

# Code de conduite 2024

*Notre réputation de sécurité et d'excellence repose sur nos actions en tant qu'individus et en tant qu'équipe. Chaque décision compte, et quand nous agissons avec intégrité, respect et jugement, nous consolidons notre position. L'attitude que nous adoptons chaque jour façonne non seulement notre organisation, mais aussi la culture que nous bâtissons ensemble.*

— *Mark Cooper, président et chef de la direction*

## Table des matières

<b>Message du président et chef de la direction</b> .....	<b>3</b>
<b>Engagement envers la sécurité</b> .....	<b>4</b>
Culture de la sécurité .....	4
<b>Valeurs de NAV CANADA</b> .....	<b>5</b>
<b>But du Code de conduite</b> .....	<b>7</b>
<b>Application du Code de conduite</b> .....	<b>7</b>
<b>Principes éthiques</b> .....	<b>8</b>
<b>Nos responsabilités à l'égard du Code de conduite</b> .....	<b>8</b>
Personnel .....	8
Gestionnaires .....	9
Responsabilités des gestionnaires en matière de contrôles internes .....	9
Responsabilité relative au signalement d'actes répréhensibles.....	9
<b>Valorisation du personnel</b> .....	<b>10</b>
Culture de la diversité, de l'équité, de l'inclusion et de l'appartenance .....	10
Discrimination .....	11
Droits linguistiques .....	11
Relations de travail constructives .....	11
Milieu de travail sain et sécuritaire.....	12
Santé et Sécurité .....	12
Harcèlement, violence, et comportements abusifs en milieu de travail.....	13
Sûreté.....	14

Usage d'intoxicants .....	14
<b>Comportements responsables .....</b>	<b>15</b>
Conflits d'intérêts.....	16
Emploi/intérêts externes .....	16
Relations familiales et personnelles .....	17
Cadeaux et divertissement .....	17
Relations avec le gouvernement.....	18
Engagement politique.....	18
Facturation de dépenses et soumission d'heures supplémentaires, de congés et d'autres avantages	19
Protection des renseignements personnels .....	19
Protection de l'environnement.....	20
<b>Maintien de notre réputation.....</b>	<b>21</b>
Communication de l'information et attestations de la Société.....	21
Données et information sensibles .....	21
Médias sociaux.....	22
Relations avec les medias .....	23
Attestations de la Société .....	23
Comptabilité et contrôles internes .....	24
<b>Protection des actifs de la Société .....</b>	<b>24</b>
Protection des actifs de la Société.....	24
Fraude .....	25
Lutte contre la corruption.....	26
Conservation des dossiers .....	26
Propriété intellectuelle .....	27
Utilisation des ressources technologiques .....	27
Cybersécurité .....	28
Protection des données et de l'information.....	29
<b>Signalement des infractions .....</b>	<b>30</b>
Prendre les mesures qui conviennent .....	30

## Message du président et chef de la direction

### **Notre objectif commun, à NAV CANADA, est d'assurer la sécurité de l'espace aérien et de façonner l'avenir des services de navigation aérienne.**

Nous y arrivons en visant l'excellence au quotidien, et en restant fidèles aux valeurs qui nous animent. Ensemble, nous faisons preuve de dévouement, nous collaborons étroitement, nous inspirons confiance et nous sommes la référence dans tout ce que nous faisons. Ces valeurs trouvent écho en moi, et j'ai vu à d'innombrables reprises des membres du personnel les incarner, que ce soit en réalisant leurs engagements, en reconnaissant la contribution de collègues, en écoutant diverses perspectives ou en faisant preuve de transparence quant aux décisions, aux risques et aux défis à relever.

Notre réputation de sécurité et d'excellence repose sur nous toutes et tous. Chaque décision compte, et quand nous agissons avec intégrité, respect et jugement, nous renforçons la confiance des autres à notre égard. C'est en nous tenant mutuellement responsables d'appliquer les normes éthiques les plus élevées que nous continuerons de progresser, en tant qu'individus et en tant qu'organisation.

Le *Code de conduite* est une ressource utile pour vous. Il couvre des aspects importants comme la sécurité, le respect en milieu de travail, la diversité, la vie privée et la cybersécurité. Il fournit aussi une orientation sur la gestion des conflits d'intérêts, la protection des renseignements de l'entreprise et la responsabilité fiscale.

Veuillez prendre le temps de lire et de comprendre le Code et ses politiques connexes. Vous pouvez le consulter si vous avez des questions. Et s'il vous arrive d'avoir des doutes ou des inquiétudes par rapport à une situation, parlez-en. Que ce soit avec votre gestionnaire ou par l'entremise des canaux en place, vous pouvez exprimer vos préoccupations avec confiance et sans crainte, en sachant que nous nous engageons à vous écouter et à y répondre.

Grâce à ces valeurs et à ces principes, NAV CANADA pourra continuer de créer un environnement où chacune et chacun peut s'épanouir et d'agir comme chef de file dans les services de navigation aérienne.

Mark Cooper

Président et chef de la direction

## Engagement envers la sécurité

**L'engagement de NAV CANADA à assurer la sécurité est clairement énoncé dans son objectif commun, soit « Assurer la sécurité de l'espace aérien du Canada : façonner l'avenir des services de navigation aérienne ». Le premier pilier de la réussite de l'organisation est « La sécurité est au cœur de toutes nos activités », ce qui signifie que la sécurité fait partie intégrante de tout ce que fait la Société et continue d'être améliorée à mesure que l'industrie évolue.**

### Culture de la sécurité

La culture de la sécurité de NAV CANADA comprend cinq éléments qui, ensemble, forment une culture axée sur la sécurité :

#### **Culture juste**

Climat de confiance qui incite les personnes à fournir des renseignements essentiels liés à la sécurité, mais qui établit une démarcation claire entre un comportement acceptable et un comportement inacceptable.

#### **Culture de signalement**

Culture qui encourage les membres du personnel à communiquer entièrement et ouvertement l'information sur les erreurs (qu'il s'agisse des leurs ou de celles des autres), les dangers et les lacunes possibles en matière de sécurité.

#### **Culture informée**

Environnement où les gestionnaires sont au fait de ce qui se passe dans leur organisation et où les décisions sont fondées sur une compréhension profonde des dangers et des risques potentiels liés à la sécurité, ainsi que des mesures d'atténuation possibles.

#### **Culture d'apprentissage**

Culture qui favorise l'apprentissage à partir de tous les incidents, petits ou grands; les leçons sont partagées dans l'ensemble de la Société et les mesures correctives et améliorations sont mises en œuvre au besoin.

#### **Culture de souplesse**

Environnement qui s'adapte efficacement aux demandes changeantes et permet de réagir plus efficacement et rapidement aux événements anormaux; elle comprend une rétroaction importante des expertes et experts en la matière.

Il incombe à chaque membre du personnel de lire et de comprendre les politiques et les normes de sécurité, ainsi que les responsabilités relatives au Système de gestion de la sécurité (SMS) qui s'appliquent à son rôle.

## RÉFÉRENCES :

*Politique de sécurité de la Société*

*Politique sur la culture juste de la Société*

*Sommaire des responsabilités SMS – (tiré de l'ensemble des politiques de sécurité et des normes connexes) – lisez les sections qui se rapportent à votre rôle*

## Valeurs de NAV CANADA

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

**Nos valeurs doivent se traduire dans nos actions. Voici les comportements qui guident nos interactions quotidiennes et nos décisions.**

Valeur	Description	Comportements qui appuient nos valeurs
<p><b>Nous faisons preuve de dévouement</b></p> 	<p>Assurer la sécurité d'un espace aérien canadien de 18 millions de kilomètres carrés, ce n'est pas qu'un emploi, c'est une vocation. Quel que soit notre poste, nous contribuons à la sécurité du ciel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Établir et maintenir des relations saines et professionnelles</li> <li>Traduire nos engagements par des actes et reconnaître l'effort</li> <li>Créer un milieu accueillant où personne ne craint de demander de l'aide</li> <li>Prendre soin de soi et chercher de l'aide de façon proactive</li> <li>Chercher et offrir des suggestions et des perspectives</li> </ul>
<p><b>Nous travaillons ensemble</b></p> 	<p>Une seule personne ne peut pas faire ce dont nous sommes capables en unissant nos efforts. Quel que soit le travail nécessaire pour assurer l'avenir de la navigation aérienne, nous l'accomplirons ensemble.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre l'incidence de nos fonctions sur la sécurité dans le cadre de l'objectif commun tout au long de nos carrières</li> <li>Faire preuve de curiosité et avoir la volonté de s'informer sur divers aspects de la Société</li> <li>Fournir, recevoir et appliquer la rétroaction constructive de façon professionnelle</li> <li>Accomplir nos tâches en équipe, c'est-à-dire bien faire notre travail et savoir que chaque personne fera de même</li> <li>Reconnaître et apprécier nos propres contributions et celles d'autrui à la réussite de la Société</li> <li>Communiquer fréquemment et rechercher de la clarté au sujet des attentes relatives au travail tout en révisant et en ajustant les priorités selon l'évolution des besoins</li> </ul>
<p><b>Nous inspirons confiance</b></p> 	<p>En nous faisant mutuellement confiance, nous bâtissons un milieu de travail plus sécuritaire et solidaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favoriser une culture qui incite les gens à soulever et à traiter les enjeux de façon constructive en temps opportun</li> <li>Tenir compte des besoins et des opinions uniques de chaque personne</li> <li>Communiquer de façon intentionnelle et écouter pour comprendre</li> <li>Faire preuve de transparence quant aux raisonnements qui sous-tendent les décisions, y compris les risques et les difficultés possibles</li> <li>Faire ce que nous disons que nous allons faire et tenir les gens informés du début à la fin</li> <li>Utiliser un langage clair et simple que tout le monde peut comprendre facilement</li> </ul>
<p><b>Nous sommes la référence</b></p> 	<p>Nous sommes les spécialistes de la navigation aérienne au Canada. Nous regardons plus loin pour préparer le terrain aux innovations de prochaine génération.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'adapter au changement et apprendre des réussites et des échecs</li> <li>Développer des compétences et une expertise aujourd'hui pour la réussite future</li> <li>Faire le travail de façon sécuritaire et conforme à l'ensemble des processus et des procédures obligatoires</li> <li>Favoriser une culture de l'innovation et de l'amélioration constante</li> <li>Maintenir ce qui fonctionne bien tout en faisant preuve d'ouverture face à l'échange et à la discussion concernant les idées novatrices et les pratiques exemplaires</li> </ul>

En intégrant ces comportements au *Code de conduite*, NAV CANADA réaffirme son engagement à défendre les valeurs qui la définissent en tant qu'organisation. Nous reconnaissons que nos actions façonnent notre culture et influent sur nos relations avec les clients, les partenaires et la collectivité dans son ensemble.

## But du *Code de conduite*

**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 doivent être – attendues d'une société chargée de veiller à la sécurité du public.**

Bien qu'il traite de nombreuses situations auxquelles vous pourriez devoir faire face, le Code ne couvre pas chaque conflit ou infraction susceptible de survenir. Il sert plutôt à donner le ton sur la façon de traiter nos collègues, ainsi que sur la manière d'exercer nos activités à NAV CANADA.

Bon nombre des questions abordées dans le Code sont décrites plus en détail dans un certain nombre de politiques. Vous devriez prendre connaissance de toutes les politiques et déterminer celles qui ont une incidence sur votre travail quotidien. Apprenez-en le contenu et consultez-les pour obtenir une explication approfondie des exigences à respecter. N'oubliez pas que l'ignorance des politiques applicables ne justifie jamais leur violation.

## Application du *Code de conduite*

**Le *Code de conduite* s'applique à l'ensemble du personnel, de la direction et des administratrices et administrateurs de la Société. Chaque référence faite au personnel dans le Code vise également les membres de la direction et du Conseil d'administration. En outre, NAV CANADA attend des agents négociateurs, fournisseurs, entrepreneurs, clients et partenaires qu'ils respectent ses politiques et son *Code de conduite*.**

**Le personnel, la direction ainsi que les administratrices 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 soumettant la Déclaration d'acceptation dans Workday.**

## Principes éthiques

**Notre réputation de société éthique est l'un de nos plus précieux atouts et est essentielle à notre réussite. Aussi, nous nous devons de respecter des normes de comportement irréprochables. Il s'agit là d'une responsabilité qui nous incombe à toutes et à tous. Conformément à notre *Code de conduite*, voici certains des principes éthiques importants qui guident nos actions :**

### **Nous faisons preuve d'intégrité**

L'intégrité est le principe fondateur de notre comportement. C'est grâce à elle que nous gagnons la confiance des autres. Nos valeurs sont claires, et nous respectons nos engagements envers nous-mêmes et l'ensemble de nos parties prenantes. Nous faisons ce qui est juste et évitons toute inconvenance, quelle qu'elle soit.

### **Nous traitons les autres avec respect**

Nous nous traitons mutuellement avec équité et respect. Nous valorisons la diversité. Nous accueillons les opinions, les points de vue et le caractère unique de chaque personne, et nous les respectons et en tenons compte.

### **Nous sommes responsables**

Nous mettons toute notre énergie, notre attention et notre détermination à l'accomplissement de nos tâches. Nous sommes responsables de nos gestes. Nous ne tentons pas délibérément d'induire en erreur ou de tromper les gens. Nous cherchons à clarifier la situation lorsqu'elle est imprécise et exprimons nos préoccupations si nous soupçonnons un acte répréhensible ou une infraction ou atteinte à la sécurité. Les dénonciatrices et dénonciateurs ne subissent aucunes représailles.

### **Nous visons l'excellence**

Nous nous efforçons d'atteindre l'excellence et de nous améliorer constamment dans chacune de nos tâches.

### **Nous faisons preuve de jugement**

Nous pensons avant d'agir. Au moment d'évaluer la pertinence d'une activité ou d'une initiative, nous utilisons notre discernement et notre jugement pour nous guider.

## Nos responsabilités à l'égard du *Code de conduite*

### Personnel

En tant que membre du personnel de NAV CANADA, vous devez :

- prendre connaissance des normes et politiques énoncées dans le *Code de conduite* et confirmer les avoir lues et comprises en soumettant la Déclaration d'acceptation dans Workday;
- vous conformer au Code, aux politiques et aux normes de NAV CANADA, aux 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 toute infraction potentielle sans tarder;
- collaborer aux examens ou aux enquêtes internes concernant une infraction qui a été signalée.

## Gestionnaires

Outre leurs responsabilités comme membres du personnel, les gestionnaires doivent faire preuve d'un leadership éthique, qui signifie :

- se comporter conformément aux valeurs et aux principes éthiques de NAV CANADA;
- faire preuve de leadership inclusif en créant un environnement où chaque personne peut être elle-même au travail;
- prendre connaissance des questions, des préoccupations ou des infractions signalées par le personnel et y répondre rapidement et en toute confidentialité;
- fournir aux membres du personnel des conseils judicieux en temps opportun au sujet de questions relatives à l'éthique ou à la conformité et, s'il y a lieu, solliciter les conseils de ressources appropriées et assurer un suivi auprès de la personne concernée;
- protéger les membres du personnel qui signalent des infractions contre toutes représailles.

## Responsabilités des gestionnaires en matière de contrôles internes

L'application de contrôles internes solides diminue les risques que de graves erreurs ou des fraudes se produisent ou passent inaperçues. Les gestionnaires de NAV CANADA ont un rôle important à jouer, et l'on se fie à elles et à eux pour faire en sorte que les contrôles internes de la Société fonctionnent adéquatement. Les principaux contrôles internes essentiels dont les gestionnaires sont responsables consistent notamment à veiller à ce que les membres du personnel et les entrepreneurs sous leur responsabilité disposent des droits d'accès appropriés aux applications et aux systèmes d'affaires et d'exploitation, à ce que les approbations respectent la Délégation des pouvoirs financiers et à ce que les dépenses, les heures supplémentaires et les congés que le personnel et les entrepreneurs soumettent soient exacts et conformes aux conventions collectives et aux politiques de la Société. Les gestionnaires qui omettent de s'acquitter de ces responsabilités peuvent être passibles de mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement. Les Directives et conditions d'emploi à l'intention des employés de la catégorie de gestion contiennent de plus amples renseignements sur les contrôles internes essentiels relevant des gestionnaires.

### RÉFÉRENCES :

*Directives et conditions d'emploi à l'intention des employés de la catégorie de gestion*

## Responsabilité relative au signalement d'actes répréhensibles

Chaque membre du personnel se doit d'aviser la Société sans tarder de toute infraction réelle ou présumée au *Code de conduite* ou à toute autre politique de la Société. Si vous signalez un acte répréhensible, tous les efforts seront déployés pour faire en sorte que votre confidentialité soit

respectée, mais dans certains cas, il pourrait s'avérer nécessaire que votre identité soit divulguée afin qu'une enquête efficace et équitable puisse être menée.

Dans tous les cas, vous devez prendre les mesures qui conviennent, tant au point de vue de votre conduite que lorsqu'il s'agit de signaler les actes répréhensibles d'autrui. Votre conduite à l'intérieur et à l'extérieur du milieu de travail peut exposer NAV CANADA à des poursuites en responsabilité civile, porter atteinte à sa réputation et lui causer un préjudice financier. Par conséquent, vous avez également la responsabilité de signaler à la Société toute condamnation ou toute accusation qui pèsent contre vous et qui pourraient raisonnablement exposer la Société, son personnel, ses actifs, ses clients ou le public voyageur à des risques. Il vous incombe également de collaborer à toute enquête menée par NAV CANADA ou par les autorités externes concernant un acte répréhensible présumé.

Signalez à votre gestionnaire tout acte répréhensible réel ou présumé ou consultez la section « Signalement des infractions » pour connaître les autres mécanismes de signalement.

### INFRACTIONS AU CODE : CONSÉQUENCES

Les infractions au *Code de conduite* peuvent être lourdes de conséquences. Si vous ne respectez pas les dispositions du Code ou les autres politiques ou procédures de la Société, vous pourriez être passible de mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement, ainsi que d'une poursuite en justice.

## Valorisation du personnel

**Les gens sont au cœur de la Société. Notre réussite repose d'abord et avant tout sur notre engagement, nos aptitudes et notre professionnalisme, ainsi que sur notre travail d'équipe axé sur la collaboration et l'inclusion.**

À NAV CANADA, il est impératif d'offrir au personnel un environnement de travail sécuritaire et positif, où chaque personne est traitée avec équité, dignité et respect. Le respect mène à une plus grande compréhension, appréciation et coopération. En valorisant les opinions, les points de vue et le caractère unique de chaque personne, nous établissons le fondement d'un milieu respectueux.

### Culture de la diversité, de l'équité, de l'inclusion et de l'appartenance

La diversité est la variété de caractéristiques, de qualités et de traits distinctifs qu'une personne possède. Ces caractéristiques sont, entre autres, l'ethnicité, la nationalité, la culture, la langue, les capacités, le sexe à la naissance, l'identité de genre, l'orientation sexuelle, la religion, l'âge, le statut d'immigrant, le statut socio-économique, la région géographique où la personne habite, et une liste infinie d'autres qualités que nous possédons toutes et tous en tant qu'êtres humains. Au travail, ces différences contribuent à la diversité des opinions et des approches, ce qui peut stimuler les innovations, la résolution créative de problèmes et la prestation de services. En favorisant et en appuyant la diversité au sein de notre effectif et en créant un milieu de travail inclusif où les différences sont valorisées et bien accueillies, chaque membre du personnel de NAV CANADA peut contribuer à son plein potentiel.

Afin de refléter la diversité de la population active externe canadienne, NAV CANADA s'efforce d'accroître la représentation sous toutes ses formes, y compris celle des groupes désignés (tels que les

définit la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*) tout en intégrant l'inclusivité dans ses pratiques d'affaires. 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.

### Discrimination

NAV CANADA est en faveur d'un milieu de travail exempt de discrimination. L'exclusion de gens en fonction de caractéristiques personnelles nous prive de contributions précieuses à l'innovation et à la résolution de problèmes, et nous empêche donc d'accéder à l'excellence.

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*, soit : la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation de famille, les caractéristiques génétiques, la déficience, ou l'état de personne graciée ou la suspension du casier judiciaire.

### MÉCANISMES D'EXAMEN ET DE RECOURS INTERNES

*Politique de non-discrimination*

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

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

Nous avons toutes et tous la responsabilité de traiter nos collègues avec équité, quelles que soient leurs différences, et d'éviter tout comportement qui pourrait constituer de la discrimination. Vous avez le droit de signaler des infractions présumées et nous vous encourageons à le faire en vous adressant au groupe Programmes prescrits par la loi et gestion de conflits. D'autres mécanismes de signalement sont également proposés ailleurs dans le Code.

### MÉCANISME D'EXAMEN ET DE RECOURS INTERNE

*Ligne directrice sur les langues officielles de NAV CANADA à l'intention des employés (voir l'annexe C : Procédure interne de règlement des plaintes en matière de langues officielles – NAV CANADA)*

### Droits linguistiques

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

### Relations de travail constructives

NAV CANADA favorise des consultations enrichissantes et constructives sur le lieu de travail, les relations étant évaluées en fonction de la qualité des discussions et des interactions.

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.

Elle est déterminée à négocier rapidement les conventions collectives, à traiter toutes les questions d'importance avec franchise et à les débattre en profondeur.

### Milieu de travail sain et sécuritaire

NAV CANADA s'engage à assurer la santé et la sécurité psychologiques et physiques de tout le personnel au travail. Cet engagement s'applique également aux entrepreneurs et aux visiteuses et visiteurs qui se trouvent dans ses locaux et qui prennent part à ses activités.

Dans le cadre de cet engagement, la Société offre un certain nombre de programmes, d'initiatives et de ressources pour encourager des choix de vie sains et favoriser votre bien-être physique et mental.

### Santé et sécurité

La Société s'efforce de voir à ce que des politiques et des pratiques efficaces soient en place pour appuyer ses engagements en matière de santé et de sécurité. Ces engagements comprennent :

- offrir un milieu de travail sain et sécuritaire afin de diminuer le risque de maladies et de blessures;
- favoriser le bien-être mental du personnel;
- 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.

Bien que nous profitons toutes et tous des avantages d'un milieu de travail sain et sécuritaire, chacune et chacun d'entre nous a également des responsabilités à cet égard. Nous pouvons nous entraider et nous respecter mutuellement et ainsi promouvoir un milieu de travail sain et sécuritaire. Dans le cadre de vos activités professionnelles, vous pouvez réduire les risques de blessure ou d'incident au travail en faisant preuve de bon sens et en respectant les politiques et les procédures en matière de santé et sécurité au travail de NAV CANADA.

Vous devez également veiller à prévenir les dangers et à signaler immédiatement à votre gestionnaire les accidents ou blessures en milieu de travail ainsi que les situations ou pratiques non sécuritaires. Dans les situations extrêmes, une personne peut refuser de travailler si elle a des motifs raisonnables de croire à la présence imminente d'un grave danger ou d'une situation non sécuritaire.

#### **MÉCANISMES D'EXAMEN ET DE RECOURS INTERNES**

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

*Processus de refus de travailler – lorsqu'une employée ou un employé a des motifs raisonnables de croire qu'une situation, une tâche ou un risque présente une menace imminente ou sérieuse pour la vie ou la santé de la personne qui y est exposée avant que, selon le cas, la situation soit corrigée, la tâche modifiée ou le risque écarté*

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

## Harcèlement, violence, et comportements abusifs en milieu de travail

Le harcèlement et la violence en milieu de travail s'entendent de tout acte, comportement ou propos, notamment de nature sexuelle, qui pourrait vraisemblablement offenser ou humilier une employée ou un employé ou lui causer toute autre blessure ou maladie, physique ou psychologique, y compris tout acte, comportement ou propos réglementaire. Ces comportements sont blessants et pourraient nuire à la sécurité en causant une détresse excessive et en étouffant des communications essentielles.

Un comportement abusif s'entend de tout comportement ou propos indésirable ou inadmissible à l'égard d'une ou d'un collègue, d'une cliente ou d'un client, ou d'un fournisseur, quel que soit son niveau hiérarchique, ayant intentionnellement pour but de dégrader, de marginaliser, de déprécier ou d'humilier cette personne.

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'une ou d'un subalterne, de nuire à son rendement ou d'entraver de quelque façon que ce soit sa carrière.

Aucun de ces comportements n'est toléré à NAV CANADA.

Si vous subissez ou observez de tels comportements dans l'un de nos milieux de travail, si vous en avez connaissance, ou si vous avez des raisons de croire que de l'abus ou des gestes constituant du harcèlement ou de la violence peuvent survenir, vous devez immédiatement en aviser le groupe Programmes prescrits par la loi et gestion de conflits ou votre gestionnaire. De tels comportements, qu'ils soient manifestés par une ou un membre du personnel ou par toute autre personne se trouvant dans nos locaux, ne seront pas tolérés. Vous devez immédiatement informer votre gestionnaire (ou la représentante ou le représentant de la gestion approprié) de toute situation de violence en milieu de travail dont vous avez eu connaissance ou dont vous avez été témoin ou victime. Vous devriez également signaler toute raison de croire qu'une telle situation de violence en milieu de travail pourrait survenir.

Il incombe aux gestionnaires de :

- promouvoir un milieu de travail sécuritaire, respectueux et exempt de harcèlement et de violence;
- faire intervenir le groupe Programmes prescrits par la loi et gestion de conflits lorsqu'elles ou ils sont mis au courant d'un cas de harcèlement ou de violence;
- veiller à ce que le personnel suive la formation nécessaire sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail.

### RÉFÉRENCES :

*Politique de prévention du harcèlement et de la violence et Processus de règlement des incidents*

### MÉCANISME D'EXAMEN ET DE RECOURS INTERNE

*Processus de règlement des incidents de harcèlement*

### RESSOURCES :

*La SST en un coup d'œil*

*Programmes de mieux-être*

*Se sentir en sécurité au travail*

*Manuel de l'entrepreneur*

## Sûreté

Le Système de gestion de la sûreté de NAV CANADA fournit à la Société une approche uniforme à la sûreté qui favorise la collaboration étroite entre les membres du personnel, les entrepreneurs et les parties prenantes, et qui repose sur celle-ci.

Vous devez vous conformer aux politiques de NAV CANADA en matière de sûreté et assurer la protection des biens et des actifs de la Société contre l'accès et le retrait non autorisés ainsi que les pertes par infraction criminelle ou par abus de confiance.

Si vous êtes témoin d'une infraction à la sûreté ou d'une activité illicite, vous devez immédiatement en informer votre gestionnaire, qui prendra les mesures nécessaires pour réduire au minimum l'exposition ou les conséquences.

De même, vous devez communiquer avec le Centre national de surveillance de la sûreté (au 1-866-242-0124 ou à l'adresse [nsmcsurete@navcanada.ca](mailto:nsmcsurete@navcanada.ca)) dans les cas suivants :

- vous remarquez une personne ou une situation suspecte à votre lieu de travail;
- un point d'accès est bloqué ou ne fonctionne pas.

Si un événement perturbe ou menace de perturber l'exploitation ou le maintien d'un environnement de travail sécuritaire, par exemple, un tremblement de terre, une pandémie, une explosion ou une panne des systèmes opérationnels clés, notre Programme de gestion des urgences est conçu pour protéger la vie et les biens, ainsi que pour assurer la continuité et la reprise des activités essentielles. Si les plans d'intervention en cas d'urgence sont activés dans votre région, vous devez rester calme, suivre les directives des membres de votre équipe de gestion des urgences et vous préparer à appuyer l'intervention. Vous pourriez recevoir des alertes d'urgence ou des renseignements liés à un incident par l'entremise du Système de communication d'urgence, par téléphone, par message texte et/ou par courriel. Être prêt à intervenir en cas d'urgence est la responsabilité de chaque membre du personnel.

*Pour de plus amples renseignements, consultez les politiques du groupe Sécurité globale et planification d'urgence.*

## Usage d'intoxicants

Pour bien faire notre travail, nous devons travailler d'une manière professionnelle et ne jamais être sous l'influence de l'alcool ou de drogues.

La consommation, la vente, la possession illégale, la fabrication ou la distribution de substances à usage réglementé ou illicites sur la propriété ou les lieux de travail de NAV CANADA sont rigoureusement interdites. Il est strictement interdit d'être en service, d'être aux commandes d'un véhicule de NAV CANADA ou de faire fonctionner un équipement sous l'effet de l'alcool ou de drogues, y compris sous l'effet résiduel de leur consommation. Il est interdit de vous présenter, de retourner ou de demeurer au

travail si vous êtes sous l'effet de l'alcool ou de drogues (y compris sous l'effet résiduel de leur consommation). L'utilisation ou la présence dans le corps de telles substances dans l'exercice de vos fonctions ou dans le cadre des affaires de la Société, à l'intérieur ou à l'extérieur du milieu de travail, sont interdites.

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. Même si le cannabis est une substance légale, sa consommation est interdite en tout temps sur la propriété de NAV CANADA et dans le cadre de tout événement puisque les activités de la Société sont étroitement liées à la sécurité. Il est interdit en tout temps de consommer de l'alcool, du tabac, du cannabis ou des substances illicites dans un véhicule de NAV CANADA. De plus, il est interdit aux membres du personnel de conduire un véhicule de la Société après avoir consommé de l'alcool ou toute drogue légale ou illégale ayant une incidence sur leur capacité de travailler en toute sécurité.

L'abus de médicaments, prescrits ou non, est également interdit. La responsabilité vous incombe de savoir lorsque leur consommation :

- risque de nuire à l'exercice de vos fonctions;
- risque de mettre des personnes en danger sur votre lieu de travail;
- ne correspond pas à celle qui est médicalement prescrite ou prévue.

La Politique sur les drogues et l'alcool de NAV CANADA énonce les attentes à cet égard et vise à éliminer le risque d'un rendement altéré par des facultés affaiblies en raison de la consommation de drogues illégales ou illicites ou de substances inappropriées. Tout manquement à cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement pour motif valable. Étant donné le risque accru inhérent à l'exécution de certaines fonctions, certains postes ont été désignés comme étant « liés à la sécurité » et « essentiels », et les titulaires de ces postes ont l'obligation de satisfaire à des normes additionnelles énoncées dans la politique.

NAV CANADA s'est engagée à venir en aide aux membres de son personnel aux prises avec un problème de consommation d'alcool ou de drogues. Les personnes qui ont besoin de soutien sont encouragées à chercher de l'aide et à se tourner vers les programmes de mieux-être.

#### **RESSOURCES :**

*[Politique sur les drogues et l'alcool](#)*

*[Programmes de mieux-être](#)*

*[Programme de sensibilisation et de réadaptation à l'égard des dépendances](#)*

## **Comportements responsables**

**D'abord et avant tout, vous avez une obligation professionnelle envers NAV CANADA. Aussi, vous devez accomplir pleinement vos tâches, avec compétence, tout en évitant les situations ou activités potentiellement dangereuses ou préjudiciables à l'intégrité ou aux intérêts de la Société.**

## Conflits d'intérêts

Vous devez faire preuve de vigilance et éviter les situations entraînant un conflit ou l'éventualité d'un conflit entre vos intérêts personnels et ceux de NAV CANADA. Votre comportement doit toujours s'avérer irréprochable. L'apparence même d'un conflit doit être évitée, quelles que soient vos intentions.

Un conflit survient lorsque les relations et intérêts personnels d'une employée ou d'un employé viennent compromettre ou semblent compromettre l'objectivité de son jugement ou sa capacité à agir dans le meilleur intérêt de NAV CANADA.

Vous êtes dans l'obligation de déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel à votre gestionnaire dans les plus brefs délais, puis de remplir le formulaire Divulgence des conflits d'intérêts réels ou potentiels et de le transmettre au groupe Programmes prescrits par la loi et gestion de conflits. Votre déclaration sera présentée au Comité de recours de NAV CANADA en cas de conflits d'intérêts, composé d'une ou d'un membre du groupe Programmes prescrits par la loi, des Services juridiques et de l'équipe Partenariat d'affaires des Ressources humaines. Le Comité examinera la déclaration et vous avisera des résultats de son évaluation ainsi que des mesures à prendre pour éliminer le conflit d'intérêts, s'il y a lieu.

Les questions ou les préoccupations à cet égard devraient être adressées à l'une ou l'autre des entités suivantes :

- votre gestionnaire;
- le groupe Programmes prescrits par la loi et gestion de conflits.

Cette section du Code ne peut prévoir toutes les situations pouvant mener à un conflit d'intérêts. Aussi, le Code sert plutôt de guide dans les situations où de tels conflits surviennent le plus souvent.

## Emploi/intérêts externes

La Société s'attend à ce que vous consacriez toute votre énergie, votre attention et votre détermination à l'accomplissement de vos tâches à NAV CANADA. Par conséquent, vous ne devez pas consacrer de temps à une activité extérieure durant les heures normales de travail. Si vous avez un autre emploi.

À moins d'obtenir une approbation écrite, vous ne devez pas :

- exercer les fonctions d'administratrice ou d'administrateur, de dirigeante ou de dirigeant, d'associée ou d'associé, de consultante ou 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 nourrir un intérêt financier important chez un fournisseur ou un entrepreneur qui a ou qui cherche à établir une relation d'affaires avec NAV CANADA.

Dans les cas susmentionnés, vous devez obtenir l'approbation du (de la) vice-président(e) et chef de la direction des ressources humaines, et du (de la) vice-président(e), chef de la direction juridique et secrétaire général(e).

## Relations familiales et personnelles

Parfois, nos relations personnelles ou familiales peuvent susciter des conflits d'intérêts potentiels au travail. Par exemple, la Société ne permettra pas qu'il y ait un lien hiérarchique direct entre des membres d'une même famille. Elle ne permettra pas non plus qu'une ou un des membres d'une famille administre des avantages financiers ou non financiers au profit d'une ou un autre membre, ou exerce une influence à cet égard.

Si une ou un membre de votre famille ou une autre personne avec qui vous entretenez une relation personnelle travaille à NAV CANADA, y sollicite un emploi ou cherche à établir une relation d'affaire avec la Société, assurez-vous d'agir et de prendre vos décisions dans le meilleur intérêt de la Société, et non dans celui de votre relation avec cette personne.

Lorsque ces relations s'entrecroisent au travail, vous devriez les déclarer ouvertement à votre gestionnaire avant qu'un conflit réel ou éventuel ne survienne. De même, si une ou un membre de votre famille ou vous-même avez une relation personnelle avec un fournisseur ou une cliente ou un client et qu'il existe un risque de conflit d'intérêts, la Société s'attend à ce que vous communiquiez cette information aux fins d'examen.

Il n'est pas toujours facile de déterminer si une situation peut mener à un conflit d'intérêts. Si vous avez des doutes, il est prudent d'en faire part à votre gestionnaire.

Après la divulgation de ces renseignements, NAV CANADA prendra les mesures nécessaires pour éviter tout conflit.

## Cadeaux et divertissement

L'offre ou la réception d'un cadeau ou d'une forme de divertissement pourrait être perçue comme une façon d'influencer injustement une situation, une conclusion ou une décision d'affaires et pourrait donc entraîner un conflit d'intérêts.

Vous ne devriez jamais offrir ni accepter de cadeau, gratification, marque d'hospitalité ou forme de divertissement, ou tout autre avantage qui puisse influencer ou sembler influencer une situation, une conclusion ou une décision d'affaires.

Cependant, les pratiques commerciales traditionnelles, y compris l'offre et la réception de souvenirs et de cadeaux ayant une valeur symbolique, sont acceptables si elles ont une valeur nominale et qu'elles ne sont pas fréquentes.

Toutefois, l'acceptation **régulière** de cadeaux comme une casquette, un sac de sport, une tasse à café, un repas cher ou des billets individuels pour assister à un événement sportif ou de divertissement pourrait constituer un conflit d'intérêts et doit être communiquée à votre gestionnaire.

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 autres que celles offertes par l'entremise du programme L'avantage et WorkPerks, des prêts, des voyages, ou des billets de saison pour un événement sportif ou de divertissement.

D'autres situations peuvent être moins évidentes et c'est là que vous devez exercer votre jugement. Voici des exemples de facteurs à prendre en considération pour déterminer s'il convient d'accepter un cadeau :

- Qui offre le cadeau? (Fournisseur/client actuel, fournisseur/client potentiel, banque, représentantes ou représentants gouvernementaux, etc.)
- Qui reçoit le cadeau, et quelle est sa capacité décisionnelle? (Membre du personnel de première ligne, cadre intermédiaire, cadre supérieur ou membre de la haute direction, membre du Conseil d'administration, représentante syndicale ou représentant syndical, etc.)
- Quelle est la nature et/ou la valeur du cadeau?
- Quelles sont les intentions ou les attentes de la personne offrant le cadeau?
- À quel moment le cadeau est-il offert? (Pendant une période de négociations contractuelles, d'évaluation d'une demande de proposition, de négociations collectives, de recherche de fournisseurs, de consultations avec les clients, etc.)

### Relations avec le gouvernement

Les relations d'affaires avec les représentantes et représentants du gouvernement doivent pouvoir résister au test de l'examen public et soutenir l'intégrité et la réputation de NAV CANADA, du gouvernement et des représentantes et représentants du gouvernement. Si votre travail nécessite que vous entreteniez des relations avec de telles personnes, vous n'avez pas le droit d'accepter ou d'offrir des paiements, des cadeaux ou des formes de divertissement qui ont plus qu'une valeur symbolique, quel que soit le motif.

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

#### **RÉFÉRENCES :**

*Politique de lutte contre la corruption*

### Engagement politique

Vous avez le droit de prendre part au processus politique et démocratique, dans la mesure où cette participation a lieu pendant vos heures libres, à vos frais, et sans que cela sous-entende que NAV CANADA y donne son appui.

Il est interdit d'utiliser les fonds et les actifs de la Société pour apporter une contribution à un parti politique ou à une candidate ou un candidat. Les membres du personnel sont libres d'apporter des contributions politiques personnelles.

#### **RESSOURCES :**

*Programmes prescrits par la loi et gestion de conflits*

*Ligne directrice sur les relations familiales et personnelles*

## Facturation de dépenses et soumission d'heures supplémentaires, de congés et d'autres avantages

Le personnel doit utiliser les fonds et les ressources de la Société avec circonspection en tenant dûment compte des intérêts des parties prenantes de la Société.

Les dépenses encourues au nom de la Société doivent constituer des dépenses professionnelles valides, et être présentées et approuvées de façon appropriée conformément à la Délégation des pouvoirs financiers et aux politiques de la Société.

Les déplacements doivent être préapprouvés et réservés conformément aux politiques sur les voyages d'affaires de la Société et de manière à minimiser les coûts. Le fait, par exemple, de choisir un transporteur ou un hôtel plus cher uniquement pour obtenir des points de fidélisation ou tirer d'autres avantages personnels constituerait une infraction au présent code.

La soumission d'heures supplémentaires, de congés et d'autres avantages doit être exacte, approuvée de façon appropriée et conforme aux conventions collectives et aux politiques de la Société.

## Protection des renseignements personnels

En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE), 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'une employée ou d'un employé.

La protection des renseignements personnels est une responsabilité partagée.

NAV CANADA est responsable de la protection des renseignements personnels sous sa garde ou son contrôle, notamment de leur collecte, utilisation, divulgation et conservation. La Société est également tenue de protéger adéquatement ces renseignements en s'assurant que des systèmes et des contrôles efficaces sont en place. Il est essentiel de savoir que le recours à des tiers pour stocker des renseignements personnels n'exonère pas NAV CANADA de ses responsabilités. Même si un tiers est chargé de stocker des données, cela ne dégage pas NAV CANADA de ses responsabilités, même si ce tiers en a fait la collecte. En gros, ces données restent sous la garde de NAV CANADA qui doit en assurer la protection et veiller à la conformité aux règlements applicables.

Le personnel, quant à lui, a pour responsabilité de suivre les politiques de la Société, de recourir à des canaux de communications sécurisés, de tenir compte de la confidentialité des renseignements qu'il traite et de faire preuve de jugement à cet égard. En tout temps, vous avez le droit de demander et d'examiner votre dossier personnel, et vous pouvez demander que des corrections ou des modifications y soient apportées, au besoin.

Chaque membre du personnel a l'obligation d'aviser immédiatement le Bureau de la protection des renseignements personnels de NAV CANADA ([confidentialite@navcanada.ca](mailto:confidentialite@navcanada.ca)) en cas d'atteinte à la vie privée, soupçonnée ou confirmée, en utilisant le formulaire de signalement d'une atteinte à la vie privée et en y incluant tous les détails exacts de la situation.

Ensemble, nous entretiendrons un milieu sûr et respectueux où la confidentialité importe.

## Protection de l'environnement

NAV CANADA reconnaît l'importance d'une gestion environnementale saine dans toutes ses activités et a adhéré au Pacte mondial des Nations Unies, la plus grande initiative mondiale pour le développement durable des entreprises.

Le Pacte mondial des Nations Unies et les objectifs de développement durable des Nations Unies serviront de cadre général pour faire en sorte que notre stratégie environnementale, sociale et de gouvernance (ESG) soit axée sur les principes de l'action environnementale, de société inclusive et de gouvernance solide en vue de bâtir un avenir durable et résilient sur le plan économique. La Société continue de respecter toutes les lois, toutes les normes et tous les règlements relatifs à l'environnement et s'efforce de dépasser, dans la mesure du possible, les niveaux de performance environnementale prescrits par la loi.

Pour ce faire, le personnel de NAV CANADA doit respecter toutes les lois, tous les règlements et toutes les exigences connexes relativement à l'environnement prescrits par les gouvernements fédéral, provinciaux, territoriaux ou locaux.

Nous avons également pris l'engagement, au moyen de programmes internes et de la stratégie ESG de NAV CANADA, d'améliorer nos propres pratiques environnementales à l'échelle de la Société en encourageant la conservation des ressources au travail, à la maison et au sein de la collectivité.

### RÉFÉRENCES :

*Délégation des pouvoirs financiers*

*Politique sur les contrats et les approvisionnements de la Société*

*Politique sur les cartes d'achat*

*Programmes du Conseil mixte de NAV CANADA*

*Directives et conditions d'emploi à l'intention des employés de la catégorie de gestion*

*Conventions collectives*

*Programme d'avantages sociaux de NAV CANADA pour le personnel syndiqué*

*Programme d'avantages sociaux Flexplus pour le personnel de la catégorie de gestion*

*Avis de confidentialité de NAV CANADA*

*Politique environnementale de la Société*

*Plan de gestion des atteintes à la vie privée Politique sur l'atteinte à la vie privée*

*Formulaire de signalement d'une atteinte à la vie privée*

## Maintien de notre réputation

Communication de l'information et attestations de la Société

**En sa qualité d'entreprise publique dont les titres de créances sont négociés sur les marchés publics, NAV CANADA veille à ce que tous les rapports et documents déposés auprès des organismes de réglementation, ainsi que ses communications publiques régulières, soient : complets, justes, exacts, opportuns et clairs.**

Il est extrêmement important que vous compreniez et respectiez la Politique de communication de l'information de la Société, qui explique en détail comment éviter la communication par inadvertance de renseignements importants. On cherche ainsi à exonérer la Société de toute responsabilité qui pourrait découler de la divulgation publique de tels renseignements avant que ceux-ci aient été transmis entièrement au moyen d'un communiqué de presse officiel de la Société.

### Information importante

L'information importante s'entend des renseignements sur la Société et ses filiales, y compris les changements importants apportés aux affaires de la Société, qui, s'ils sont divulgués à l'extérieur de l'entreprise, pourraient influencer grandement sur la valeur marchande de ses titres de créance (obligations) 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 importants liés à la gestion, la recherche et la mise au point d'une nouvelle technologie ou l'information confidentielle fournie par des tiers.

L'utilisation d'Internet, du courrier électronique ou des médias sociaux est assujettie aux mêmes règles de divulgation que les autres moyens de communication. Vous devez donc faire preuve de prudence et de discernement lorsque vous les utilisez.

De plus, avant de donner une présentation au grand public, à un organisme externe ou lors d'une conférence sectorielle, assurez-vous d'envoyer une copie de votre présentation ou de toute information destinée à être communiquée à l'extérieur de la Société au Comité de communication de l'information à l'adresse [Comite\\_comm\\_info@navcanada.ca](mailto:Comite_comm_info@navcanada.ca). Ce dernier vérifiera au préalable l'exactitude et la cohérence de votre présentation par rapport à d'autres renseignements importants communiqués au public.

### RÉFÉRENCE :

*Politique de communication de l'information de la Société*

### Classification des données et de l'information sensibles

Les données et l'information comptent parmi les actifs les plus précieux de NAV CANADA.

La Société veillera à ce que les données et l'information sensibles soient protégées contre tout accès non autorisé et contre toute altération, utilisation abusive ou perte afin de protéger ses actifs et les renseignements personnels des gens.

Il incombe aux membres du personnel, quel que soit leur rôle, de protéger la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données et de l'information sensibles recueillies, traitées, stockées ou transmises par la Société. **Les données et l'information sensibles** sont des renseignements qui ont été élaborés, obtenus ou qui sont contrôlés par NAV CANADA et ses filiales, et qui ne sont pas habituellement divulgués au public. Il pourrait notamment s'agir de plans d'affaires et stratégiques, de données personnelles sur les membres de son effectif, de renseignements sur des clients ou des fournisseurs, de documents juridiques de la Société ou d'information concernant la propriété intellectuelle.

Il est attendu que les membres du personnel comprennent et appliquent les niveaux de classification suivants, décrits dans la Norme de classification de la sensibilité de l'information.

### **Publiques (peu sensibles)**

Les données et l'information sont peu sensibles et peuvent être rendues publiques avec une faible incidence négative sur la Société. Elles sont généralement de nature informative et s'adressent principalement à la communauté ou aux clients de NAV CANADA. Aucune limite de distribution n'est prévue à l'intérieur ou à l'extérieur de NAV CANADA.

### **Exclusives (moyennement sensibles)**

Il s'agit des données et de l'information à utiliser au sein de NAV CANADA et dans le cours normal des activités avec les partenaires externes. Les données et l'information se limitent à l'accès approuvé par les gestionnaires. Il n'y a aucune limite prévue pour la distribution ou le partage de données ou d'information exclusives parmi le personnel de NAV CANADA. Cette information peut être partagée à l'externe si une entente de confidentialité est en vigueur ou à la suite d'un examen par le Comité de communication de l'information.

### **Restreintes (très sensibles)**

Cette classification s'applique aux activités d'affaires ou d'exploitation où l'utilisation des données et de l'information est fondée sur le principe d'accès sélectif accordé seulement à certains groupes du personnel au sein de la Société. L'accès à ces données et à cette information est restreint. Cette information comprend les données et l'information contenant des renseignements personnels. Les données et l'information de cette classification font l'objet de mesures de protection mandatées au sein de la Société et, dans certains cas, de restrictions légales. Les entreprises externes n'ont pas accès à l'information restreinte, à moins qu'elles ne soient liées par un contrat ou une entente.

### **Médias sociaux**

Les réseaux sociaux, les blogues personnels et d'autres communautés en ligne offrent des tribunes utiles pour échanger de l'information et entrer en contact avec d'autres. Lorsque l'on interagit sur les médias sociaux, il faut toujours faire preuve de jugement.

La Politique sur les médias sociaux externes de NAV CANADA décrit clairement ce qui est attendu des membres du personnel pendant les heures de travail et à l'extérieur de celles-ci dans la mesure où leur comportement pourrait avoir une incidence sur les affaires ou la réputation de la Société. Au moment

d'afficher des publications et d'interagir avec les autres en ligne, les membres du personnel doivent suivre les règles ci-dessous et **ne jamais** :

- fournir des renseignements confus, trompeurs ou inexacts ni d'opinions à propos de NAV CANADA ou de son personnel, qui pourraient avoir des conséquences négatives sur la réputation de NAV CANADA;
- divulguer de l'information sensible détenue par NAV CANADA ou confiée à celle-ci;
- faire de déclaration trompeuse au sujet de leur rôle au sein de NAV CANADA;
- utiliser le nom, le logo, la devise ou toute autre image de NAV CANADA d'une manière pouvant porter à croire que leur compte est un compte officiel de NAV CANADA;
- créer des groupes, des pages ou des forums sur les médias sociaux pouvant donner l'impression d'être de nature officielle.

Les activités en lignes du personnel doivent toujours respecter les politiques pertinentes de NAV CANADA. En cas de doute, demandez de l'aide à l'adresse [medias.sociaux@navcanada.ca](mailto:medias.sociaux@navcanada.ca).

### Relations avec les médias

La Politique sur les relations avec les médias s'applique à l'ensemble du personnel de NAV CANADA et régit les interactions avec les médias. À NAV CANADA, les relations avec les médias sont gérées par le groupe Relations avec l'industrie et les parties prenantes. Les membres du personnel ne doivent en aucun cas parler aux médias sans autorisation préalable et doivent acheminer toutes les demandes de renseignements des médias à la ligne d'information des médias au 1-888-562-8226, ou à l'adresse [media@navcanada.ca](mailto:media@navcanada.ca).

#### RÉFÉRENCES :

*Politique sur les médias sociaux externes*

*Politique sur les relations avec les médias*

*Politique de communication de l'information de la Société*

*Énoncé de politique de NAV CANADA sur la propriété intellectuelle et les renseignements confidentiels*

*Politique de NAV CANADA sur les attestations et l'utilisation de l'identité d'entreprise*

*Politique sur la gouvernance des données et de l'information de l'entreprise*

*Norme de classification de la sensibilité de l'information*

### Attestations de la Société

NAV CANADA n'accorde pas à des parties externes un droit ou une licence d'utilisation de l'identité de NAV CANADA ou toute forme d'attestation fournie par la Société ou une ou un membre de son personnel, et ce, à des fins commerciales ou non commerciales. Toutefois, certaines demandes d'attestation distinctes pourraient être prises en considération.

## Comptabilité et contrôles internes

NAV CANADA est tenue, en vertu des lois sur les valeurs mobilières, du droit fiscal et des principes comptables généralement reconnus, de tenir à jour des documents comptables et des comptes qui reflètent fidèlement toutes les transactions, et de fournir un système adéquat de comptabilité et de contrôle. Les renseignements comptables et financiers de la Société doivent être exacts, complets, objectifs, opportuns et compréhensibles. Toutes les transactions financières doivent être dûment approuvées conformément à la Délégation des pouvoirs financiers de la Société et dûment consignées conformément aux politiques financières et aux procédures de contrôle interne de la Société.

Vous devez vous assurer que les parties des documents comptables et des comptes dont vous avez la responsabilité ou que les transactions que vous avez effectuées sont valides, complètes, exactes et appuyées par une documentation appropriée vérifiable.

NAV CANADA a adopté une approche « tolérance zéro » envers les tentatives de tromper, de manipuler, de contraindre ou d'influencer frauduleusement une ou un comptable ou une auditrice ou un auditeur en vue de falsifier les états financiers.

### RÉFÉRENCES :

*Délégation des pouvoirs financiers*

*Politique sur les contrats et les approvisionnements de la Société*

*Politique sur les cartes d'achat*

*Politiques en matière de comptabilité*

## Protection des actifs de la Société

**Tous les actifs, toute la propriété et toutes les ressources de la Société doivent être traités avec l'intégrité la plus rigoureuse et protégés contre la perte, le vol, le gaspillage ou l'utilisation abusive.**

### Protection des actifs de la Société

Chaque membre du personnel se doit d'utiliser et de protéger les actifs de la Société de façon appropriée, qu'ils soient tangibles (comme l'encaisse, les stocks, les véhicules, le matériel, les bâtiments et les investissements) ou intangibles (comme les données et l'information d'entreprise, les logiciels développés à l'interne et la propriété intellectuelle). Chaque membre du personnel doit agir dans le meilleur intérêt de la Société et prendre les mesures appropriées pour éviter les pertes d'actifs de la Société attribuables aux actes délibérés d'autres personnes pouvant causer des blessures corporelles, des dommages à la propriété, des vols, des pertes, l'abus des actifs physiques et de la propriété intellectuelle, ou l'accès non autorisé à ceux-ci.

L'utilisation des actifs, de la propriété et des ressources de la Société pour toute autre fin que l'exercice de vos fonctions à NAV CANADA doit d'abord être approuvée par une ou un gestionnaire de NAV

CANADA. L'utilisation de véhicules ou de cartes de crédit de la Société à des fins personnelles en sont des exemples.

Les frais de voyage et de représentation ne peuvent être engagés que pour les besoins de la Société. En règle générale, vous ne devriez ni retirer de gains ni subir de pertes financières à la suite d'un voyage d'affaires ou d'activités de représentation. Vous devez également dépenser les fonds de la Société avec circonspection et en tenant dûment compte des intérêts des parties prenantes.

Si vous avez accès à des fonds de NAV CANADA, vous devez respecter les politiques, procédures et normes établies aux fins de la protection et de la comptabilité de ces fonds. Il est interdit d'effectuer toute transaction qui entraînerait l'inscription frauduleuse ou fictive d'opérations.

## Fraude

NAV CANADA définit la fraude comme un geste volontaire visant à tromper la Société et à lui faire subir une perte ou à faire réaliser un gain à la personne ayant commis le crime. Les actes frauduleux et malhonnêtes sont strictement interdits. Les actes constituant un comportement frauduleux possible incluent notamment :

- l'offre ou l'acceptation d'incitations, de cadeaux ou de faveurs pouvant influencer sur le comportement d'une personne;
- les pratiques comptables trompeuses – destruction, altération, dissimulation ou falsification malhonnête de tout compte, registre ou document nécessaire aux fins de comptabilité;
- la communication de renseignements qui peuvent être trompeurs, faux ou fallacieux, ou l'omission intentionnelle de déclarer des renseignements dont la déclaration est obligatoire d'après la loi ou un règlement afin d'obtenir un gain personnel;
- la soumission intentionnelle d'heures supplémentaires ou de dossiers de congés contenant des renseignements inexacts afin d'obtenir un gain personnel;
- la contrefaçon ou l'altération de tout document appartenant à la Société;
- la présentation intentionnelle de demandes de remboursement au titre des avantages sociaux dans lesquelles le coût des services inscrit est inexact afin d'obtenir un gain personnel ou pour lesquelles les services n'ont pas été fournis. Vous êtes aussi responsable des demandes de remboursement soumises par votre conjointe ou votre conjoint ou vos personnes à charge;
- le vol de biens appartenant à la Société;
- la demande de remboursement de dépenses personnelles à titre de dépenses d'entreprise.

### MÉCANISMES D'EXAMEN ET DE RECOURS INTERNES

*Nous vous invitons à communiquer avec votre gestionnaire si vous avez des préoccupations ou des plaintes concernant la comptabilité, les contrôles internes ou les questions d'audit.*

*Vous pouvez également avoir recours aux procédures décrites dans la section « Signalement des infractions » pour signaler les actes frauduleux soupçonnés.*

### RÉFÉRENCES :

*Politique en matière de fraude*

*Programme de voyages d'affaires du Conseil mixte de NAV CANADA*

*Directives et conditions d'emploi à l'intention des employés de la catégorie de gestion*

*Politique sur l'utilisation des technologies d'affaires*

*Politique sur le parc automobile*

## Lutte contre la corruption

La corruption englobe divers types d'actes répréhensibles commis dans le but d'obtenir un avantage indu. Elle consiste à mal user de son influence pour procurer un avantage à une autre personne ou à une entreprise qui autrement n'y aurait pas droit. Cela comprend la subornation, les commissions occultes, les gratifications illégales, l'extorsion économique et la collusion. En voici des exemples courants :

- Une ou un membre du personnel aide frauduleusement un fournisseur à obtenir un contrat dans le cadre d'un concours en lui fournissant des informations privilégiées auxquelles les autres soumissionnaires n'ont pas accès, et reçoit un paiement ou d'autres avantages en échange du service rendu.
- Une agente ou un agent travaillant pour NAV CANADA à l'étranger dissimule le fait que le produit d'un fournisseur ne satisfait pas aux exigences de qualité de la Société et reçoit en échange de ce fournisseur un pot-de-vin ou une autre forme de rémunération.

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

Dans cette optique, NAV CANADA s'est engagée à :

- adopter une approche « tolérance zéro » envers la corruption. Tout acte de corruption est inacceptable, qu'il soit commis par la Société ou en son nom, et ne sera pas toléré au sein de notre entreprise, ni parmi les personnes avec qui nous faisons affaire;
- mettre en œuvre des systèmes et des contrôles efficaces visant à réduire le risque de corruption;
- respecter les lois et règlements locaux et internationaux applicables, notamment les lois et règlements contre la corruption.

## RÉFÉRENCE :

*Politique de lutte contre la corruption*

## Conservation des dossiers

NAV CANADA est dans l'obligation de tenir des registres commerciaux à des fins opérationnelles, juridiques, financières, historiques et autres. Ces registres sont une preuve de ce que fait l'organisation; ils saisissent les activités d'affaires et les transactions telles que les négociations de contrats, la correspondance, les dossiers personnels et les états financiers, entre autres.

Les documents peuvent prendre de nombreuses formes, dont des documents sur papier, électroniques, cartographiques et architecturaux, des graphiques et des illustrations, des photographies, des films, des enregistrements sonores ou tout autre support numérique ou électronique (y compris les courriels).

Les politiques et les lignes directrices appropriées sont en place pour vous aider à vous assurer que la Société s'acquitte de ses obligations relatives à la gestion et à la conservation des dossiers. Vous devez veiller à ce que tous les dossiers sous votre responsabilité soient exacts et complets. Vous devez également vous assurer de respecter les lignes directrices relatives à l'entreposage, à la récupération, à la conservation et à l'élimination de ces documents.

#### **RÉFÉRENCES :**

*Norme de gestion des documents*

*Calendrier de conservation des documents*

#### Propriété intellectuelle

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.

Les fournisseurs de services de navigation aérienne de partout dans le monde reconnaissent désormais la valeur des solutions technologiques de gestion de la circulation aérienne élaborées par NAV CANADA, soit la gamme de produits NAVCANATM. Ces produits et d'autres technologies (dont le GAATS+ et certains aspects du CAATS), ainsi que les manuels de formation et d'utilisation connexes, sont la propriété intellectuelle de NAV CANADA.

#### **RÉFÉRENCE :**

*Énoncé de politique de NAV CANADA sur la propriété intellectuelle et les renseignements confidentiels*

La Société a consacré beaucoup de temps, d'efforts et d'argent à la création de ses actifs de propriété intellectuelle et les considère comme étant très importants au succès de ses activités. Afin de protéger ces précieux actifs, vous ne devez jamais divulguer de données, d'information ou de propriétés intellectuelles sensibles, notamment des secrets commerciaux, inventions, brevets, logiciels et programmes informatiques, à l'extérieur de la Société sans vous assurer que des mesures de protection et des documents juridiques appropriés sont en place. Veuillez consulter le groupe Chaîne d'approvisionnement et/ou les Services juridiques avant de faire de telles divulgations.

Gardez aussi à l'esprit que toute propriété intellectuelle créée dans le cadre de votre emploi à NAV CANADA demeure la propriété de NAV CANADA.

#### **RÉFÉRENCES :**

*Politique sur la cybersécurité de l'entreprise*

*Politique de cybersécurité relative au travail à distance*

#### Utilisation des ressources technologiques

Vous devez faire preuve de jugement et de professionnalisme lorsque vous utilisez des technologies de la Société, lesquelles comprennent, mais sans s'y limiter, les appareils, les logiciels, les applications, les plateformes et les infrastructures connectés aux réseaux ou aux services infonuagiques de NAV CANADA, ou qui appartiennent à la Société. Ces outils ne devraient pas être utilisés pour exercer des

activités illégales ni pour accéder à des documents inappropriés ou offensants, ni pour les créer, les diffuser ou les conserver.

Par ailleurs, vous devez vous comporter de façon à assurer la protection des ressources technologiques et numériques de NAV CANADA lorsque vous travaillez sur place ou à distance. En particulier, vous devez :

- limiter le stockage de l'information confidentielle ou de la Société et en limiter l'accès aux méthodes, services et appareils préalablement approuvés;
- sécuriser physiquement tous les appareils utilisés pour accéder aux données et systèmes réseautiques ou infonuagiques de NAV CANADA;
- sélectionner et appliquer des niveaux de contrôles appropriés au moment d'utiliser ou de gérer des applications informatiques d'utilisateurs finaux;
- respecter tous les droits d'auteur des logiciels et vous en tenir aux conditions de toutes les licences de logiciels;
- protéger la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des données de la Société;
- vous conformer à tous les contrôles de sécurité établis et ne pas les contourner de quelque façon que ce soit;
- faire en sorte que tous les mots de passe respectent ou dépassent les normes établies, conformément à la Norme de contrôle d'accès;
- recevoir l'approbation de l'autorité appropriée du groupe Technologies pour acheter et/ou utiliser des services infonuagiques conformément aux Normes et procédures sur les services infonuagiques;
- utiliser uniquement des applications et des logiciels approuvés sur des appareils de la Société, à moins qu'une autorisation soit accordée, conformément aux Normes et procédures sur la gestion des biens logiciels.

*Vous devez faire preuve de jugement et de professionnalisme lorsque vous utilisez les ressources technologiques de la Société.*

## **MÉCANISMES D'EXAMEN ET DE RECOURS INTERNES**

*Processus de règlement des incidents*

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

## **Cybersécurité**

NAV CANADA définit la cybersécurité comme étant la protection des actifs et de l'information contre tout accès, utilisation, interruption, modification ou destruction non autorisé, peu importe l'endroit ou la manière dont l'information est stockée (en format numérique ou physique, sur place ou à l'extérieur de la Société, ou sur un support amovible). Nous devons tout mettre en œuvre pour protéger les actifs et l'information de la Société. Un manquement à ces obligations pourrait avoir des conséquences négatives sur la sécurité, la réputation, les finances ou les services de la Société.

Afin de protéger les actifs et l'information de la Société, certaines activités sont interdites, notamment :

- le contournement des mesures de sécurité utilisées pour protéger les ressources technologiques de NAV CANADA;
- l'exploration non autorisée ou le piratage;
- la transmission intentionnelle de virus, de logiciels malveillants ou de tout autre logiciel malveillant;
- le contournement des processus d'approbation connus et la modification de la configuration d'un système informatique;
- la création de voies clandestines ou dérobées pour l'accès aux systèmes informatiques (par exemple des connexions non autorisées à Internet ou à d'autres réseaux et la création de points d'accès sans fil).

### Protection des données et de l'information

Les renseignements d'entreprise sont un atout précieux pour NAV CANADA. Ils sont utilisés pour la prise de décisions éclairées au profit de l'organisation. Cependant, ces renseignements peuvent être volés ou utilisés de manière frauduleuse, ce qui pourrait entraîner des pertes financières pour la Société ou nuire à la réputation de NAV CANADA.

Vous jouez un rôle de premier plan dans la protection de nos données et de notre information. Les données et l'information sensibles doivent être traitées par des méthodes, des services ou des appareils approuvés par NAV CANADA et doivent suivre le principe du droit d'accès minimal correspondant au niveau de classification et de confidentialité de l'information.

Tous les renseignements créés ou stockés dans ces ressources technologiques, ou ceux auxquels on a accès par ces ressources, sont la propriété de NAV CANADA. Aussi, les activités que vous réalisez au moyen des biens informatiques de la Société ne devraient pas être considérées comme des activités privées. NAV CANADA se réserve le droit de déchiffrer, d'inspecter, de contrôler, de rechercher ou de divulguer toute communication électronique si elle a des motifs raisonnables de le faire.

Elle pourrait le faire, par exemple, pour les raisons suivantes :

- l'obligation d'évaluer la sécurité et la qualité;
- le besoin d'enquêter sur une infraction potentielle d'une politique de la Société;
- l'obligation de veiller à la sécurité et à la protection du personnel, de la Société ou de sa réputation;
- un cas présumé de fraude, de vol ou de conflit d'intérêts non déclaré ;
- l'utilisation de technologies afin d'analyser et d'inspecter automatiquement des données numériques en vue d'aider à cerner le trafic malveillant, les logiciels malveillants ou le contenu inapproprié.

### RÉFÉRENCES :

*Norme de contrôle d'accès*

*Normes et procédures sur les services informatiques*

*Normes et procédures sur la gestion des biens logiciels*

## Signalement des infractions

**La Société prend toute infraction au *Code de conduite* au sérieux et s'attend que le personnel signale, de bonne foi, de telles infractions.**

**Les infractions peuvent être signalées de manière anonyme et confidentielle par l'entremise d'un fournisseur de services tiers. La Société a recours à un tel fournisseur afin que toutes les infractions signalées soient prises au sérieux, consignées et signalées, puis examinées par les parties responsables d'en assurer le suivi.**

**Pour toute plainte et/ou préoccupation concernant les contrôles comptables internes, les audits ou le Régime de retraite, ou pour tout problème de nature éthique ou juridique, veuillez remplir un rapport de l'une des cinq façons suivantes :**

en ligne, à l'adresse [IntegrityCounts.ca/org/navcanada](https://IntegrityCounts.ca/org/navcanada);

par téléphone, au 1-866-921-6714;

par la poste, à l'adresse C.P. 91880, West Vancouver (Colombie-Britannique) V7V 4S4, Canada;

par courriel, à l'adresse [navcanada@integritycounts.ca](mailto:navcanada@integritycounts.ca);

par télécopieur, au 1-604-926-5668.

Si vous avez choisi de créer un compte auprès d'IntegrityCounts, vous avez le choix de recevoir un relevé des mesures prises par la Société pour régler vos préoccupations. (Nota : IntegrityCounts conservera votre anonymat à moins que vous n'ayez accepté de fournir vos coordonnées à la Société). De plus amples renseignements sur ces procédures sont disponibles dans Central.

### 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, vous pourriez avoir peur de fournir des renseignements. Toutefois, à NAV CANADA, vous pouvez signaler des actes répréhensibles réels ou présumés en toute confiance et en ayant l'assurance que vous ne subirez aucun préjudice du fait de votre déclaration. Quiconque cherche à intimider ou à menacer une employée ou un employé ou à lui nuire ou à le désavantager de quelque façon que ce soit en raison de sa déclaration est passible de mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement.

Idéalement, vous devriez vous sentir à l'aise de soumettre à l'attention de votre gestionnaire des questions relatives à des actes répréhensibles réels ou présumés. Cela devrait 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 vous ne pensez pas que vos problèmes puissent être réglés au moyen de ces mécanismes, ou si vous n'êtes pas satisfaite ou satisfait des processus ou des décisions, NAV CANADA a prévu un autre mécanisme, appelé Sentinelle, pour signaler les infractions impliquant des actes répréhensibles réels ou éventuels aux fins d'une résolution finale. Vous pouvez ainsi exprimer vos préoccupations de façon anonyme par l'intermédiaire de Sentinelle. Cependant, il est plus facile de régler une situation si la plainte n'est pas faite de façon anonyme.

Même si nous vous encourageons à parler à votre gestionnaire si vous avez des préoccupations ou des plaintes, vous pouvez soumettre un rapport Sentinelle par l'entremise d'IntegrityCounts – de façon confidentielle ou anonyme – en ligne, par téléphone, par courriel, par la poste ou par télécopieur.

**LES RAPPORTS SENTINELLE PEUVENT ÊTRE EFFECTUÉS PAR L'ENTREMISE D'INTEGRITYCOUNTS :**

*en ligne, à l'adresse [IntegrityCounts.ca/org/navcanada](https://integritycounts.ca/org/navcanada);*

*par téléphone, au 1-866-921-6714; par la poste, à l'adresse*

*C.P. 91880, West Vancouver, (C.-B.) V7V 4S4, Canada;*

*par courriel, à l'adresse [navcanada@integritycounts.ca](mailto:navcanada@integritycounts.ca);*

*par télécopieur, au 1-604-926-5668.*

**RÉFÉRENCE :**

*Politique de dénonciation*