



Code de conduite

Version révisée de 2011

Table des matières

- 4** **Message du président et chef de la direction**
- 6** **But et application du Code**
- 7** **Les valeurs de NAV CANADA**
- 8** **Nos responsabilités**
 - 8** **Infractions au Code : conséquences**
- 9** **Le Code de conduite**
 - 9** **Environnement de travail**
 - Équité et diversité en matière d'emploi
 - Relations avec les représentants des employés
 - Respect en milieu de travail :
 - discrimination, harcèlement et comportement abusif
 - Violence en milieu de travail
 - Santé et sécurité au travail
 - Langues officielles
 - Sûreté
 - Usage d'intoxicants
 - L'environnement
 - Implication dans une affaire judiciaire
 - Protection des renseignements personnels
- 13** **Conflit d'intérêts**
 - Emploi/intérêts externes
 - Relations familiales et personnelles
 - Cadeaux et divertissements
 - Relations avec le gouvernement
- 14** **Renseignements généraux**
 - Renseignements confidentiels
 - Communication de l'information de la Société
 - Renseignements exclusifs
- 16** **Protection des éléments d'actif de la Société**
 - Intégrité et responsabilité financières
 - Politique en matière de fraude
 - Conservation des dossiers et des documents
 - Propriété intellectuelle
 - Protection des biens informatiques et accès
 - Utilisation des ordinateurs et du service Internet fournis par la Société
- 19** **Déclaration des infractions**
 - Prendre les mesures qui conviennent
 - Plaintes et (ou) préoccupations concernant la comptabilité, les contrôles comptables internes ou la vérification
 - Déclaration des problèmes graves à caractère éthique, juridique ou autre qui ne sont pas réglés par l'intermédiaire des mécanismes existants

Message du président et chef de la direction

Je suis heureux de présenter l'introduction de la toute dernière version du *Code de conduite de NAV CANADA*. Cette année, des mises à jour ont été apportées aux sections suivantes, et celles-ci sont mises en surbrillance pour en faciliter le repérage :

- Violence en milieu de travail (page 10);
- Sûreté (page 11);
- Communication de l'information de la Société (page 15).

Ce document est devenu l'un des piliers essentiels de notre entreprise et, par conséquent, l'un des documents d'affaires les plus importants de la Société. Tous les employés sont encouragés à le lire attentivement, au moins une fois par année, et à l'utiliser comme outil de référence dans leurs activités quotidiennes.

La raison en est simple : le *Code de conduite* décrit les composantes clés du milieu de travail que nous visons à mettre en place à NAV CANADA. Il énonce les normes de comportement et les attentes à cet égard – qui s'appliquent à tous les employés – en ce qui a trait à une conduite honnête, intègre et éthique dans nos activités et relations d'affaires.

Ces normes et ces attentes reposent sur les trois valeurs fondamentales de la Société – le respect, l'excellence et le service à la clientèle, lesquelles sont décrites en détail dans la section initiale du Code. La section suivante clarifie votre responsabilité et celle de votre gestionnaire pour ce qui est de lire, comprendre et se conformer au Code, de même que de demeurer au fait, donner l'exemple, encourager la communication ouverte, chercher de l'aide ou soulever des préoccupations.

Le *Code de conduite* est bien plus que des mots sur du papier. Il met l'accent sur les conversations et les discussions que nous avons dans le milieu de travail, les gestes que nous posons dans le milieu de travail et les décisions que nous prenons. Autrement dit, il met l'accent sur notre conduite, et on s'attend à ce que tous les employés s'efforcent de travailler ensemble en respectant les normes d'éthique élevées auxquelles on doit s'attendre d'une société responsable de la sécurité du public.

Voilà pourquoi le Code n'est pas un document à parcourir rapidement. C'est un document sérieux, qui porte sur un sujet sérieux et qui est conçu pour être particulièrement utile dans les situations où il faut faire appel à son jugement.

Le *Code de conduite* couvre tous les aspects de notre environnement de travail, y compris l'équité et la diversité, les relations de travail, le respect en milieu de travail, la prévention de la violence, les langues officielles, la santé et la sécurité au travail, la sûreté, l'usage d'intoxicants, l'environnement et la protection des renseignements personnels.

Le Code fournit également une orientation en ce qui concerne les conflits d'intérêts, la protection de l'information de la Société, l'intégrité et la responsabilité financières, la fraude, la propriété intellectuelle, la protection des biens informatiques et autres sujets importants.

Dans les versions précédentes du Code, nous avons présenté de l'information sur le mécanisme de signalement connu sous le nom de « SENTINELLE ». Ce mécanisme, auquel tout employé ou tiers de l'extérieur a accès, garantit qu'il y a un moyen de signaler de façon confidentielle toute préoccupation grave d'ordre éthique, juridique ou financière qui n'est pas traitée par d'autres voies.

SENTINELLE a un grand champ d'application, c'est-à-dire que les employés peuvent signaler aux échelons supérieurs toute situation au sein de la Société qui, de leur avis, doit être rapportée. SENTINELLE ne remplace pas ARGUS, un programme similaire pour le signalement de préoccupations importantes liées à la sécurité qui, selon un employé, ne sont pas abordées par les mécanismes normaux.

J'aimerais attirer votre attention sur le nouveau contenu touchant la prévention de la violence en milieu de travail qui a été introduit dans la version de cette année. Cette section met l'accent sur notre engagement à travailler de concert avec les employés à fournir un milieu de travail sécuritaire, sain et non violent, et résume les éléments clés de notre Politique de prévention de la violence en milieu de travail.

Pour conclure, j'aimerais vous rappeler qu'en tant qu'employé de NAV CANADA, votre comportement en milieu de travail contribue dans une large mesure à la création d'un milieu de travail sécuritaire, respectueux et professionnel. Le Code est un important guide sur lequel vous devriez vous fier dès aujourd'hui et tout au long de votre carrière, quel que soit votre rôle au sein du système de navigation aérienne.

Je vous exhorte à prendre le temps de parcourir cette nouvelle version du Code, à signer la déclaration confirmant que vous avez pris connaissance du contenu, et à profiter de l'occasion pour poser toutes les questions que vous désirez à votre gestionnaire. Je vous remercie à l'avance.

Cordialement,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'John Crichton', with a long horizontal flourish extending to the right.

John Crichton
Président et chef de la direction

Octobre 2011

B But et application du Code

Chaque employé de NAV CANADA doit bien connaître le *Code de conduite* et comprendre comment il s'applique à son travail quotidien.

Le Code ne constitue pas simplement une liste de règles. Il vise à nous aider à maintenir les normes élevées relatives au comportement éthique qui sont – et qui devraient être – attendues d'une société chargée de veiller à la sécurité du public.

Le Code donne des conseils de base sur certaines situations courantes auxquelles peuvent être confrontés les employés. Il ne couvre pas chaque conflit ou infraction susceptible de survenir.

Si vous avez des questions au sujet d'une situation précise ou d'une infraction possible, vous devriez vous adresser à votre gestionnaire ou communiquer sans tarder avec la ressource appropriée de NAV CANADA. Dans toutes les sections du Code, les employés sont dirigés vers les *mécanismes d'examen et de recours internes* disponibles pour les aider à réagir dans des cas précis et dans l'éventualité d'une infraction. En outre, ils peuvent consulter la dernière partie du Code pour trouver les processus relatifs au mécanisme de rétroaction **SENTINELLE**.

Notre *Code de conduite* s'applique à l'ensemble des employés, des dirigeants et des administrateurs de la Société. Chaque référence qui a été faite dans le Code aux employés de NAV CANADA vise également les dirigeants et les administrateurs. En outre, NAV CANADA attend des clients, agents négociateurs, fournisseurs, entrepreneurs et partenaires qu'ils respectent ses politiques et son *Code de conduite*.

Tous les employés, dirigeants et administrateurs de NAV CANADA sont tenus de prendre connaissance des normes et politiques énoncées dans le *Code de conduite* et de confirmer qu'ils les ont lues et les comprennent en signant la *Déclaration d'acceptation* qui l'accompagne.

NAV CANADA possède un mécanisme de signalement appelé **SENTINELLE**, qui a été mis en place pour faire en sorte que les employés aient des moyens de signaler les problèmes liés à la Société qui ne sont pas pris en considération par l'intermédiaire des canaux actuels, comme le système de rapports confidentiels ARGUS.

SENTINELLE comprend également des procédures pour la réception, la conservation et le traitement des plaintes, de façon confidentielle et anonyme.

SENTINELLE – Questions liées à la comptabilité et à la vérification
VP-Servjuridiques@nav-sentinelle.ca | 1-866-984-6633
Président-Com-Vérification@nav.sentinelle.ca | 1-866-984-6633
SENTINELLE – Problèmes graves à caractère éthique, juridique ou autre
VP-RH@nav-sentinelle.ca | 1-866-984-6633
VP-Servjuridiques@nav-sentinelle.ca | 1-866-984-6633



Les valeurs de NAV CANADA

Les valeurs auxquelles nous adhérons guident nos actions quotidiennes et servent à nous rappeler constamment nos engagements. Elles font également partie intégrante de la façon dont nous exerçons notre activité, en reliant les normes élevées que nous nous sommes fixées aux réalités qui font de la conduite éthique un mode de vie.

Respect

NAV CANADA favorise un climat où toutes les interactions avec les employés, les agents négociateurs, les gestionnaires, les clients, les fournisseurs, le public et les parties intéressées sont fondées sur le respect des opinions, des perspectives, de l'expérience et de la contribution des autres.

La Société considère que la courtoisie et la responsabilité sont le fondement d'un comportement interpersonnel respectueux. Le respect se manifeste sous d'autres formes qui s'appliquent également à notre lieu de travail, notamment la confiance, la justice, l'équité, l'honnêteté, l'intégrité, l'engagement et la loyauté.

Cependant, le respect ne veut pas dire que nous ne pouvons être en désaccord, de bonne foi, sur des questions de principe, d'interprétation ou de perception de situations factuelles. Il signifie que lorsque ces situations se présentent, nous manifestons notre désaccord avec tact et diplomatie.

Excellence

L'excellence s'applique d'abord et avant tout à notre mission d'offrir un système de navigation aérienne sécuritaire. Cet objectif s'appuie sur un souci particulier du détail, une orientation stratégique à la gestion du risque et un processus décisionnel efficace.

NAV CANADA y voit d'autres aspects importants, dont le professionnalisme, l'attitude positive, l'acceptation de la responsabilité et de l'obligation de rendre compte, la compétence, l'engagement, la fiabilité, la communication franche, l'efficacité et le rendement opérationnels et financiers, la qualité, la souplesse, la coopération, le partage et les autres aspects qui contribuent à l'exécution d'un travail d'équipe irréprochable.

Service à la clientèle

Servir les clients de NAV CANADA constitue une priorité très importante. La Société met tout en œuvre pour satisfaire les besoins de ses clients en leur offrant des services de navigation aérienne sécuritaires, efficaces et rentables. Le succès ultime de la Société repose sur la sécurité et sur sa capacité d'offrir le meilleur service possible.



R

Nos responsabilités

Une conduite fondée sur l'honnêteté et l'éthique est une responsabilité partagée. Chacun d'entre nous doit personnellement s'acquitter de ses tâches avec intégrité, notamment en assumant la responsabilité de son comportement et en appuyant les valeurs et les normes sur lesquelles repose la réputation de NAV CANADA.

Nous avons, à titre individuel et collectif, un rôle à jouer dans la création d'un milieu de travail empreint de franchise, d'honnêteté, de confiance et de respect. En insufflant ce genre de comportement dans notre milieu de travail, nous contribuons à créer un esprit d'équipe et de collaboration tout en favorisant des discussions franches et constructives.

EMPLOYÉS

En tant qu'employé de NAV CANADA, vous devriez faire ce qui suit :

- lire et comprendre les normes et les politiques décrites dans le *Code de conduite* et le reconnaître par écrit;
- vous conformer au Code, aux politiques sous-jacentes de NAV CANADA, des lois applicables et aux pratiques éthiques couramment reconnues;
- vous tenir au fait de toutes les modifications apportées au Code ou des nouveaux éléments connexes communiqués par NAV CANADA;
- chercher à obtenir de l'aide si vous avez des questions ou des doutes au sujet d'une situation en particulier;
- soulever quelque préoccupation que ce soit et signaler une infraction potentielle sans tarder;
- collaborer aux examens ou aux enquêtes internes concernant une infraction qui a été signalée.

GESTIONNAIRES

Outre leurs responsabilités comme employés, les gestionnaires doivent s'acquitter d'une tâche particulière, soit celle de véhiculer la réputation d'honnêteté et d'éthique de la Société. À titre de gestionnaire, on s'attend à ce que vous fassiez ce qui suit :

- donner l'exemple par votre conduite;
- inciter les employés à poser des questions, à parler ouvertement et à demander conseil avant d'agir;
- répondre aux questions des employés ou les diriger vers la personne appropriée pour qu'ils obtiennent d'autres renseignements au sujet du Code;
- fournir des conseils judicieux en temps opportun au sujet de questions relatives à l'éthique ou à la conformité;
- traiter rapidement et en toute confidentialité les questions, les préoccupations ou les infractions qui ont été signalées.

En vertu du Code, chaque employé est tenu d'aviser la Société de tout cas de conduite illégale ou contraire à l'éthique. Il en est ainsi pour tout type de situation qui va à l'encontre des dispositions du *Code de conduite* ou d'autres politiques, procédures et pratiques établies de la Société. Dans tous les cas, les employés doivent prendre les mesures qui conviennent, tant lorsqu'il s'agit de leur conduite que lorsqu'il s'agit de signaler des agissements d'autrui.

Infractions au Code : conséquences

Il est important de se rappeler que les infractions au *Code de conduite* peuvent être lourdes de conséquences. Tout employé qui ne respecte pas les dispositions du Code ou les autres politiques ou procédures de la Société pourrait être passible de mesures disciplinaires allant jusqu'au licenciement, ainsi que d'une poursuite en justice.

Le Code de conduite

La présente section du *Code de conduite* est axée sur les principales politiques et pratiques qui sont en place à NAV CANADA. Toutes les politiques citées dans le Code peuvent être consultées dans l'intranet/le portail, le site Web de la Société, ou les deux.

Environnement de travail

Équité et diversité en matière d'emploi

NAV CANADA s'engage à promouvoir les objectifs d'équité et de diversité en matière d'emploi tout en respectant le principe du mérite. La Société continue d'orienter ses efforts vers la réalisation de ces objectifs afin que personne ne soit privé de perspectives d'emploi ou d'avantages pour des raisons indépendantes de ses capacités. En valorisant la diversité et en respectant les différences de chacun, nous favorisons un milieu inclusif dans lequel tous les employés sont en mesure de donner leur plein potentiel.

Afin d'être autant que possible un milieu représentatif de la diversité de la population active canadienne, NAV CANADA s'efforce d'accroître la représentation des groupes désignés tout en intégrant des éléments de la diversité dans ses pratiques commerciales. Aux termes de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, les groupes désignés sont les femmes, les peuples autochtones, les membres des minorités visibles et les personnes handicapées.

Relations avec les représentants des employés

NAV CANADA favorise des consultations enrichissantes et constructives sur le lieu de travail, au cours desquelles les relations sont évaluées par la qualité des discussions et des interactions.

Elle appuie la négociation rapide des conventions collectives où toutes les questions d'importance sont traitées avec franchise et débattues en profondeur.

Les relations syndicales-patronales constituent des processus importants, continus et à long terme. Selon NAV CANADA, la meilleure façon de promouvoir ces relations réside dans une discussion franche, transparente et constructive visant à favoriser continuellement la compréhension et la confiance mutuelles.

Mécanismes d'examen et de recours internes

Mode de règlement extrajudiciaire des conflits (MREC) de NAV CANADA

Processus de présentation d'un grief de NAV CANADA – veuillez consulter votre convention collective

En valorisant la diversité et en respectant les différences de chacun, nous favorisons un milieu inclusif dans lequel tous les employés sont en mesure de donner leur plein potentiel.

Respect en milieu de travail : discrimination, harcèlement et comportement abusif

Conformément à nos valeurs, à nos conventions collectives et aux lois applicables relatives aux droits de la personne, NAV CANADA appuie un milieu de travail exempt de discrimination, de harcèlement et de comportement abusif.

La Société ne tolérera ni discrimination ni harcèlement fondé sur les motifs de distinction illicite mentionnés dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Il s'agit notamment de la discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience physique ou mentale ou l'état de personne âgée.

La *discrimination* s'entend d'un comportement qui consiste à réserver à autrui un traitement différent ou défavorable qui est fondé sur un de ces motifs de distinction illicite.

Le *harcèlement* s'entend d'un comportement qui crée un milieu de travail déplaisant, intimidant ou hostile et qu'une personne raisonnable aurait dû savoir qu'il serait importun.

Le *comportement* abusif s'entend de tout comportement ou propos indésirable ou inadmissible à l'égard d'un collègue, d'un client ou d'un fournisseur, quel que soit son niveau hiérarchique, ayant pour effet de le dégrader, le dénigrer, le marginaliser ou l'humilier.

L'*abus de pouvoir* et le traitement injuste s'entendent de tout exercice abusif d'autorité qui risque de compromettre le poste ou le moyen de subsistance d'un subalterne, de nuire à son rendement ou d'entraver sa carrière de quelque façon que ce soit.

Les employés ont la responsabilité de traiter leurs collègues avec équité, quelles que soient leurs différences, et d'éviter tout comportement qui pourrait constituer de la discrimination, du harcèlement ou un comportement abusif. Tous les employés ont le droit de signaler des infractions présumées et sont incités à le faire en s'adressant à leur gestionnaire. La Société a mis en place des mécanismes de recours internes pour remédier aux incidents présumés de discrimination, de harcèlement ou de comportement abusif.

Violence en milieu de travail

NAV CANADA s'est engagée à travailler de concert avec les employés à fournir un milieu de travail sécuritaire, sain et non violent. La Politique de prévention de la violence en milieu de travail mise en place par la Société définit la violence en milieu de travail comme suit : acte, comportement, menace ou geste qui pourrait vraisemblablement causer un dommage, une blessure ou une maladie à un employé.

La Société ne tolérera aucun acte de violence et prendra toutes les mesures raisonnables et pratiques nécessaires pour prévenir la violence et protéger ses employés contre les actes de violence. Selon les circonstances, la Société prendra les mesures correctives, disciplinaires et (ou) juridiques appropriées.

Les employés ont la responsabilité de traiter leurs collègues avec équité, quelles que soient leurs différences, et d'éviter tout comportement qui pourrait constituer de la discrimination, du harcèlement ou un comportement abusif.

Mécanismes d'examen et de recours internes

*Mode de règlement
extrajudiciaire des conflits
(MREC) de NAV CANADA*

*Politique sur les mesures
d'adaptation du milieu de travail
de NAV CANADA*

Mécanismes d'examen et de recours internes

*Mode de règlement
extrajudiciaire des conflits
(MREC) de NAV CANADA*

*Politique sur les mesures
d'adaptation du milieu de travail
de NAV CANADA*

La Politique de prévention de la violence en milieu de travail a pour but de favoriser un environnement de travail sécuritaire et d'énoncer les obligations de NAV CANADA en vertu du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* pour :

- assurer un milieu de travail sécuritaire, sain et exempt de violence;
- cerner et aborder les facteurs contribuant à la violence en milieu de travail;
- communiquer des renseignements aux employés sur les facteurs contribuant à la violence en milieu de travail;
- offrir aux employés de la formation sur la prévention de la violence;
- aider les employés victimes de violence en milieu de travail;
- établir une procédure de signalement rapide de toute violence en milieu de travail.

Santé et sécurité au travail

NAV CANADA s'engage à protéger la santé et la sécurité de ses employés, de ses visiteurs et des collectivités où ils vivent et exercent leurs activités. La Société continuera à veiller à ce que des politiques et des pratiques efficaces soient en place à l'appui de ses engagements en matière de santé et de sécurité, notamment : offrir un milieu de travail sain et sécuritaire afin de diminuer le risque de maladies et de blessures; respecter ou dépasser toutes les exigences prévues par la loi en matière de santé et de sécurité; assurer une supervision, une formation et un équipement adéquats dans ce domaine.

Les employés de NAV CANADA sont tenus de respecter les objectifs et les politiques de la Société en matière de santé et de sécurité au travail, et de mettre en pratique des habitudes de travail sécuritaires dans l'exercice de leurs fonctions. La Société attend de chaque employé qu'il adopte une attitude responsable vis-à-vis de sa santé et de sa sécurité en respectant la sécurité au travail en tout temps.

Langues officielles

NAV CANADA assure le respect des droits linguistiques de ses employés, de ses clients et de tous ceux avec qui elle fait affaire, conformément à la *Loi sur les langues officielles*.

Sûreté

NAV CANADA possède un système de gestion de la sûreté qui prévoit les politiques, les normes, les procédures et les lignes directrices de la Société en matière de sûreté. Ce système vise à gérer la sûreté en tant que partie intégrante de l'ensemble des processus d'affaires de la Société.

Le Système de gestion de la sûreté fournit à la Société une approche uniforme à la sûreté par la promotion d'une culture de la sûreté qui favorise la collaboration étroite entre les employés, les intervenants et ceux qui s'engagent à effectuer des travaux pour le compte de NAV CANADA, et repose sur celle-ci.

Le Système de gestion de la sûreté établit des pratiques exemplaires officielles en matière de sûreté à l'appui de la prestation de nos services, y compris un Programme de gestion des urgences.

Les employés doivent se conformer aux politiques de NAV CANADA en matière de sûreté pour assurer la protection des biens et des actifs de la Société contre l'accès, l'utilisation et le retrait non autorisés ainsi que les pertes par infraction criminelle ou par abus de confiance.

Mécanismes d'examen et de recours internes

Processus de règlement interne des plaintes de NAV CANADA – lorsqu'un employé estime qu'il y a une infraction au Code ou qu'un accident ou une blessure est probable

Processus de refus de travailler de NAV CANADA – lorsqu'un employé a des motifs raisonnables de croire que certaines tâches ou le milieu de travail présentent un danger

Processus de présentation d'un grief de NAV CANADA – veuillez consulter votre convention collective

Mécanismes d'examen et de recours internes

Procédure interne de règlement des plaintes en matière de langues officielles de NAV CANADA

Usage d'intoxicants

La fabrication, la distribution, la possession ou la consommation illégales de substances à usage réglementé ou illicites sur les lieux de travail sont rigoureusement interdites. L'abus de médicaments, prescrits ou non, est également interdit. Il y a abus de médicaments non prescrits lorsque l'on sait, ou que l'on devrait savoir, que leur consommation risque de nuire à son rendement ou de mettre des personnes en danger, et lorsqu'on les consomme d'une autre manière que celle qui est médicalement prescrite ou prévue.

Mécanismes d'examen et de recours internes

Programme de l'équipe d'intervention sur l'abus d'alcool ou de drogues

USAGE D'INTOXICANTS

Il est interdit à tout employé de NAV CANADA de se présenter, de retourner ou de demeurer au travail s'il est sous l'effet de l'alcool ou de toute autre substance illicite (y compris les conséquences de leur consommation), ou de consommer ces intoxicants en toute circonstance où cela risque de nuire à l'exercice de ses fonctions.

De même, il est interdit de consommer de l'alcool dans un lieu de travail de NAV CANADA sauf si la haute direction y donne son consentement à l'occasion de cérémonies ou d'activités officielles. Il est interdit en tout temps de consommer de l'alcool ou des substances illicites dans un véhicule de NAV CANADA.

L'environnement

NAV CANADA reconnaît l'importance d'une gestion environnementale saine dans toutes ses activités. Comme le témoigne sa vision d'entreprise, NAV CANADA respectera toutes les lois, tous les règlements et toutes les normes relatifs à l'environnement et s'efforcera de dépasser, dans la mesure du possible, les niveaux de performance environnementale prescrits par la loi.

NAV CANADA et ses employés respecteront toutes les lois, tous les règlements et toutes les exigences connexes relativement à l'environnement prescrits par les gouvernements fédéral, provinciaux, territoriaux et locaux.

Implication dans une affaire judiciaire

Tout employé qui est partie dans une affaire judiciaire ou une affaire qui nécessite l'intervention d'un corps policier devrait informer son gestionnaire dans les plus brefs délais si sa participation risque de nuire à la réputation de la Société auprès du public ou à sa capacité d'accomplir son travail.

Protection des renseignements personnels

En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, NAV CANADA est responsable de la protection des renseignements personnels sous sa garde ou son contrôle, y compris de leur collecte, utilisation et divulgation. La Société est également responsable de protéger ces renseignements lorsqu'elle fait affaire avec des tiers. Les renseignements personnels comprennent tout renseignement factuel ou subjectif, enregistré ou non, concernant une personne identifiable. Ils ne comprennent pas le nom, le titre, l'adresse et le numéro de téléphone au bureau d'un employé.

Mécanismes d'examen et de recours internes

Code de confidentialité de NAV CANADA – Principe 10 – Plaintes à l'égard du non-respect des principes

NAV CANADA s'assure que des systèmes et des mesures efficaces sont en place pour protéger les renseignements personnels et gère ces fonds de renseignements personnels de manière responsable. En tout temps, les employés ont le droit de demander ou d'examiner leur dossier personnel et peuvent demander que des corrections ou des modifications soient apportées.

Conflit d'intérêts

Les employés doivent se montrer vigilants et éviter les situations entraînant un conflit ou l'éventualité d'un conflit entre leurs intérêts personnels et ceux de NAV CANADA. Ces situations doivent pouvoir résister au test de l'examen public.

La règle à suivre en l'occurrence pour les employés consiste à s'abstenir de toute situation ou activité qui pourrait compromettre leur jugement ou leur capacité d'agir dans les meilleurs intérêts de la Société. Il s'agit notamment de situations ou d'activités qui peuvent être perçues comme étant un conflit d'intérêts. Les employés doivent signaler dans les plus brefs délais à leur gestionnaire une situation de conflit réel ou potentiel. Les employés devraient utiliser le formulaire *Divulgarion des conflits d'intérêts réels ou potentiels* qui accompagne le présent *Code de conduite*. Vous devez porter les questions ou préoccupations à l'attention de votre gestionnaire, du vice-président, avocat en chef et secrétaire général, ou du vice-président, Ressources humaines.

Emploi/intérêts externes

Les employés ne doivent pas consacrer du temps à une activité extérieure durant les heures normales de travail. La Société s'attend à ce qu'ils consacrent toute leur énergie, leur attention et leur détermination à l'accomplissement de leurs tâches. Les employés à temps plein qui occupent un emploi à temps partiel à l'extérieur doivent veiller à ce que cela n'affecte pas leur rendement au travail chez NAV CANADA.

À moins d'obtenir une approbation écrite, les employés ne doivent pas faire ce qui suit :

- exercer les fonctions d'administrateur, de dirigeant, d'associé, de consultant ou d'un autre rôle au sein d'une entreprise qui a ou qui cherche à établir une relation d'affaires avec NAV CANADA;
- détenir, contrôler ou orienter un intérêt financier chez un fournisseur ou un entrepreneur qui a ou qui cherche à établir une relation d'affaires avec NAV CANADA.

Dans ces deux cas, les employés doivent obtenir l'approbation écrite du vice-président, Ressources humaines, et du vice-président, avocat en chef et secrétaire général.

Exemples de situations où une approbation est requise :

- Être membre du Conseil d'administration d'un aéroport
- Présenter une soumission pour effectuer d'autres travaux au sein de NAV CANADA (p. ex., le déneigement)

Relations familiales et personnelles

Nous avons tous diverses relations personnelles et familiales, et celles-ci peuvent parfois avoir une incidence au travail. Lorsque ces relations s'entrecroisent au travail, nous devons veiller à ce qu'elles ne compromettent ni menacent de compromettre notre capacité d'agir dans les meilleurs intérêts de la Société. La meilleure façon d'agir dans ces circonstances est de les déclarer ouvertement à votre gestionnaire avant qu'un conflit réel ou éventuel ne survienne.

Mécanismes d'examen et de recours internes

Comité de recours de NAV CANADA en cas de conflits d'intérêts

Mécanismes d'examen et de recours internes

Comité de recours de NAV CANADA en cas de conflits d'intérêts

De plus amples renseignements sont disponibles dans les Lignes directrices sur les relations familiales et personnelles.

De même, si vous-même ou un membre de votre famille avez une relation personnelle avec un fournisseur ou un client et qu'il existe un risque de conflit d'intérêts, la Société s'attend à ce que vous communiquiez cette information à des fins d'examen. Si vous avez des doutes concernant ces questions, il est prudent d'en faire part à votre gestionnaire dans les meilleurs intérêts de NAV CANADA. Après la divulgation de ces renseignements, NAV CANADA prendra les mesures nécessaires pour éviter tout conflit. NAV CANADA ne permettra pas que des membres d'une même famille aient un lien hiérarchique direct entre eux. Elle ne permettra pas non plus qu'un des membres d'une famille administre des prestations financières au profit d'un autre membre.

Cadeaux et divertissements

En général, les employés devraient refuser tout cadeau, toute gratification, marque d'hospitalité, forme de divertissement ou autre avantage susceptibles d'influencer leurs décisions, leur jugement ou leur rendement. Des problèmes peuvent survenir tout simplement parce que ces avantages pourraient compromettre, ou compromettre en apparence, l'objectivité d'un employé.

L'offre ou la réception d'un cadeau, d'une gratification ou d'une forme de divertissement pourrait être perçue comme ayant une influence injuste sur une situation d'affaires et pourrait placer l'employé dans une situation de conflit d'intérêts. Pour ces raisons, les employés ne devraient pas accepter de cadeaux susceptibles de les influencer, à l'exception de souvenirs de valeur symbolique qui sont habituels et liés aux affaires. La réception de tels cadeaux, gratifications ou divertissements doit être communiquée à votre gestionnaire immédiat.

Mécanismes d'examen et de recours internes

Comité de recours de NAV CANADA en cas de conflits d'intérêts

SERVEZ-VOUS DE VOTRE JUGEMENT

Il y a de nombreux types de situations qui pourraient créer un conflit d'intérêts ou en donner l'apparence. Par exemple, accepter une casquette de baseball, un sac de sport ou une tasse à café, ou permettre à quelqu'un de vous payer un repas ou de vous donner un billet pour assister à un événement sportif ou culturel, à peu de frais, peut être acceptable. Permettre à quelqu'un de faire ces choses régulièrement constituerait un cas de conflit d'intérêts.

Il est toujours interdit d'accepter des cadeaux ayant une valeur monétaire, notamment des chèques-cadeaux, des billets d'avion non autorisés par la Société, de l'argent, des services, des escomptes, des prêts, des voyages toutes dépenses payées, ou des billets de saison pour un événement sportif ou toute autre forme de divertissement.

D'autres situations peuvent être moins évidentes. Ce sont dans ces situations que vous devez exercer votre jugement. Si vous avez un doute quel qu'il soit, n'hésitez pas à en parler à votre gestionnaire ou à communiquer avec toute autre personne en mesure de vous guider.

Relations avec le gouvernement

Les relations d'affaires avec des représentants du public doivent pouvoir résister au test de l'examen public et soutenir l'intégrité et la réputation de NAV CANADA, du gouvernement et des représentants du gouvernement. Dans leurs relations avec les représentants du gouvernement, les employés de NAV CANADA ne sont pas autorisés à accepter ou à offrir des paiements, des cadeaux ou des formes de divertissement qui n'ont pas une valeur symbolique, quel que soit le motif.

Les employés ont le droit et la responsabilité de prendre part au processus démocratique, dans la mesure où cette participation a lieu pendant leurs heures libres, sans que cela sous-entende que NAV CANADA y donne son appui.

Tous les rapports adressés au gouvernement doivent être établis avec intégrité et exactitude, conformément à toutes les exigences applicables.

Mécanismes d'examen et de recours internes

Comité de recours de NAV CANADA en cas de conflits d'intérêts

Renseignements généraux

Pour en savoir plus sur les renseignements confidentiels, la communication de l'information de la Société ou les renseignements exclusifs, vous devriez consulter la Politique de NAV CANADA sur la propriété intellectuelle et les renseignements confidentiels, ainsi que la Politique de communication de l'information de la Société, dans l'intranet ou le portail de NAV CANADA.

Renseignements confidentiels

NAV CANADA ne donnera ni ne divulguera de renseignements confidentiels à quiconque n'est pas employé de la Société ni à aucun employé de la Société qui n'a pas besoin de ces renseignements, sans les autorisations nécessaires.

RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Les renseignements confidentiels s'entendent de toute forme de renseignements ou de connaissance qui ont été élaborés, obtenus ou qui sont contrôlés par NAV CANADA, et que celle-ci ne souhaite pas divulguer au public. Il pourrait notamment s'agir de dossiers financiers, de plans d'affaires, de données personnelles sur des employés, de renseignements sur des clients ou des fournisseurs, d'affaires juridiques et de données techniques de la Société.

Les renseignements confidentiels obtenus par les employés de NAV CANADA dans le cadre de leur travail ne peuvent être utilisés par ces derniers qu'aux fins d'accomplissement de leurs tâches et non à d'autres fins.

Communication de l'information de la Société

En sa qualité d'entreprise publique dont les titres de créances sont négociés sur les marchés publics, NAV CANADA appuie la divulgation complète, juste, exacte, opportune et claire de tous les rapports et documents présentés publiquement.

Conformément aux pratiques exemplaires d'administration interne, NAV CANADA possède une Politique de communication de l'information écrite.

Les deux principaux objectifs de cette politique sont les suivants :

- 1 S'assurer que les communications au public investisseur à propos de NAV CANADA sont :
 - opportunes, exactes, cohérentes et informatives;
 - conformes à toutes les exigences de la loi et de la réglementation applicables;
 - largement diffusées.
- 2 Prévenir la communication involontaire d'information importante au sujet de NAV CANADA, sauf si cette information est en même temps communiquée au public et largement diffusée.

La politique désigne des porte-parole autorisés et traite de la communication écrite de l'information contenue dans les documents de l'entreprise et les déclarations verbales formulées à l'occasion de conférences du secteur, de réunions et de conversations avec des analystes, des agences d'évaluation du crédit et des investisseurs, d'interviews avec les médias, de conférences de presse, de discours, de conférences téléphoniques et de communications électroniques. À l'exception des porte-parole de la Société, les employés doivent éviter de discuter des affaires internes non publiques de NAV CANADA avec toute personne en dehors de la Société, sauf pour des besoins professionnels.

LA POLITIQUE DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION DE LA SOCIÉTÉ

La Politique de communication de l'information de NAV CANADA régit la divulgation d'information importante. L'information importante s'entend des renseignements qui, s'ils sont divulgués à l'extérieur de la Société, pourraient influencer grandement sur la valeur marchande des titres de créance de l'entreprise qui sont négociés sur le marché public, ou être considérés comme étant importants par les investisseurs pour déterminer s'ils doivent acheter, vendre ou négocier ces titres de créance.

Parmi les exemples d'information importante, mentionnons les résultats financiers annuels et trimestriels, les plans d'affaires, les plans de restructuration de la Société, les négociations avec les syndicats, les changements de gestion importants, la recherche et la mise au point d'une nouvelle technologie ou l'information confidentielle fournie par des tiers. Les employés devraient bien connaître cette politique, qui est accessible sur le site Web ou dans le portail/intranet.

Pour s'assurer qu'aucune information confidentielle ou importante soit communiquée par mégarde, il est interdit aux employés d'initier une activité de communication électronique, ou d'y participer, qui porte sur de l'information confidentielle ou importante de NAV CANADA.

Cette interdiction s'applique à tous les médias sociaux (p. ex., Facebook, MySpace), les blogues Web (p. ex., Blogger, Wordpress), les microblogues (p. ex., Twitter), les wikis (p. ex., Wikipédia, answers.com), les messages textes et instantanés (p. ex., MSN), les forums de discussion et de clavardage (p. ex., avweb.com, avcanada.ca), les sites de petites annonces (p. ex., Kijiji, Craigslist), les sites de partage de vidéos et de photos (p. ex., YouTube, Flickr), ou toute autre application « Web 2.0 » qui facilite l'échange d'information, sans y toutefois s'y limiter. Pour de plus amples renseignements, consultez la Politique de communication de l'information de la Société dans le portail.

Renseignements exclusifs

Bon nombre de documents et de renseignements de la Société, y compris les renseignements confidentiels, sont exclusifs et contiennent des données de nature hautement délicate qui sont essentielles à la bonne marche de la Société. Les renseignements confiés à l'entreprise par un tiers peuvent également être considérés comme étant exclusifs, confidentiels ou secrets et doivent être traités en conséquence.

Tous les employés doivent protéger les renseignements exclusifs et empêcher qu'ils soient divulgués sans autorisation ou qu'on en fasse un mauvais usage. La divulgation non autorisée ou le mauvais usage de renseignements exclusifs peut être lourd de conséquences pour la Société.

Parmi les renseignements exclusifs, il y a notamment les modifications proposées aux redevances, l'information concernant une nouvelle technologie, les procédures judiciaires, les dossiers d'information sur les clients, les renseignements délicats sur les ressources humaines, les rapports de vérification interne, les questions de sécurité importantes et les logiciels.

Protection des éléments d'actif de la Société

Intégrité et responsabilité financières

Il est attendu des employés qu'ils protègent la propriété et les éléments d'actif de NAV CANADA.

Tous les éléments d'actif, toute la propriété et toutes les ressources de la Société doivent être traités avec l'intégrité la plus rigoureuse.

Les employés de NAV CANADA ne doivent ni utiliser ni permettre l'utilisation directe ou indirecte de la propriété, des éléments d'actif et des ressources de la Société autrement qu'aux fins des activités officiellement autorisées.

Tout autre usage exige l'approbation préalable d'un gestionnaire de la Société. L'utilisation non autorisée de véhicules, d'ordinateurs, de cartes de crédit, de cartes d'appel, de téléphones cellulaires ou de données sur la sécurité de la Société à des fins personnelles en sont des exemples.

Les employés ayant accès à des fonds de NAV CANADA en sont responsables et doivent en rendre compte. Il faut suivre en tout temps les politiques, procédures et normes établies aux fins de la protection et de la comptabilité exacte de ces fonds. Il est interdit d'effectuer toute transaction qui entraînerait l'inscription frauduleuse ou fictive d'opérations.

Il est strictement interdit d'engager des fonds ou d'utiliser des aménagements de NAV CANADA directement ou indirectement à des fins illégales ou inappropriées. Entre autres exemples, on compte des pots de vin, des ristournes, le détournement de fonds à des fins personnelles ou au profit d'autres sociétés ou pour effectuer des transactions destinées à camoufler de tels versements.

Les frais de voyage et de représentation ne peuvent être engagés que pour les besoins de la Société. Les employés ne doivent ni retirer de gains ni subir de pertes financières à la suite d'un voyage d'affaires ou d'activités de représentation. Ils doivent dépenser les fonds de la Société avec circonspection et en tenant dûment compte des intérêts des parties intéressées.

POLITIQUE EN MATIÈRE DE FRAUDE

La Politique en matière de fraude de NAV CANADA sert à prévenir, à déceler et à signaler les préoccupations. Elle vise à fournir des directives et de l'aide aux employés qui doivent faire face à des cas d'irrégularité soupçonnés.

La fraude désigne l'utilisation de son poste, par une ou un employé(e), en vue de s'enrichir par l'utilisation abusive ou le détournement de ressources ou de biens de NAV CANADA. Dans ce contexte, les actes constituant un comportement frauduleux incluent, notamment :

- l'offre ou l'acceptation d'incitations, de cadeaux ou de faveurs pouvant influencer sur les actions de toute personne;
- les pratiques comptables trompeuses – destruction, altération, dissimulation ou falsification malhonnête de tout compte, registre ou document nécessaire aux fins de comptabilité, ou la communication de renseignements qui peuvent être trompeurs, faux ou fallacieux;
- la contrefaçon ou l'altération de tout document appartenant à la Société.

NAV CANADA a un degré de tolérance zéro envers la fraude, mais elle considérera tous les faits d'un cas particulier avant de déterminer quelles mesures doivent être prises.

Conservation des dossiers et des documents

Les politiques et les lignes directrices appropriées sont en place pour aider les employés à s'assurer que NAV CANADA s'acquitte de ses obligations légales relatives à la gestion de l'information. Les employés devraient consulter les politiques et pratiques relatives à la gestion des dossiers dans l'intranet ou le portail de la Société pour obtenir des renseignements complets.

Les dossiers de la Société renferment des renseignements cruciaux sur ses activités qui sont essentiels pour la conduite efficace des activités. Les employés doivent veiller à ce que tous les documents, rapports et dossiers sous leur responsabilité soient exacts et complets.

Mécanismes d'examen et de recours internes

Les employés sont invités à communiquer avec leur gestionnaire s'ils ont des préoccupations ou des plaintes concernant la comptabilité, les contrôles comptables internes ou les questions de vérification de NAV CANADA. Autrement, ils peuvent avoir recours aux procédures décrites sous la rubrique « Déclaration des infractions » pour signaler les infractions.

Références : Politique en matière de fraude

Lorsqu'ils préparent et mettent à jour les dossiers de la Société, y compris les documents financiers, les employés doivent faire ce qui suit :

- respecter l'ensemble des normes, pratiques, règles, règlements et contrôles comptables reconnus;
- veiller à ce que toutes les entrées soient enregistrées avec précision et à temps, dans les comptes appropriés;
- conserver les dossiers qui indiquent avec justesse et précision les opérations, l'acquisition et la cession des éléments d'actif et les autres activités pertinentes de la Société;
- signer uniquement les documents qui, à leur avis, sont exacts et véridiques;
- limiter l'accès à des renseignements délicats ou confidentiels afin de faire en sorte qu'ils ne soient pas accidentellement ou intentionnellement divulgués, modifiés, mal employés ou détruits;
- au moyen d'un processus de contrôle interne, veiller à ce que la Société respecte ses obligations en matière de conservation des dossiers.

Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle est une expression générale qui englobe divers droits légaux en matière de créations intellectuelles. Les brevets, les marques de commerce, les droits d'auteur, les renseignements confidentiels et les secrets commerciaux sont tous des types importants de propriété intellectuelle créés et utilisés par NAV CANADA dans l'exercice de ses activités.

La Société a consacré beaucoup de temps, d'efforts et d'argent dans la création de son actif en matière de propriété intellectuelle et considère cet actif comme étant de plus en plus important au succès de ses activités.

Il est interdit aux employés de divulguer des renseignements exclusifs et ceux relatifs à la propriété intellectuelle, notamment des secrets commerciaux, inventions, brevets, logiciels et programmes informatiques, à l'extérieur de la Société sans s'assurer que des mesures de protection et des documents juridiques appropriés sont en place.

Les employés devraient consulter la politique sur la propriété intellectuelle et l'information confidentielle pour obtenir des renseignements détaillés. Tous les nouveaux employés doivent signer le formulaire *Renseignements confidentiels et droits de propriété*, attestant qu'ils en ont pris connaissance.

Protection des biens informatiques et accès

La Société a instauré la Politique sur la sécurité des technologies afin de protéger adéquatement l'information et les autres biens de NAV CANADA, ce qui assure la confidentialité de l'information lorsqu'elle est stockée, traitée ou transmise, ainsi qu'un ensemble de normes de comportement éthique relatives aux archives de la Gestion de l'information (les normes éthiques de la GI).

La Politique sur la sécurité des technologies et les normes éthiques de la GI interdisent certaines activités telles que :

- l'accès non autorisé aux systèmes informatiques, à partir de l'exploration ou de la connexion non autorisée au réseau;
- la suppression ou la désactivation des contrôles de sécurité (tels que les logiciels anti-virus et la sécurité des points d'extrémité);
- la fourniture, le partage et (ou) la divulgation de mots de passe administratifs ou de sécurité;
- la transmission de virus, de vers ou d'autres logiciels malveillants;
- le contournement des processus d'approbation connus et la modification de la configuration d'un système informatique de sorte à nuire à son intégrité;
- la création de voies occultes ou disséminées pour l'accès aux systèmes informatiques;
- l'utilisation de licences et de droits d'auteur non autorisés pour les logiciels, les matériaux de divertissement, les documents publiés ou non, et toute autre information numérique protégée par la loi.

LA POLITIQUE SUR LA SÉCURITÉ DES TECHNOLOGIES

La Politique sur la sécurité des technologies de NAV CANADA régit l'information stockée, traitée ou transmise par l'équipement et les aménagements de la GI, y compris le matériel, les logiciels, les supports informatiques, les réseaux de communication et les télécommunications. Les employés devraient bien connaître cette politique, qui est accessible dans le site Web ou le portail/intranet.

Lorsqu'un employé change d'emploi ou quitte la Société, ses privilèges d'accès doivent être retirés, tel que stipulé dans la Politique sur la gestion de l'accès et de l'identité disponible dans le portail.

Utilisation des ordinateurs et du service Internet fournis par la Société

Les employés ne doivent pas utiliser l'intranet, le portail ou le service Internet de NAV CANADA, notamment le courrier électronique, ni l'équipement informatique, comme un ordinateur personnel, pour accéder à des documents inappropriés ou offensants, ou pour les diffuser ou les conserver, notamment des déclarations, commentaires ou images diffamatoires ou perturbateurs à caractère sexuel. Cela s'applique également aux commentaires ou aux images qui sont discriminatoires du point de vue de la race, de l'origine nationale ou ethnique, de la couleur, de l'âge, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'état matrimonial, de la situation de famille, des croyances religieuses, de la déficience ou de l'état de personne gracée.

Des renseignements confidentiels, délicats ou importants ne doivent pas être acheminés par Internet, sauf s'ils sont adéquatement protégés ou encodés. Les employés devraient présumer que toute l'information peut être vue ou lue par quelqu'un d'autre que la personne à laquelle elle est destinée. (Veuillez consulter les politiques relatives à la sécurité dans l'intranet ou le portail.)

Mécanismes d'examen et de recours internes

Mode de règlement extrajudiciaire des conflits (MREC) de NAV CANADA

Code de confidentialité de NAV CANADA – Principe 10 – Plaintes à l'égard du non-respect des principes

UTILISATION DES ORDINATEURS ET DU SERVICE INTERNET FOURNIS PAR LA SOCIÉTÉ

NAV CANADA se réserve le droit d'inspecter, de contrôler et de divulguer les communications électroniques en toute circonstance. Il est attendu des employés qu'ils fassent preuve de jugement et de professionnalisme lorsqu'ils utilisent les installations intranet ou Internet fournies par la Société et qu'ils agissent, en tout temps, dans le respect de la loi et des politiques de la Société.

Certains types de communication ne devraient pas être considérés comme étant privés. Mentionnons, entre autres, les communications effectuées par l'intermédiaire du courriel, d'Internet, de l'intranet, du courrier vocal et des fichiers de la Société, ou sur les lieux de la Société (postes de travail, armoires-vestiaires et véhicules).

NAV CANADA se réserve le droit de contrôler ou de fouiller les biens de la Société en tout temps si elle a des motifs raisonnables de le faire. Elle pourrait le faire, par exemple, pour les raisons suivantes : la nécessité d'évaluer la sécurité et la qualité, d'assurer la sécurité et la protection des employés ou de l'entreprise, un cas présumé de fraude, de vol, de conflit d'intérêts non déclaré ou toute autre situation susceptible de nuire à un employé, à la Société ou à sa réputation.

Ces situations nécessiteront l'approbation de la haute direction avant que ces mesures ne soient entamées.

Déclaration des infractions

Prendre les mesures qui conviennent

Il n'est jamais mal de soulever, de bonne foi, une préoccupation au sujet d'une infraction éventuelle au *Code de conduite* ou à une autre politique. Le fait de prendre des mesures pour attirer l'attention sur un problème peut permettre de régler rapidement une situation qui, autrement, aurait pu s'aggraver.

Dans des situations difficiles, les gens ont parfois peur de donner des renseignements. À NAV CANADA, les employés peuvent signaler des agissements réels ou présumés en toute confiance et en ayant l'assurance qu'ils ne subiront aucun préjudice du fait de leur déclaration. Quiconque cherche à intimider ou à menacer un employé ou à lui nuire de quelque façon que ce soit en raison de sa déclaration est passible de mesures disciplinaires allant jusqu'au licenciement.

Idéalement, chaque employé devrait se sentir à l'aise de soumettre à l'attention de son gestionnaire des questions relatives à des agissements réels ou présumés. Cela doit toujours être la démarche initiale. Sachant que dans certaines circonstances, il n'est peut-être pas possible, pratique ou opportun de le faire, NAV CANADA a établi des *mécanismes d'examen et de recours internes* qui sont mentionnés tout au long du présent Code.

Toutefois, dans les cas où un employé ne pense pas que ses problèmes puissent être réglés au moyen de ces mécanismes, ou s'il n'est pas satisfait des processus ou des décisions, NAV CANADA a prévu un autre mécanisme, appelé *SENTINELLE*, pour signaler les infractions impliquant des agissements réels ou éventuels aux fins d'une résolution finale. Les employés qui expriment des préoccupations peuvent le faire de façon anonyme. Cependant, on peut beaucoup mieux parvenir à régler une situation si la plainte n'est pas faite de façon anonyme.

Plaintes et (ou) préoccupations concernant la comptabilité, les contrôles comptables internes ou la vérification

Les employés sont invités à communiquer avec leur gestionnaire s'ils ont des préoccupations ou des plaintes concernant la comptabilité, les contrôles comptables internes ou des questions de vérification de NAV CANADA qui pourraient nuire à sa réputation et (ou) à sa position financière. Les employés peuvent également communiquer avec l'une des deux personnes représentant le Conseil d'administration de la Société mentionnées ci-après ou les deux, soit de façon confidentielle ou anonyme par téléphone, par courriel ou par la poste :

VICE-PRÉSIDENT, AVOCAT EN CHEF ET SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

NAV CANADA | C.P. 3415, Ottawa (Ontario) K1P 1L6

Téléphone : 1-866-984-6633

Courriel : VP-Servjuridiques@sentinelle-nav.ca

OU

PRÉSIDENT, COMITÉ DE LA VÉRIFICATION

NAV CANADA | C.P. 3415, Ottawa (Ontario) K1P 1L6

Téléphone : 1-866-984-6633

Courriel : Président-Com-Vérification@sentinelle-nav.ca

Chaque déclaration sera consignée et adressée au Comité de la vérification relevant du Conseil d'administration de manière à garantir l'anonymat et la confidentialité des renseignements, y compris les détails des mesures de suivi prises. Un énoncé des mesures prises sera transmis au plaignant (sauf s'il a conservé l'anonymat).

Déclaration des problèmes graves à caractère éthique, juridique ou autre qui ne sont pas réglés par l'intermédiaire des mécanismes existants

Tous les employés sont invités à communiquer avec leur gestionnaire s'ils ont des préoccupations graves à caractère éthique, juridique ou autre qui pourraient nuire à la réputation et (ou) à la position financière de la Société. Autrement, les employés peuvent communiquer avec l'une des personnes mentionnées ci-après, soit de façon confidentielle ou anonyme par téléphone, par courriel ou par la poste :

VICE-PRÉSIDENT, RESSOURCES HUMAINES

NAV CANADA | C.P. 3416, Ottawa (Ontario) K1P 1L7

Téléphone : 1-866-984-6633

Courriel : VP-RH@sentinelle-nav.ca

OU

VICE-PRÉSIDENT, AVOCAT EN CHEF ET SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

NAV CANADA | C.P. 3416, Ottawa (Ontario) K1P 1L7

Téléphone : 1-866-984-6633

Courriel : VP-Servjuridiques@sentinelle-nav.ca

OU

PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

NAV CANADA | C.P. 3416, Ottawa (Ontario) K1P 1L7

Téléphone : 1-866-984-6633

Courriel : Président_Conseil_d'administration@sentinelle-nav.ca

Un énoncé des mesures prises pour régler les préoccupations soumises par le plaignant lui sera transmis (sauf s'il a conservé l'anonymat).

De plus amples renseignements concernant ces procédures se trouvent dans l'intranet/le portail de la Société.



Déclaration d'acceptation

EMPLOYÉ(E)/ÉTUDIANT(E)

Nom (en lettres moulées)

Prénom (en lettres moulées)

Numéro d'employé

DÉCLARATION

J'ai reçu, j'ai lu, et je comprends le *Code de conduite* de NAV CANADA.

Signature

Date



Divulgateion des conflits d'intérêts réels ou potentiels

EMPLOYÉ(E)/ÉTUDIANT(E)

Nom (en lettres moulées)

Prénom (en lettres moulées)

Numéro d'employé

A

J'agis actuellement à titre de directeur(trice), de dirigeant(e), de partenaire ou de consultant(e) ou j'assume un autre rôle dans une entreprise qui a ou qui cherche à avoir une relation d'affaires avec NAV CANADA ou qui lui fait concurrence. *(Veuillez indiquer le(s) entreprise(s) et votre affiliation.)*

B

Je possède, je contrôle ou je gère un intérêt financier chez un fournisseur, un entrepreneur, un concurrent ou une entreprise qui a ou qui cherche à avoir une relation d'affaires avec NAV CANADA ou qui lui fait concurrence. *(Veuillez indiquer le(s) entreprise(s) et votre affiliation.)*

C

Autre :

J'ai signalé à mon gestionnaire les liens ou les circonstances qui font ou qui pourraient faire que mes intérêts soient en conflit avec ceux de la Société. Je rendrai compte de toutes les nouvelles situations au fur et à mesure qu'elles se présenteront. Je déclare par la présente qu'au meilleur de ma connaissance, je n'ai pas de conflit d'intérêts (mis à part ce qui peut être indiqué ci-dessus).

Signature de l'employé(e)/l'étudiante(e)

Nom du (de la) gestionnaire

Date

Signature du (de la) gestionnaire

Date



Renseignements confidentiels et droits de propriété

Concernant le poste auquel j'ai été nommé(e) par NAV CANADA, j'accepte qu'il soit assujéti aux conditions qui sont énoncées ci-après et que je reconnais.

PROPRIÉTÉ ET RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS : J'accepte de garder strictement secrets et confidentiels tous les renseignements concernant NAV CANADA, ses clients et ses fournisseurs auxquels je pourrais avoir accès dans le cadre de mon emploi, et de ne pas divulguer de tels renseignements à qui que ce soit, sauf :

- si j'ai été autorisé(e) à divulguer de tels renseignements par un(e) gestionnaire désigné(e);
- si la divulgation de tels renseignements est requise pour exécuter et remplir les conditions d'emploi;
- si les renseignements en question sont déjà du domaine public.

L'obligation de ne pas divulguer les renseignements confidentiels concernant NAV CANADA ou ses clients et fournisseurs doit être respectée même après une éventuelle cessation d'emploi.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE : Si, dans le cadre de l'emploi, je conçois, crée ou améliore un ouvrage, une invention, un dispositif, un processus, une construction, un programme, une technique, une méthode, un équipement, un ensemble d'information ou de données (ci-après appelée « l'invention »), de quelque nature que ce soit, ayant un lien quelconque avec les activités de NAV CANADA, ou si je participe à une telle conception, création ou amélioration, j'accepte que cette invention demeure la propriété exclusive de NAV CANADA. Le droit de propriété de NAV CANADA sur l'invention subsiste même dans le cas de la cessation de mon emploi.

Je cède par la présente tout intérêt, brevet, droit d'auteur, marque de commerce ou droit moral que je pourrais détenir à l'égard de l'invention en vertu d'une conception, d'une création ou d'une amélioration effectuée seul(e) ou en collaboration avec d'autres personnes au cours de mon emploi ou en relation avec mon emploi à NAV CANADA sans égard à l'emplacement physique de sa création ou conception.

En outre, je reconnais que seule NAV CANADA a le droit de demander et d'obtenir des brevets, des droits d'auteur, des marques de commerce ou d'autres formes de protection juridique, pour une propriété intellectuelle, dans quelque pays que ce soit et concernant toute invention du genre précité, tant pour la durée de mon emploi qu'après une éventuelle cessation de cet emploi. J'accepte également d'effectuer, à la demande et aux frais de NAV CANADA, toute demande, transfert, cession de droits ou d'autres documents qui seraient jugés nécessaires et souhaitables par NAV CANADA aux fins de l'acquisition ou de la cession de titres de propriété relatifs à l'invention, afin de demander et d'obtenir des brevets, des droits d'auteur ou des marques de commerce, et de collaborer aux démarches entreprises à cet effet.

Nom de l'employé(e)/l'étudiant(e)

Signature

Titre

Date



Déclaration d'acceptation périodique relative au *Code de conduite*

EMPLOYÉ(E)/ÉTUDIANT(E)

Nom (en lettres moulées)

Prénom (en lettres moulées)

Numéro d'employé

DÉCLARATION

Je déclare que :

- Je me suis familiarisé(e) de nouveau avec le *Code de conduite* de NAV CANADA;
- J'ai un conflit d'intérêts qui a été signalé et approuvé **ou** je n'ai pas de conflit d'intérêts réel ou potentiel à déclarer (le cas échéant, veuillez remplir le formulaire Divulgation des conflits d'intérêts réels ou potentiels);
- J'ai lu et je comprends les modalités du formulaire Renseignements confidentiels et droits de propriété.

Signature

Date

Veuillez envoyer la copie originale signée à :
Conseiller(ère), Paye et avantages sociaux, 77, rue Metcalfe, Ottawa (Ontario) K1P 5L6



Valeurs

Respect

Excellence

Service à la clientèle

A U S E R V I C E D ' U N M O N D E E N M O U V E M E N T

