

POLITIQUE

POLITIQUE DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION DE LA SOCIÉTÉ

Date d'entrée en vigueur : 17 novembre 2023

Propriétaire : Comité de communication de l'information

Cycle de révision : Biennal

Approuvée par : Comité de l'audit et des finances

NAV CANADA – PROPRIÉTÉ EXCLUSIVE

Serving a world in motion
Au service d'un
monde en mouvement
navcanada.ca



POLITIQUE DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION DE LA SOCIÉTÉ

Historique des révisions

Les révisions aux politiques suivent une norme de révision de nombre entier. Chaque fois qu'un document est publié (signé et approuvé), le nombre entier augmente par un.

Rév.	Date	Commentaire	Auteur	Réviseur	Approbateur	Date d'approbation
V0.1	Novembre 2021	Création et révision du document initial dans le nouveau format de politique	Contrôleur de l'entreprise, avocat en chef adjoint et secrétaire général adjoint	Comité de communication de l'information	Comité de l'audit et des finances	19 novembre 2021
V0.2	Novembre 2023	Actualisation biennale	Directrice, Services à revenus et fiscalité, avocat en chef adjoint et secrétaire général adjoint	Comité de communication de l'information	Comité de l'audit et des finances	17 novembre 2023

Les copies imprimées du présent document ne sont fournies qu'à titre de référence. La copie contrôlée se trouve dans Central.

Table des matières

1. But	4
2. Portée.....	4
3. Objectifs de la politique	4
4. Politique.....	4
5. Documents connexes.....	10
6. Références	11
ANNEXE A	12
ANNEXE B	13
ANNEXE C	15
ANNEXE D	18

1. But

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 de communication de l'information importante. La présente politique vise donc principalement à promouvoir des pratiques cohérentes qui favorisent la communication pertinente, opportune et étendue des informations importantes de la Société sur le marché.

2. Portée

NAV CANADA communiquera avec exactitude et en temps opportun toutes les informations importantes au public investisseur. La politique s'applique à l'ensemble des administratrices et administrateurs, des dirigeantes et dirigeants et du personnel de la Société et à ses filiales.

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 faites devant un groupe ou en rencontres individuelles (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.

3. Objectifs de la politique

L'application uniforme des principes exposés dans la présente politique contribuera à renforcer la crédibilité de la Société auprès des agences d'évaluation du crédit, des analystes, du public investisseur et des organismes de réglementation des valeurs mobilières. Les éléments abordés ci-après aident à mieux comprendre la politique et les processus qui ont été mis en place pour en favoriser le respect.

Si vous avez des questions ou si vous souhaitez obtenir des précisions sur l'un des aspects de la politique, communiquez avec la vice-présidente, chef de la direction juridique et secrétaire générale ou le vice-président, chef de la direction juridique et secrétaire général.

4. Politique

Qu'est-ce qu'une information importante?

Selon la définition des organismes de réglementation des 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 s'agir notamment 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 renseignements confidentiels fournis par des tiers. Une information importante doit être traitée comme une information sensible (voir la définition plus bas) jusqu'à sa diffusion étendue.

La Société est tenue de communiquer immédiatement toute information importante en diffusant un communiqué et en le transmettant à qui de droit. Le processus de préparation et de diffusion d'une information par communiqué est décrit à l'Annexe A.

Qu'est-ce qu'une information sensible?

Le terme « information sensible » est défini en détail dans le glossaire du groupe de gouvernance des données et de l'information de l'entreprise (GDIE) de la Société et peut inclure toute forme d'informations exclusives ou à usage restreint telles que définies dans ce glossaire. En termes simples, l'information sensible peut inclure toute forme d'information, de données ou de connaissances qui ont été élaborées, obtenues ou contrôlées par la Société ou ses filiales, qui ne sont pas destinées au public et auxquelles le public n'a généralement pas accès. Il pourrait s'agir notamment de plans d'affaires ou stratégiques, de données personnelles sur des membres du personnel, de renseignements sur des clients ou des fournisseurs, de documents juridiques sur la Société ou de propriétés intellectuelles.

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

L'information sensible compte parmi les actifs les plus précieux de la Société. La Société s'assurera qu'elle soit protégée contre tout accès non autorisé, altération, utilisation abusive ou perte, afin de préserver les actifs de l'organisation ou la vie privée d'une personne.

Les administratrices et administrateurs, les dirigeantes et dirigeants et les membres du personnel ont l'obligation de protéger l'information sensible de la Société. Tous les efforts doivent être déployés pour limiter l'accès à l'information sensible seulement aux personnes qui ont besoin de la connaître, et ces personnes doivent être prévenues que la confidentialité de cette information doit être préservée. Chaque membre du personnel, quel que soit son rôle, a la responsabilité de protéger la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de l'information sensible recueillie, traitée, conservée ou transmise par la Société. On s'attend à ce que les membres du personnel comprennent et appliquent les niveaux de sensibilité prescrits dans le glossaire du groupe GDIE qui peut être consulté dans [SharePoint Online](#).

Voir l'Annexe D pour connaître les mesures de prévention contre l'utilisation inappropriée ou la communication par inadvertance d'informations importantes ou sensibles.

Comité des communications

La présidente ou le président et chef de la direction (PCD); la vice-présidente ou le vice-président et chef de la direction financière (CDF); et la vice-présidente, chef de la direction juridique et secrétaire générale ou le vice-président, chef de la direction juridique et secrétaire général 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 doit être divulguée au public, et à quel moment elle le sera. Le mandat du Comité des communications est énoncé 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 de l'entreprise, y compris les rapports dont le dépôt est exigé, les communiqués et les présentations, avant leur diffusion et/ou leur présentation au Conseil d'administration. Les membres du Comité de communication de l'information sont la contrôlease ou le contrôleur de l'entreprise; la vice-présidente adjointe ou le vice-président adjoint, Trésorerie et stratégie financière; la directrice ou le directeur, Tarifs, systèmes et contrôles financiers; la directrice ou le

directeur, Services à revenu et fiscalité; la directrice ou le directeur, Audit interne (membre sans droit de vote); la vice-présidente adjointe ou le vice-président adjoint, Relations avec l'industrie et les parties prenantes; la directrice ou le directeur, Communications; et l'avocate en chef adjointe et secrétaire générale adjointe ou l'avocat en chef adjoint et secrétaire général adjoint.

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

Personnes officiellement désignées comme porte-parole de l'entreprise

La ou le PCD et la vice-présidente ou le vice-président et CDF sont les personnes officiellement désignées comme porte-parole de NAV CANADA pour les communications avec les analystes et la communauté financière. Pour les médias, ce rôle est assumé par la vice-présidente adjointe ou le vice-président adjoint, Relations avec l'industrie et les parties prenantes, ou sa personne déléguée. Les communications avec les organismes de réglementation des valeurs mobilières et les agences d'évaluation du crédit seront confiées uniquement à la ou au PCD; à la vice-présidente ou au vice-président et CDF; ou à la vice-présidente, chef de la direction juridique et secrétaire générale ou au vice-président, chef de la direction juridique et secrétaire général, qui pourront bénéficier de l'aide de conseillères et conseillers juridiques ou d'auditrices ou auditeurs externes, selon les circonstances. Ces porte-parole 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 n'ont pas été autorisées comme porte-parole ne doivent en aucune circonstance répondre à des questions de la communauté financière, des médias ou d'autres parties, sauf si une personne officiellement désignée comme porte-parole leur demande expressément de le faire, étant donné que toute déclaration faite par quelqu'un qui n'en a pas l'autorisation 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 transmises à une personne officiellement désignée comme porte-parole.

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 distribuer de la documentation, il est important de déterminer si le contenu de ces présentations, documents à distribuer et notes d'allocation renferme de l'information sensible 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 (Comite_comm_info@navcanada.ca) afin que les membres les passent en revue et en vérifient l'exactitude et la cohérence avec les autres communications publiques. La documentation sera examinée par la vice-présidente adjointe ou le vice-président adjoint, Relations avec l'industrie et les parties prenantes; la contrôlease ou le contrôleur de l'entreprise; et l'avocate en chef adjointe et secrétaire générale adjointe ou l'avocat en chef adjoint et secrétaire général adjoint, qui sont les personnes désignées par le Comité de communication de l'information à cette fin. Si possible, il faut prévoir une semaine pour l'examen de la présentation même si le délai est habituellement plus court.

Si de l'information sensible ou importante est communiquée verbalement par mégarde, il importe d'en informer immédiatement une ou un membre du Comité des communications.

Discussions avec les 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. La vice-présidente ou le vice-président et CDF ou d'autres représentantes ou représentants autorisés rencontreront des agences d'évaluation du crédit, des analystes et des

investisseurs au besoin, 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 discussions avec les agences d'évaluation du crédit sont assujetties à une obligation expresse de confidentialité; par conséquent, l'information sensible 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 celle qui a déjà été divulguée au public seront communiquées aux analystes et aux investisseurs durant les appels et les réunions. Les données de nature délicate, 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 se rattache l'analyste. La diffusion ou la mention de ces rapports et l'inclusion de renvois à ces rapports peuvent être perçues comme l'attestation de ces rapports par la Société. C'est pourquoi il est strictement interdit de fournir de quelque façon que ce soit des rapports d'analystes à des personnes extérieures à la Société ou, en général, aux membres du personnel de la Société, y compris de les afficher sur le site Web de NAV CANADA 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. Cependant, si une personne le fait, elle doit s'assurer que l'information divulguée sur la Société est conforme avec la présente politique et, en cas de doute, elle doit s'adresser au Comité de communication de l'information par courriel à l'adresse Comite_comm_info@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 administratrices et administrateurs, aux dirigeantes et dirigeants et aux membres du personnel d'amorcer une activité de communication électronique qui porte sur de l'information sensible ou importante, ou y participer. Pour obtenir des détails, consulter la Politique sur les médias sociaux externes et la Politique sur l'utilisation des technologies d'affaires.

Afin d'exonérer la Société de toute responsabilité qui pourrait découler des efforts bien intentionnés, mais sporadiques, déployés par certaines personnes 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 et la notice annuelle) doit être placé dans une section distincte du site Web et comporter un avis stipulant 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 doit faire l'objet d'une mise à jour immédiate après la diffusion d'un communiqué.

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 à court terme sur les recettes, les coûts et la circulation aérienne. Une information de ce type doit être traitée par toutes et 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'une ou 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, la Société indique si elle a l'intention d'actualiser l'information en question. Des expressions comme « la Société surveille de près la situation » seront considérées comme une intention de la Société d'actualiser l'information si elle apprend que le résultat sera substantiellement supérieur ou inférieur à la prévision d'origine. Lorsque la Société n'a pas l'intention de diffuser une prévision ou une estimation actualisée, elle doit l'indiquer clairement au moment de communiquer la prévision ou l'estimation.

Communication sélective d'informations

Selon la définition des organismes de réglementation des valeurs mobilières, une « communication sélective » survient lorsqu'une entreprise divulgue à une ou plusieurs personnes ou entreprises des informations non publiques qui n'ont pas été largement diffusées au public investisseur.

Il ne doit pas y avoir de communication sélective. Sauf dans le cours normal des activités, lorsque la ou 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 la ou le destinataire se doit de respecter 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 une représentante d'une partie prenante). La communication sélective d'informations importantes pourrait entraîner des pénalités légales pour la Société. Si une communication sélective mais non intentionnelle d'informations 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'une administratrice ou d'un administrateur, d'une dirigeante ou d'un dirigeant ou d'une ou un membre du personnel de la Société d'acheter ou de vendre des titres de créances (obligations) en ayant connaissance d'informations importantes non divulguées au public. Il est aussi illégal, sauf dans le cours normal des activités, qu'une administratrice ou un administrateur, une dirigeante ou un dirigeant, ou une ou un membre du personnel de la Société communique à quiconque des informations importantes qui n'ont pas été publiquement divulguées. Cela comprend des informations sur les filiales de la Société, ses coentreprises, ses investissements dans ses entreprises affiliées, ses

régimes de retraite, ses clients, ses contreparties en négociation avec la Société et d'autres parties prenantes du système de navigation aérienne, informations auxquelles les membres du personnel 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 sensible seulement aux personnes qui ont besoin de la connaître, et ces personnes doivent être prévenues que cette information doit être gardée confidentielle. Les administratrices et administrateurs, les dirigeantes et dirigeants et les membres du personnel ont l'obligation de protéger les informations importantes ou sensibles. Voir l'Annexe D pour connaître les mesures de prévention contre l'utilisation inappropriée ou la communication par inadvertance d'informations importantes ou sensibles.

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 à la personne officiellement désignée comme porte-parole de commenter une rumeur sur le marché, cette personne 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'informations ou la perception ou l'apparence d'une communication sélective d'informations, 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 non sollicitées sur des faits en s'appuyant sur de l'information déjà accessible 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'informations importantes 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 :

- les états financiers annuels et trimestriels de la Société, les rapports de gestion et les communiqués s'y rapportant;
- les communiqués et les rapports subséquents qui peuvent avoir une incidence importante sur les états financiers et les rapports de gestion en question;
- l'ensemble des prospectus et 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 une ou un analyste ou à toute autre personne extérieure à la Société et non assujettie à une obligation expresse de confidentialité, cette information sera diffusée immédiatement 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.

Toute personne qui a connaissance qu'une information importante a été divulguée par inadvertance doit en informer immédiatement sa ou son gestionnaire ainsi qu'une ou 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 porter le cas en question devant les 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 à la vice-présidente, chef de la direction juridique et secrétaire générale ou au vice-président, chef de la direction juridique et secrétaire général.

5. Documents connexes

Norme de classification de la sensibilité de l'information

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

6. Références

Politique sur l'utilisation des technologies d'affaires

Politiques en matière de sûreté des renseignements de la Société

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

Norme de classification de la sensibilité de l'information

Politique sur les médias sociaux externes

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'informations importantes, seront diffusés par le groupe 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 groupe des Communications rédigera l'ébauche du communiqué de concert avec les personnes et les groupes versés sur la question.
2. Le groupe 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 groupe 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 lignes directrices comptables reconnues.
4. L'ébauche du communiqué financier sera examinée par le Comité des communications et le Comité de communication de l'information (ou leurs personnes déléguées à cette fin) afin de s'assurer qu'il est conforme aux exigences et aux lois sur les valeurs mobilières.
5. Le Comité de l'audit et des finances, la présidente ou le président du Comité de l'audit et des finances, ou la présidente ou le président 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, la directrice ou le directeur, Communications, ou sa personne déléguée, pourrait élargir leur diffusion par l'entremise des médias sociaux.
7. Les communiqués sont affichés sur le site Web de la Société dès leur diffusion aux fils de presse ou peu après. La page des communiqués du site Web comportera un avis indiquant 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

La présidente ou le président et chef de la direction; la vice-présidente ou le vice-président et chef de la direction financière; et la vice-présidente, chef de la direction juridique et secrétaire générale ou le vice-président, chef de la direction juridique et secrétaire général 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 ainsi que les pratiques et les politiques 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 doit être divulguée au public, et à quel moment elle le sera.

Il incombe au Comité des communications de superviser la section Relations avec les investisseurs du site Web de la Société et de charger la directrice ou le directeur, Communications, ou sa personne déléguée, ainsi que l'avocate en chef adjointe et secrétaire générale adjointe ou l'avocat en chef adjoint et secrétaire général adjoint de l'actualiser et d'effectuer le suivi de l'ensemble de l'information sur l'entreprise affichée dans le site Web de la Société pour 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 la ou le destinataire, comme une agence d'évaluation du crédit, se doit de respecter 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 une représentante d'une partie prenante). La communication sélective d'information importante pourrait entraîner des pénalités légales pour la Société. Si une communication sélective mais non intentionnelle d'informations 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 (qu'il s'agisse d'un écart 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 la présidente ou le président et chef de la direction; la vice-présidente ou le vice-président et chef de la direction financière; et la vice-présidente, chef de la direction juridique et secrétaire générale ou le vice-président, chef de la direction juridique et secrétaire général (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 personnes déléguées, doit aider le Comité des communications à s'acquitter de sa responsabilité d'assurer l'exactitude et l'opportunité des communications émises par la Société en effectuant les tâches suivantes, chacune étant sujette 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 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 de sous-attestation.
3. Examiner une évaluation annuelle de la conception et de l'efficacité des procédures et des contrôles de communication de l'information mis en place par la Société.
4. 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 organismes de réglementation des valeurs mobilières;

- c. les communiqués contenant de l'information financière ou de l'information importante pour les détenteurs de valeurs mobilières de la Société.
5. Avant la tenue de réunions avec des tiers ou avant de présenter des documents à des tiers, 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 aucune information sensible ou importante qui n'a pas été diffusée au public.
 6. Faire en sorte que les documents de politique et d'orientation liés à la communication de l'information (y compris l'information financière) soient élaborés et diffusés, et que la communication de questions ayant une incidence sur la divulgation d'information et sur les rapports financiers se fasse efficacement autant verticalement que latéralement au sein 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 de la contrôlease ou du contrôleur de l'entreprise; de la vice-présidente adjointe ou du vice-président adjoint, Trésorerie et stratégie financière; de la directrice ou du directeur, Audit interne (sans droit de vote); de la directrice ou du directeur, Tarifs, systèmes et contrôles financiers; de la vice-présidente adjointe ou du vice-président adjoint, Relations avec l'industrie et les parties prenantes; de la directrice ou du directeur, Services à revenus et fiscalité; de la directrice ou du directeur, Communications; et de l'avocate en chef adjointe et secrétaire générale adjointe ou de l'avocat en chef adjoint et secrétaire général adjoint. Les membres peuvent être remplacés et de nouveaux membres peuvent être ajoutés en tout temps par le Comité des communications.

Le Comité des communications doit nommer une ou un membre du Comité de communication de l'information à titre de présidente ou de président du Comité. Cette personne est responsable d'organiser et de présider les réunions, et 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 une ou un membre du Comité des communications ou, en son absence, par la présidente ou le président.

Le Comité de communication de l'information peut désigner deux personnes ou plus parmi ses membres; au moins une de ces personnes doit connaître les règlements des Autorités canadiennes en valeurs mobilières (ACVM) liés à la communication de l'information, et au moins une autre doit connaître le processus lié aux rapports financiers. Ensemble, elles pourront examiner les présentations, les prospectus (à la demande du Comité des communications), les communiqués et les autres informations inhabituelles déposés auprès des organismes de réglementation des 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 la vice-présidente adjointe ou le vice-président adjoint, Relations avec l'industrie et les parties prenantes; la contrôlease ou le contrôleur de l'entreprise; et l'avocate en chef adjointe et secrétaire générale adjointe ou l'avocat en chef adjoint et secrétaire général adjoint pour effectuer un tel examen.

Le Comité des communications a désigné la directrice ou le directeur, Communications, ou sa personne déléguée, et l'avocate en chef adjointe et secrétaire générale adjointe ou l'avocat en chef adjoint et secrétaire général adjoint comme étant conjointement 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 SENSIBLES

Afin de prévenir l'utilisation inappropriée ou la communication par inadvertance d'informations importantes et/ou sensibles, les procédures suivantes doivent être suivies en tout temps :

1. Les documents et fichiers qui renferment de l'information sensible 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 ou des restaurants, ou 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 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 de l'information sensible doivent être retirés des salles de conférences et lieux de réunion et les copies en trop des documents confidentiels, déchiquetées.
7. Lorsque de l'information importante et/ou sensible 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 importantes ou sensibles sont transmises par Internet. Autant que possible, il est conseillé d'éviter le courrier électronique pour transmettre de telles informations.

Se reporter à la Norme de classification de la sensibilité de l'information, à la Politique sur l'utilisation des technologies d'affaires et aux Politiques en matière de sûreté des renseignements de la Société.