

NAV CANADA

**POLITIQUE DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION
DE LA SOCIÉTÉ**

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
POLITIQUE	3
OBJECTIFS	3
DIRECTIVES ET PROCESSUS	3
Portée de la politique	4
Qu'est-ce qu'une information importante?	4
Qu'est-ce qu'une information confidentielle?	4
Comité des communications	5
Comité de communication de l'information	5
Porte-parole autorisés de la société	5
Présentations/renseignements donnés à l'extérieur de la Société	6
Contacts avec des agences d'évaluation du crédit, des analystes et des investisseurs	6
Examen des rapports d'analystes	7
Quoi dire et ne pas dire aux conférences sectorielles	7
Utilisation des supports électroniques et du site Web de la Société	7
Utilisation de prévisions et d'autres informations de nature prospective	8
Communication sélective d'informations	8
Commenter les rumeurs sur le marché	9
Périodes de silence	9
Résultats financiers	10
Communication d'informations importantes non divulguées	10
Manquements à la politique	11
Coordonnées des personnes-ressources	11
ANNEXES	
A– PROCESSUS DE DIFFUSION DES COMMUNIQUÉS	12
B– RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DES COMMUNICATIONS	14
C– MANDAT DU COMITÉ DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION	16
D– PROTECTION DES INFORMATIONS IMPORTANTES OU CONFIDENTIELLES	19

POLITIQUE DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION DE LA SOCIÉTÉ

INTRODUCTION

En sa qualité d'entreprise publique dont les titres de créances (obligations) sont négociés sur les marchés publics, NAV CANADA est tenue d'adopter une politique en matière de divulgation des informations importantes. La présente politique vise principalement à promouvoir des pratiques cohérentes qui favorisent la divulgation pertinente, opportune et étendue des informations importantes sur le marché.

POLITIQUE

NAV CANADA communiquera avec exactitude et en temps opportun toutes les informations importantes au public investisseur.

La politique s'applique à tous les administrateurs, gestionnaires et employés de la Société et à ses filiales.

OBJECTIFS

Les principaux objectifs de la présente politique sont les suivants :

- s'assurer que les communications concernant NAV CANADA sont opportunes, exactes, uniformes, utiles et conformes à toutes les exigences juridiques et réglementaires applicables, et qu'elles sont largement diffusées;
- protéger toute information confidentielle ou importante, incluant les informations de cette nature sur les filiales de la Société ou certains groupes tels que nos clients ou partenaires, et en empêcher la communication par inadvertance à quiconque, sauf si cette information a été simultanément communiquée au public et largement diffusée;
- exonérer la Société de toute responsabilité qui pourrait découler de l'échange ou de la divulgation de toute information confidentielle ou importante avec le public avant sa diffusion normale par les voies officielles de la Société;
- accroître la sensibilisation aux exigences et aux pratiques de communication.

DIRECTIVES ET PROCESSUS

L'application uniforme des principes exposés dans la présente politique contribuera à renforcer notre crédibilité auprès des agences d'évaluation du crédit, des analystes, du public investisseur et des organismes de réglementation des valeurs mobilières. Les directives élaborées ci-après aident à mieux comprendre la politique et les processus qui ont été mis en place pour favoriser son respect. Si vous avez des questions ou avez besoin de clarifier tout aspect de la présente politique, veuillez communiquer avec le (la) vice-président(e), chef de la direction juridique et secrétaire général(e).

PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique :

- aux communications écrites déposées auprès des organismes canadiens de réglementation des valeurs mobilières, aux rapports annuels et provisoires de la Société, aux communiqués et aux présentations;
- aux déclarations verbales devant un groupe ou en tête-à-tête (avec le public investisseur ou lors de conférences sectorielles) et aux entrevues avec les médias;
- aux informations affichées sur le site Web de la Société et mentionnées dans d'autres communications électroniques, y compris les médias sociaux.

QU'EST-CE QU'UNE INFORMATION IMPORTANTE?

Selon la définition des autorités en valeurs mobilières, le terme « information importante » désigne les renseignements sur la Société et ses filiales, y compris sur les changements importants dans ses affaires et sa gestion, 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 désirant acheter, vendre ou négocier ces titres de créance.

Il pourrait notamment s'agir de résultats financiers annuels et trimestriels, de plans d'affaires, de plans de restructuration, de négociations avec les syndicats, de changements de gestion importants, de la recherche et de la mise au point d'une nouvelle technologie ou de l'information confidentielle fournie par des tiers. Une information importante doit être traitée confidentiellement jusqu'à sa diffusion étendue.

La Société est tenue de communiquer immédiatement toute information importante en diffusant un communiqué et en le déposant auprès des autorités des valeurs mobilières. Le processus de préparation et de diffusion d'une information par communiqué est décrit à l'Annexe A.

QU'EST-CE QU'UNE INFORMATION CONFIDENTIELLE?

Le terme « information confidentielle » est défini en détail dans la *Politique sur la propriété intellectuelle et les renseignements confidentiels* de la Société. En clair, il inclut toute forme de renseignements ou de connaissances qui ont été élaborés, obtenus ou contrôlés par la Société ou ses filiales, qui ne sont pas destinés au public et auxquels le public n'a généralement pas accès. Il pourrait notamment s'agir de plans d'affaires ou stratégiques, de données personnelles sur des employés, de renseignements sur des clients ou des fournisseurs, de documents juridiques sur la Société ou de propriétés intellectuelles.

Une information confidentielle peut être énoncée de vive voix ou par écrit, qu'elle soit ou non identifiée comme étant « confidentielle ». Il s'agit de tout renseignement que des personnes raisonnables, faisant appel à leur bon jugement, tiendraient raisonnablement pour confidentiel, qu'il soit ou non identifié comme étant « confidentiel ».

Les administrateurs, gestionnaires et employés sont tenus de protéger les informations de nature confidentielle sur la Société.

Il faut s'efforcer de limiter l'accès à l'information confidentielle seulement aux personnes qui ont besoin de la connaître, et ces personnes doivent être prévenues que cette information doit être gardée confidentielle.

Voir l'Annexe D pour connaître les mesures de prévention contre l'utilisation inappropriée ou la divulgation par inadvertance d'information importante ou confidentielle.

COMITÉ DES COMMUNICATIONS

Le (la) président(e) et chef de la direction (PCD); le (la) vice-président(e) et chef de la direction financière; et le (la) vice-président(e), chef de la direction juridique et secrétaire général(e), constituent le **Comité des communications** qui se charge entre autres de veiller au respect de toutes les exigences réglementaires en matière de communication d'information et de superviser les communications et les pratiques de communication de l'information de NAV CANADA. Le Comité des communications doit établir, à partir d'une évaluation de l'importance d'une information, si cette information est considérée importante et si elle peut être divulguée au public et à quel moment elle le sera. Les responsabilités du Comité des communications sont présentées à l'Annexe B.

COMITÉ DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION

Le Comité des communications a créé le **Comité de communication de l'information**, qui se charge entre autres d'examiner les divers documents d'information sur l'entreprise, y compris les rapports dont le dépôt est exigé, les communiqués, les présentations, avant leur diffusion et (ou) présentation au Conseil d'administration. Les membres du Comité de communication de l'information comprennent le (la) contrôleur(euse) de l'entreprise; le (la) vice-président(e), chef de la direction des placements et trésorier(ère); le (la) directeur(trice), Services à revenus et fiscalité; le (la) directeur(trice), Audit interne (sans droit de vote); le (la) vice-président(e) adjoint(e), Relations avec les parties prenantes et communications, et un(e) conseiller(ère) juridique interne.

Le mandat du Comité de communication de l'information est énoncé à l'Annexe C.

PORTE-PAROLE AUTORISÉS DE LA SOCIÉTÉ

Le (la) PCD et le (la) vice-président(e) et chef de la direction financière, sont les porte-parole officiels désignés de NAV CANADA pour les communications avec les analystes et la communauté financière. Le (la) vice-président(e) adjoint(e), Relations avec les parties prenantes et communications, ou son (sa) délégué(e), est le porte-parole officiel de la Société auprès des médias. Les communications avec les organismes de réglementation des valeurs mobilières et les agences d'évaluation du crédit seront confiées uniquement au (à la) PCD; au (à la) vice-président(e) et chef de la direction financière; ou au (à la) vice-président(e), chef de la direction juridique et secrétaire général(e), lesquels pourront être assistés par des conseillers juridiques indépendants ou des auditeurs externes, selon ce qu'ils détermineront compte tenu des circonstances. Les porte-parole autorisés peuvent désigner d'autres personnes de NAV CANADA pour représenter la Société à leur place ou pour répondre à des questions précises.

Les personnes qui ne sont pas des porte-parole autorisés ne doivent en aucune circonstance répondre à des questions de la communauté financière, des médias ou d'autres parties, sauf si un porte-parole autorisé leur demande expressément de le faire, étant donné que toute déclaration

faite par un(e) employé(e) non autorisé(e) peut être perçue comme une déclaration faite au nom de la Société. Toutes les questions provenant d'agences d'évaluation du crédit, d'analystes, de la communauté financière et des médias doivent être renvoyées à un porte-parole autorisé.

PRÉSENTATIONS/RENSEIGNEMENTS DONNÉS À L'EXTÉRIEUR DE LA SOCIÉTÉ

Avant de faire des présentations ou de divulguer des renseignements sur la Société à des tiers, notamment avant de publier de la documentation à distribuer, il est important de déterminer si le contenu de ces présentations, documents à distribuer et notes d'allocution renferme une information confidentielle et (ou) importante qui pourrait être communiquée inopportunément ou sélectivement.

Une copie des présentations ou informations de cette nature destinées à être divulguées à l'extérieur de la Société doit être fournie à l'avance au Comité de communication de l'information, par courriel à l'adresse disclosure@navcanada.ca, afin que les membres les passent en revue et en vérifient l'exactitude et la cohérence avec les autres communications publiques. Votre documentation sera examinée par le (la) vice-président(e) adjoint(e), Relations avec les parties prenantes et communications, le (la) contrôleur(euse) de l'entreprise et un(e) conseiller(ère) juridique interne, chacun(e) ayant été désigné(e) dans ce but par les membres du Comité. Si possible, veuillez prévoir une semaine pour l'examen de votre présentation même si le délai est habituellement plus court.

Si de l'information confidentielle ou importante est communiquée verbalement par mégarde, vous devez en informer immédiatement un membre du Comité des communications.

CONTACTS AVEC DES AGENCES D'ÉVALUATION DU CRÉDIT, DES ANALYSTES ET DES INVESTISSEURS

Les conférences téléphoniques et les réunions avec des agences d'évaluation du crédit, des analystes et des investisseurs sont un élément important du programme de relations avec les investisseurs de NAV CANADA. Le (la) vice-président(e) et chef de la direction financière ou d'autres représentants autorisés rencontreront des agences d'évaluation du crédit, des analystes et des investisseurs au besoin et se mettront en rapport avec les investisseurs, analystes et agences d'évaluation du crédit ou répondront à leurs appels sans délai, de façon cohérente et exacte, conformément à la présente politique.

Les réunions et contacts avec les agences d'évaluation du crédit sont assujettis à une obligation expresse de confidentialité; par conséquent, l'information confidentielle et (ou) importante peut leur être divulguée dans le cours normal des activités, conformément aux lois sur les valeurs mobilières applicables.

Seules l'information non importante et l'information déjà disponible seront communiquées aux analystes et aux investisseurs durant les appels et les réunions. Les données sensibles, en particulier l'information financière ayant trait à la circulation aérienne, aux revenus et aux coûts, ainsi que les prévisions financières, ne doivent pas être communiquées de façon sélective aux analystes et aux investisseurs.

EXAMEN DES RAPPORTS D'ANALYSTES

Les rapports d'analystes appartiennent au cabinet auquel est rattaché l'analyste. La diffusion ou la mention de ces rapports et l'inclusion de renvois à ces rapports peuvent être perçues comme la confirmation par la Société de ces rapports. C'est pourquoi, nous nous abstenons de fournir de quelque façon que ce soit des rapports d'analystes à des personnes extérieures à la Société ou, en général, aux employés de la Société, y compris de les afficher sur notre site Web ou d'y inclure des hyperliens menant à ces rapports. Cependant, ces restrictions ne s'appliquent pas aux rapports des agences d'évaluation du crédit.

QUOI DIRE ET NE PAS DIRE AUX CONFÉRENCES SECTORIELLES

La présente politique ne vise pas à interdire à quiconque de prendre la parole dans le cadre de conférences ni de s'adresser à des tiers lorsque ces échanges servent des fins légitimes de l'entreprise. Cela dit, au moment où une personne prend la parole, nous devons nous assurer que l'information divulguée sur l'entreprise est conforme avec la présente politique et, en cas de doute, nous devons nous adresser au Comité de communication de l'information, par courriel à l'adresse disclosure@navcanada.ca, afin de s'informer de la pertinence de fournir certains renseignements.

UTILISATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES ET DU SITE WEB DE LA SOCIÉTÉ

Il est interdit aux administrateurs, gestionnaires et employés d'amorcer une activité de communication électronique, ou y participer, qui porte sur de l'information confidentielle ou importante. Pour obtenir des détails, veuillez consulter la *Politique sur les médias sociaux* et la section 1, Communications électroniques, de la *Politique d'utilisation acceptable* de la Société.

Afin d'exonérer la Société de toute responsabilité qui pourrait découler des efforts bien intentionnés, mais sporadiques, déployés par certains afin de mettre fin à des rumeurs ou de se porter à la défense de la Société, l'utilisation de communications Web ou électroniques, y compris Internet et le courriel, est assujettie aux mêmes règles, lignes directrices et pratiques que celles énoncées dans la présente politique.

La communication d'information importante sur le site Web de la Société (par exemple, les révisions des redevances) sera précédée de la diffusion d'un communiqué (voir la procédure de diffusion des communiqués à l'Annexe A).

Le matériel sur les relations avec les investisseurs (y compris les états financiers, les rapports de gestion [MD&A] et la notice annuelle [AIF]) doit être placé dans une section distincte du site Web et comporter un avis informant le lecteur que l'information était exacte au moment où elle a été affichée, mais qu'elle peut avoir été remplacée par des communications subséquentes. La date de préparation doit figurer sur toutes les données affichées dans le site Web. Tout changement important dans les informations d'un communiqué, survenant après sa diffusion, doit faire l'objet d'une mise à jour immédiate.

UTILISATION DE PRÉVISIONS ET AUTRES INFORMATIONS DE NATURE PROSPECTIVE

L'information concernant les perspectives financières à court terme de NAV CANADA est confidentielle, sauf si elle a été déjà largement diffusée. Cette information peut comprendre des questions délicates relatives à la main-d'œuvre, les prévisions de la circulation aérienne et les estimations de coûts préparées par la Société en vue d'établir les redevances pour les services de navigation aérienne, ainsi que toute autre prévision sur les recettes à court terme, les coûts et la circulation aérienne. Une information de ce type doit être traitée par tous, y compris par les personnes qui génèrent ces prévisions, comme confidentielle. La communication de l'information à l'extérieur ne doit être faite qu'avec l'autorisation d'un membre du Comité des communications conformément aux procédures décrites dans la présente politique.

Plus particulièrement, il faut prendre bien soin d'éviter de communiquer des prévisions, des prédictions, des estimations ou d'autres informations prospectives qui n'ont pas été communiquées antérieurement, dans le cadre de conférences sectorielles, de réunions ou par tout autre moyen qui ne donne pas au grand public l'accès simultané à la même information.

Au moment de communiquer l'information prospective, nous indiquons si nous avons l'intention d'actualiser l'information en question. Des expressions comme « la Société surveille de près la situation » seront considérées comme une intention de faire des mises à jour si nous apprenons que le résultat sera substantiellement supérieur ou inférieur à la prévision originale. Lorsque nous n'avons pas l'intention de diffuser une prévision ou une estimation actualisée, cela doit être clairement indiqué au moment de communiquer la prévision ou l'estimation.

COMMUNICATION SÉLECTIVE D'INFORMATIONS

Selon la définition des autorités en valeurs mobilières, une « communication sélective » survient lorsqu'une entreprise divulgue à une ou plusieurs personnes ou entreprises des renseignements non publics qui n'ont pas été largement diffusés au public investisseur.

Il ne doit pas y avoir de communication sélective. Sauf dans le cours normal des activités, lorsque le destinataire est une personne ou une entité, telle qu'une agence d'évaluation du crédit, autorisée par les lois sur les valeurs mobilières applicables à recevoir l'information importante non communiquée précédemment, et lorsque le destinataire est lié par une obligation expresse de confidentialité, l'information importante non communiquée au public ne doit pas être communiquée à des personnes choisies (par exemple, dans une entrevue avec un analyste, dans le cadre d'une conférence sectorielle ou au cours d'une conversation téléphonique avec un investisseur ou un représentant d'une partie prenante). La communication sélective d'information importante pourrait entraîner des pénalités légales pour la Société. Si une communication d'information sélective mais non intentionnelle a lieu, le Comité des communications prendra immédiatement les mesures nécessaires pour faire en sorte que la Société remplisse ses obligations légales.

Il est illégal, de la part d'un(e) administrateur(trice), d'un(e) gestionnaire ou d'un(e) employé(e) de la Société, d'acheter ou de vendre des titres de créances (obligations) s'il (elle) a connaissance d'informations importantes non divulguées au public. Il est aussi illégal, sauf dans le cours normal des activités, qu'un(e) administrateur(trice), gestionnaire ou employé(e) de la Société communique à quiconque des informations importantes qui n'ont pas été publiquement divulguées. Cela comprend des informations sur les sociétés affiliées, les coentreprises, les entreprises affiliées, les régimes de retraite, les clients, les contreparties en négociation avec la Société et d'autres parties prenantes du système de navigation aérienne, informations auxquelles les employés ont accès dans le cadre de leur

emploi au sein de NAV CANADA et qui ne doivent pas être divulguées au public.

L'information obtenue par le personnel dans le cadre de ses fonctions ne doit pas servir à des fins d'investissements ni à des conseils destinés à d'autres personnes.

Il faut s'efforcer de limiter l'accès à l'information confidentielle seulement aux personnes qui ont besoin de la connaître, et ces personnes doivent être prévenues que cette information doit être gardée confidentielle. Les administrateurs, gestionnaires et employés sont tenus de protéger les informations importantes ou confidentielles. Voir l'Annexe D pour connaître les mesures de prévention contre l'utilisation inappropriée ou la divulgation par inadvertance d'informations importantes ou confidentielles.

COMMENTER LES RUMEURS SUR LE MARCHÉ

La Société a pour politique de ne pas commenter ni favorablement ni défavorablement les rumeurs sur le marché, sauf si un organisme de réglementation des valeurs mobilières l'exige. La présente politique s'applique également aux rumeurs diffusées sur Internet. Lorsqu'on demande au porte-parole désigné de commenter une rumeur sur le marché, il doit déclarer que la Société a pour politique de ne pas commenter les rumeurs sur le marché. La présente politique doit être suivie systématiquement pour éviter qu'une réponse distincte ne puisse être interprétée comme la communication d'une information privilégiée.

PÉRIODES DE SILENCE

Afin de prévenir la communication sélective d'information ou la perception ou l'apparence d'une communication sélective d'information, la Société doit observer une période de silence entre la fin du trimestre et la publication de ses résultats financiers trimestriels (ou annuels). Durant cette période, la Société s'abstiendra de tout commentaire sur les activités ou les résultats du trimestre.

Durant une période de silence, la Société ne tiendra aucune réunion ou aucun entretien téléphonique avec les investisseurs ou les analystes, mais répondra aux demandes d'information sur des faits déjà accessibles au public et de nature non importante. Advenant des invitations à participer à des réunions ou à des conférences sur les investissements organisées par des tiers durant une période de silence, le Comité des communications déterminera, au cas par cas, s'il est utile d'accepter ces invitations. Lorsque de telles invitations sont acceptées, une grande vigilance sera exercée pour éviter la communication sélective d'information importante qui n'a pas été rendue publique.

RÉSULTATS FINANCIERS

Le Comité de l'audit et des finances examinera, au nom du Conseil d'administration, les documents d'information suivants avant que la Société ne les communique au public :

- a) les états financiers annuels et trimestriels de la Société, les rapports de gestion et les communiqués s'y rapportant;
- b) les communiqués et les rapports subséquents qui peuvent avoir une incidence importante sur les états financiers et les rapports de gestion en question;

- c) l'ensemble des prospectus, des annonces de changements importants de nature financière, la notice annuelle (à l'exception de la Déclaration de la rémunération de la haute direction [annexe 51-102F6] qui s'y rattache et que le Comité des ressources humaines et de la rémunération est tenu de passer en revue au nom du Conseil d'administration) et d'autres documents d'information similaires.

Nonobstant toute autre disposition de la présente politique, les états financiers annuels et trimestriels de la Société, les rapports de gestion, la notice annuelle et les communiqués afférents seront publiquement divulgués dès que le Comité de l'audit et des finances et le Conseil d'administration les auront approuvés.

COMMUNICATION D'INFORMATIONS IMPORTANTES NON DIVULGUÉES

Si de l'information importante auparavant non divulguée a été communiquée par inadvertance à un analyste ou à toute autre personne extérieure à la Société et non assujettie à une obligation expresse de confidentialité, celle-ci sera diffusée dans l'immédiat et à grande échelle par communiqué conformément à la présente politique. En attendant que l'information importante soit rendue publique, la Société informera les parties ayant connaissance de ladite information que celle-ci est considérée importante, qu'elle n'a pas encore été largement diffusée et qu'elle doit donc demeurer confidentielle.

En de telles circonstances, le Comité des communications prendra immédiatement les mesures nécessaires pour faire en sorte que la Société remplisse ses obligations légales. De plus, le Comité des communications prendra les mesures nécessaires pour enquêter sur l'incident et y remédier.

Si vous avez connaissance qu'une information importante a été divulguée par inadvertance, vous devez en informer immédiatement votre gestionnaire ainsi qu'un membre du Comité des communications.

MANQUEMENTS À LA POLITIQUE

Tout manquement à la présente politique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement sans préavis, ainsi qu'une poursuite en justice. Contrevenir à la présente politique peut également constituer une violation des lois sur les valeurs mobilières et engager la responsabilité personnelle de celui ou celle qui en est à l'origine. Lorsqu'il semble qu'une personne a contrevenu aux lois sur les valeurs mobilières, la Société pourra référer le cas en question aux organismes de réglementation pertinents, qui pourront imposer des amendes ou d'autres pénalités.

COORDONNÉES DES PERSONNES-RESSOURCES

Toute question concernant la présente politique ou son application doit être adressée au (à la) vice-président(e), chef de la direction juridique et secrétaire général(e).

ANNEXE A

PROCESSUS DE DIFFUSION DES COMMUNIQUÉS

Lorsque le Comité des communications détermine qu'un nouveau développement concernant NAV CANADA est important et doit être communiqué au public, il autorisera la diffusion d'un communiqué. Les résultats financiers annuels et provisoires (rapports de gestion, états financiers et notes afférentes) seront publiés aussitôt que possible après leur approbation par le Conseil d'administration. Tous les communiqués, y compris les communications d'information importante, seront diffusés par le service des Communications de NAV CANADA.

La marche à suivre en vue de la préparation et de la diffusion d'un communiqué est la suivante :

1. Le service des Communications rédigera l'ébauche du communiqué de concert avec les personnes et les services versés sur la question.
2. Le service des Communications sera chargé de s'assurer que le contenu du communiqué est clair et livre avec efficacité au public le message voulu et le sens de l'information, et de veiller à ce que le communiqué, dans sa forme et son style, soit convivial aux médias et conforme aux normes et pratiques de communications générales.
3. Le service des Finances sera chargé d'examiner et de valider l'ensemble des données financières incluses dans les communiqués et de s'assurer que la communication de ces données est conforme aux faits et aux normes et directives comptables reconnues.
4. L'ébauche du communiqué financier sera examinée par le Comité des communications et (ou) le Comité de communication de l'information (ou ses délégués) afin de s'assurer qu'il est conforme aux exigences et lois sur les valeurs mobilières.
5. Le Comité de l'audit et des finances, le (la) président(e) du Comité de l'audit et des finances ou le (la) président(e) du Conseil d'administration, selon le cas, approuvera tous les communiqués renfermant de l'information financière importante.
6. Les communiqués seront diffusés par une agence de transmission approuvée qui assure une diffusion nationale simultanée. Ils seront transmis à tous les organismes de réglementation concernés, aux fils de presse généraux et financiers de tout le Canada, aux bases de données, aux services en ligne et aux sites Internet, ainsi qu'à tous les autres destinataires inclus dans la liste « Timely Disclosure Network » publiée par GlobeNewswire. Une fois que les communiqués auront été diffusés par une agence de transmission approuvée, le (la) vice-président(e) adjoint(e), Relations avec les parties prenantes et communications, ou son (sa) délégué(e), pourrait élargir leur diffusion par l'entremise des médias sociaux.
7. Les communiqués sont affichés sur notre site Web dès leur diffusion aux fils de presse ou peu après. La page des communiqués du site Web comportera un avis prévenant le lecteur que l'information était exacte au moment où elle a été affichée, mais qu'elle peut être remplacée par des communiqués subséquents.

ANNEXE B

RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DES COMMUNICATIONS

Le (la) PCD; le (la) vice-président(e) et chef de la direction financière; et le (la) vice-président(e), chef de la direction juridique et secrétaire général(e), constituent le *Comité des communications* qui se charge entre autres de veiller au respect de toutes les exigences réglementaires en matière de communication d'information et de superviser les communications et les pratiques de communication de l'information de NAV CANADA.

Le Comité des communications doit établir, à partir d'une évaluation de l'importance d'une information, si cette information devrait être divulguée au public et à quel moment elle le sera.

Le Comité des communications est chargé de superviser la section des relations avec les investisseurs du site Web de la Société. Le (la) vice-président(e) adjoint(e), Relations avec les parties prenantes et communications, ou son (sa) délégué(e), et le (la) conseiller(ère) juridique interne sont désignés par le Comité des communications afin d'actualiser la section des relations avec les investisseurs dans notre site Web, d'effectuer le suivi de l'ensemble de l'information sur l'entreprise affichée dans notre site Web et de s'assurer qu'elle est exacte, complète, à jour et conforme aux lois sur les valeurs mobilières. Conformément à l'exigence de communication en temps opportun de toute information importante en vertu des lois sur les valeurs mobilières, la Société s'appuiera sur les principes suivants :

1. L'information importante sera communiquée au public immédiatement au moyen d'un communiqué.
2. Si le Comité des communications estime que la communication d'une information nuirait indûment aux intérêts de NAV CANADA, l'information sera tenue confidentielle jusqu'à ce que le Comité des communications décide qu'il est approprié de la communiquer au public. Le Comité des communications informera sans délai le Conseil d'administration de la nature de cette information, et un contrôle de cette information interne sera mis en place. Si l'information constitue un changement important en vertu des lois sur les valeurs mobilières, le Comité des communications doit déposer un rapport confidentiel sur un changement important conformément aux exigences des lois sur les valeurs mobilières.
3. La communication doit comprendre toute l'information qui, si elle était omise, rendrait trompeur le reste de la communication (p. ex., une communication partielle peut être trompeuse).
4. L'information importante défavorable doit être communiquée aussi rapidement et intégralement que l'information favorable.
5. Il ne doit pas y avoir de communication sélective. Sauf dans le cours normal des activités, lorsque le destinataire, comme une agence de notation de crédit, est lié par une obligation expresse de confidentialité, l'information importante non communiquée au public ne doit pas être communiquée à des personnes

choisies (par exemple, dans une entrevue avec un analyste, dans le cadre d'une conférence sectorielle ou au cours d'une conversation téléphonique avec un investisseur ou un représentant d'une partie prenante). La communication sélective d'information importante pourrait entraîner des pénalités légales pour la Société. Si une communication d'information sélective mais non intentionnelle a lieu, le Comité des communications prendra immédiatement les mesures nécessaires pour faire en sorte que la Société remplisse ses obligations légales.

La communication devrait être la même pour l'ensemble des destinataires, y compris les investisseurs, les médias et le public.

Le Comité des communications surveillera les facteurs qui ont une incidence sur les prévisions et les informations de nature prospective pour s'assurer que, si les résultats réels devaient s'écarter de façon importante de la prévision (dans le sens positif ou négatif), cet écart serait communiqué adéquatement et conformément aux exigences des lois sur les valeurs mobilières.

ANNEXE C

MANDAT DU COMITÉ DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION

Le mandat du Comité de communication de l'information (le « mandat ») a été approuvé par le (la) PCD; le (la) vice-président(e) et chef de la direction financière; et le (la) vice-président(e), chef de la direction juridique et secrétaire général(e) (le « Comité des communications »).

La Société a pour politique que toute communication d'information au public, y compris à ses détenteurs de valeurs mobilières ou aux investisseurs, doit être exacte et complète, et représenter de manière juste sa situation financière et ses résultats d'exploitation à tous égards importants, et ce, de manière opportune tel que l'exigent les lois applicables et les règlements des organismes de réglementation des valeurs mobilières.

Le Comité de communication de l'information (le « Comité »), ou ses délégués, doit aider le Comité des communications à s'acquitter de sa responsabilité d'assurer l'exactitude et l'opportunité des communications d'information émises par la Société en effectuant les tâches suivantes, dans chaque cas sujettes à l'approbation et à la supervision du Comité des communications.

1. Examiner tous les deux ans la politique de communication de l'information de la Société pour s'assurer qu'elle traite les principaux risques d'affaires ainsi que les changements opérationnels ou organisationnels de la Société et qu'elle facilite le respect des exigences des lois et des règlements applicables en matière de rapport, et recommander tout changement proposé au Comité des communications aux fins d'approbation.
2. Élaborer les procédures et les contrôles en matière de communication de l'information en vue de garantir avec une certitude raisonnable que :
 - a) la politique de communication de l'information de la Société est mise en œuvre de manière efficace dans l'ensemble des groupes et des fonctions;
 - b) l'information importante est recueillie et présentée à la haute direction, y compris au Comité des communications, afin de permettre une prise de décision rapide quant aux informations à communiquer. À cette fin, il faut coordonner le processus trimestriel de déclaration par lettre et du questionnaire desous-attestation.
3. Examiner les documents suivants avant leur émission ou leur présentation au Comité de l'audit et des finances ou au Conseil d'administration :
 - a) Les dépôts annuels et provisoires, y compris les états financiers, les rapports de gestion, les communiqués trimestriels sur les recettes de la Société et la notice annuelle (à l'exception de la Déclaration de la rémunération de la haute direction [annexe 51-102F6] qui s'y rattache, à moins d'indication contraire du Comité des communications) (ensemble, nommés les « rapports périodiques »);
 - b) Les prospectus, tel qu'exigé par le Comité des communications, et toute autre information inhabituelle déposée auprès des autorités en valeurs mobilières;
 - c) Les communiqués contenant des renseignements de nature financière ou de l'information importante pour les détenteurs de valeurs mobilières de la Société.

4. Avant la tenue de réunions avec des tiers ou avant de présenter des documents à ces derniers, examiner tout matériel de présentation, document à distribuer et notes d’allocution (ensemble, nommés les « Présentations ») contenant de l’information financière afin de s’assurer qu’elle correspond à celle communiquée au public et que les Présentations ne contiennent aucun renseignement confidentiel ou important qui n’a pas été diffusé au public.
5. Examiner une évaluation annuelle de la conception et de l’efficacité des procédures et des contrôles en matière de communication d’information mis en place par la Société.
6. Faire en sorte que les politiques et l’encadrement liés à la communication d’information (y compris les renseignements financiers) soient élaborés et diffusés, et que la communication de questions ayant une incidence sur la divulgation d’information et sur les rapports financiers chemine efficacement de haut en bas, horizontalement et de bas en haut de l’organisation.
7. Porter à l’attention du Comité de l’audit et des finances et du Comité des communications toute information et tout rapport pertinents quant aux activités du Comité de communication de l’information, y compris un rapport trimestriel relatif à l’examen des dépôts provisoires de la Société, un rapport annuel relatif à l’examen des dépôts annuels de la Société, et une évaluation de la conception et de l’efficacité des procédures et des contrôles en matière de communication de l’information mis en place par la Société.
8. Le Comité de communication de l’information aura également d’autres responsabilités que lui assignera le Comité des communications, au besoin.

Le Comité de communication de l’information sera composé du (de la) contrôleur(euse) de l’entreprise; du (de la) directeur(trice), Audit interne (sans droit de vote); du (de la) vice-président(e), chef de la direction des placements et trésorier(ère); du (de la) vice-président(e) adjoint(e), Relations avec les parties prenantes et communications; du (de la) directeur(trice), Services à revenus et fiscalité; et d’un(e) conseiller(ère) juridique interne. Les membres peuvent être remplacés et de nouveaux membres peuvent être ajoutés en tout temps par le Comité des communications.

Un membre du Comité de communication de l’information doit être nommé président par le Comité des communications. Le (la) président(e) est responsable de prévoir et de présider les réunions, ainsi que d’en établir l’ordre du jour. Toute question liée à l’interprétation du présent mandat ou aux procédures établies par le Comité de communication de l’information doit être résolue par un des membres du Comité des communications ou, en leur absence, par le (la) président(e).

Le Comité de communication de l’information peut désigner deux membres ou plus, dont au moins un doit connaître les règlements des Autorités canadiennes en valeurs mobilières (ACVM) liés à la communication d’information, et dont au moins un doit connaître le processus lié aux rapports financiers. Ensemble, ils pourront examiner les présentations, les prospectus (tel qu’exigé par le Comité des communications), les communiqués et les autres informations inhabituelles déposés auprès des autorités en valeurs mobilières (autres que les rapports périodiques) lorsque l’échéance ne permet pas à l’ensemble du Comité de communication de l’information de se réunir ou de passer l’information en revue. Le Comité a désigné le (la) vice-président(e) adjoint(e), Relations avec les parties prenantes et communications, le (la) contrôleur(euse) de l’entreprise et un(e) conseiller(ère) juridique interne pour effectuer un tel examen.

Le Comité des communications a désigné le (la) vice-président(e) adjoint(e), Relations avec les parties prenantes et communications, ou son (sa) délégué(e), et un(e) conseiller(ère) juridique interne comme étant tous deux responsables de l’examen et de la tenue à jour du contenu du site Web de la Société.

Le Comité de communication de l'information se réunira aussi souvent que les circonstances l'exigent pour lui permettre de s'acquitter de ses responsabilités.

ANNEXE D

PROTECTION DES INFORMATIONS IMPORTANTES OU CONFIDENTIELLES

Afin de prévenir l'utilisation inappropriée ou la divulgation par inadvertance d'informations confidentielles et (ou) importantes, les procédures suivantes doivent être suivies en tout temps :

1. Les documents et fichiers qui renferment des renseignements confidentiels doivent être conservés dans un endroit sûr, et leur accès limité aux personnes qui doivent être mises au courant de cette information dans le cadre normal de leurs activités.
2. Les sujets confidentiels ne doivent pas être abordés dans des lieux où les propos échangés risquent d'être entendus, par exemple, dans des ascenseurs, des corridors, des restaurants, à bord d'avions ou de taxis.
3. Les documents confidentiels ne doivent pas être lus ou montrés dans des lieux publics et ne doivent pas être mis au rebut dans des endroits où d'autres personnes pourraient se les approprier.
4. Toute personne en possession de renseignements confidentiels doit veiller au maintien de cette confidentialité dans son lieu de travail et en dehors de celui-ci.
5. La transmission d'informations par télécopieur, téléphone, courrier électronique ou tout autre moyen électronique ne doit avoir lieu que s'il y a des raisons de croire que la transmission de l'information et la réception de l'information peuvent avoir lieu dans des conditions sécurisées.
6. La photocopie non nécessaire de documents confidentiels doit être évitée et, après la tenue de réunions, les documents renfermant des renseignements confidentiels doivent être enlevés des salles de conférences et lieux de réunion et les copies en trop des documents confidentiels, déchiquetées.
7. Lorsque de l'information confidentielle et (ou) importante doit être communiquée, il est important de limiter l'information communiquée au strict nécessaire compte tenu des circonstances.

Les communications par courrier électronique laissent une trace physique de leur passage et peuvent faire l'objet de tentatives de décryptage par des personnes non autorisées. Une grande vigilance doit être exercée chaque fois que des informations confidentielles ou importantes sont transmises par Internet. Autant que possible, il est conseillé d'éviter le courrier électronique pour transmettre de l'information importante ou confidentielle.

Se reporter aux **Politiques d'utilisation acceptable** et à la Politique sur la **sécurité globale** pour obtenir plus de conseils et d'informations.