautage social, blogues, sites de clavardage et autres forums

Lorsqu'il exprime des opinions dans les sites de clavardage, les blogues, les babillards électroniques, les groupes de discussion, les sites Web de réseautage social, etc. (« commentaires affichés en ligne ») (et formulés dans tout autre forum), l'employé doit clairement faire savoir qu'il s'agit strictement des siennes et non de celles de la Société. 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, quel que soit le forum.

L'obligation de confidentialité de l'employé s'applique en tout temps et en tous lieux. À cet égard, le droit de l'employé de s'exprimer au moyen de commentaires affichés en ligne ou formulés dans tout autre forum est subordonné à son obligation de confidentialité et à son obligation légale de loyauté envers la Société.

Par conséquent, il est strictement interdit à tout employé de formuler des commentaires affichés en ligne ou dans d'autres forums au sujet de tout renseignement confidentiel, personnel ou exclusif, de toute information non publiée, de secrets industriels ou d'autres renseignements sur la Société, ses affaires, ses dirigeants, ses cadres, ses employés, ses clients, ses fournisseurs, ses partenaires, ses concurrents ou les membres de son groupe, y compris des commentaires sur les services, les produits, la performance opérationnelle, les résultats financiers ou le rendement des actions de la Société. Il est également

interdit à tout employé d'utiliser les marques de commerce ou des documents protégés par droits d'auteur de la Société dans le contexte de commentaires affichés en ligne ou formulés dans tout autre forum.

Il est interdit à tout employé de publier ou d'afficher dans le contexte de commentaires affichés en ligne ou formulés dans tout autre forum de l'information qui entache, compromet ou dévalorise la réputation ou l'image de la Société, ses politiques, ses activités, ses dirigeants, ses cadres, ses services, ses produits, ses clients, ses fournisseurs, ses partenaires, ses concurrents, ses employés ou les membres de son groupe.

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

La formulation de tout commentaire affiché en ligne ou dans tout autre forum doit respecter le présent Code ainsi que toutes les autres directives, règles ou politiques applicables (dont les lignes directrices de la Société sur les médias sociaux). Toute violation de ces directives, règles, politiques ou du Code est passible de mesures disciplinaires, dont la perte des facilités de transport, pouvant aller jusqu'au congédiement.

À ce sujet, consultez, dans ACAéronet, le Guide sur les médias sociaux d'Air Canada.

## Conservation des documents

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

Lorsqu'il devient évident que des documents quelconques auront à servir de preuve dans une poursuite judiciaire ou une enquête gouvernementale, ces documents doivent être conservés, et l'on doit suspendre immédiatement la procédure normale de destruction ou d'altération des documents 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 Secrétaire général ou le service des Affaires juridiques. Certaines lois ou leurs règlements d'application peuvent aussi prescrire la conservation des documents et l'interdiction de leur destruction.

Pour un complément d'information à ce sujet, consultez, dans ACAéronet, le Guide de conservation des documents.



## J. SIGNALEMENT D'UNE INCONDUITE OU D'UNE VIOLATION DU CODE

Tout employé détenant de l'information sur une inconduite réelle ou potentielle contrevenant au présent Code ou à une loi, une règle ou un règlement doit porter cette information à l'attention de son supérieur ou du Secrétaire général, ou en faire 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 de cette inconduite. Dans leur signalement, les employés doivent respecter la réputation des individus et s'abstenir de produire de mauvaise foi des déclarations fausses ou trompeuses. Air Canada traitera toute l'information de façon confidentielle et veillera à ce qu'aucunes représailles ne soient prises à l'encontre d'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 potentielles, au présent Code ou à une loi, une règle ou un règlement doit la communiquer rapidement à son supérieur ou au Secrétaire général.

### Signalement anonyme

Qu'ils soient réels ou potentiels, un employé peut signaler de façon anonyme toute inconduite, infraction au Code ou aux politiques de la Société, fraude, appropriation illicite d'une propriété commerciale ou tout autre acte ou comportement illégal ou contraire à l'éthique, notamment dans la comptabilité et les audits ou contrôles comptables internes, commis par un employé d'Air Canada. Les employés peuvent faire un signalement confidentiel et anonyme par l'intermédiaire de Connexions ClearView, un fournisseur indépendant de services en matière de signalement.

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.

### Enquêtes

Il est attendu des employés qu'ils collaborent pleinement aux enquêtes sur des infractions signalées. Tout employé soupçonné d'avoir violé le Code, une loi, une règle ou un règlement aura l'occasion, sauf dans des circonstances exceptionnelles, de s'expliquer ou de réfuter les allégations.

### 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 Secrétaire général et le responsable – Audit et Services-conseils de l'entreprise ainsi que leurs collaborateurs respectifs doivent veiller aux intérêts premiers de la Société et qu'ils n'agissent nullement en tant que représentants ou avocats personnels pour le compte des employés.

### 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 une loi, une règle ou un règlement quelconque, même si l'on parvient à déterminer qu'aucune infraction n'a été commise 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 sorte que leurs auteurs fassent l'objet des sanctions disciplinaires qui s'imposent dans les circonstances.

Les employés peuvent faire un signalement confidentiel et anonyme par l'intermédiaire de Connexions ClearView, dont suivent les coordonnées :

- [www.connexionsclearview.com](http://www.connexionsclearview.com).
- 1 800 840-1809 au Canada et aux États-Unis.
- Les employés situés dans d'autres pays peuvent consulter les numéros de téléphone dans ACaéronet, sous Services > Employés, Culture et Communications > Code d'éthique > Programme de signalement de manquements à l'éthique d'Air Canada.





## K. DÉROGATIONS AUTORISÉES AU CODE

Le Conseil d'administration de l'entreprise peut autoriser une dérogation au présent Code pour un administrateur ou un haut dirigeant d'Air Canada ou de ses filiales. Un haut 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 Secrétaire général. Le cas échéant, la dérogation n'est accordée que dans des situations exceptionnelles et au cas par cas. Comme le lui enjoignent les lois sur les valeurs mobilières qui s'appliquent à elle, Air Canada est tenue de déclarer les dérogations accordées à un de ses administrateurs ou hauts dirigeants.

Par haut dirigeant, 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 ATTESTATION

Je, \_\_\_\_\_, confirme avoir pris connaissance du Code d'éthique (le « Code ») d'Air Canada et je consens à adhérer aux politiques, lignes de conduite et directives qu'il renferme ou auxquelles il renvoie. Je m'engage aussi à promouvoir les politiques et lignes directrices du Code et à mettre en œuvre tous les moyens raisonnables afin que les employés se trouvant sous mon autorité s'y conforment 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 (en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Fonction

\_\_\_\_\_  
Signature

**RÉCEPTION :** \_\_\_\_\_

**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 vice-président et le Secrétaire général.

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Nom (en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Fonction

\_\_\_\_\_  
Signature

**RÉCEPTION :**

\_\_\_\_\_

**SIGNATURE :**

\_\_\_\_\_

**DATE DE RÉCEPTION :**

\_\_\_\_\_