

POLITIQUE

POLITIQUE DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION DE LA SOCIÉTÉ

Date d'entrée en vigueur : Vendredi 19 novembre 2021

Appartient au : Comité de communication de l'information

Cycle de révision : Biennal

Approuvé par : Comité de l'audit et des finances

PROPRIÉTÉ DE NAV CANADA

Contents

| | |
|------------------------------------|----|
| 1. Objectif | 4 |
| 2. Portée..... | 4 |
| 3. Objectifs de la politique | 4 |
| 4. Politique..... | 4 |
| 5. Documents connexes..... | 10 |
| 6. Références | 10 |

1. Objectif

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.

2. Portée

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.

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.

3. Objectifs de la politique

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 si vous souhaitez obtenir des précisions sur l'un des aspects de cette politique, communiquez avec le (la) vice-président(e), chef de la direction juridique et secrétaire général(e).

4. Politique

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 renseignements confidentiels fournis par des tiers. Une information importante doit être traitée comme un renseignement confidentiel (voir 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 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'un renseignement confidentiel?

Le terme « renseignement confidentiel » est défini en détail dans le glossaire GDIE de la Société et peut inclure toute forme de renseignements confidentiels et à diffusion restreinte tels que définis dans ce glossaire. En termes simples, les renseignements confidentiels peuvent 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 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.

Un renseignement confidentiel peut être énoncé de vive voix ou par écrit, qu'il soit ou non identifié comme étant « confidentiel ». 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 renseignements confidentiels comptent parmi les actifs les plus précieux de l'entreprise. La Société s'assurera que les renseignements confidentiels soient protégés contre tout accès non autorisé, altération, utilisation abusive, ou perte, afin de préserver les actifs de l'organisation ou la vie privée d'un individu.

Les administrateurs, gestionnaires et employés sont tenus de protéger les renseignements confidentiels de la Société. Il faut s'efforcer de limiter l'accès aux renseignements confidentiels seulement aux personnes qui ont besoin de les connaître, et ces personnes doivent être prévenues que la confidentialité de cette information doit être gardée. Tous les employés, quel que soit leur rôle, ont la responsabilité de protéger la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des renseignements confidentiels recueillis, traités, enregistrés ou transmis par la Société. Les employés sont censés comprendre et appliquer les niveaux de confidentialité prescrits dans le glossaire GDIE qui peut être consulté ici.

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 président et chef de la direction (PCD); le vice-président directeur, Finances, et chef de la direction financière; et le vice-président, avocat en chef 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 est considérée comme importante et si elle peut être divulguée au public et à quel moment elle le sera. Le mandat du Comité de communication de l'information 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 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 et de l'information sont le contrôleur et

trésorier de l'entreprise, le directeur, Tarifs et systèmes – Finances, le directeur, Services à revenu et fiscalité, le directeur, Audit interne (membre sans droit de vote), le vice-président adjoint, Relations avec les parties prenantes et l'industrie, le directeur, Communications et l'avocat en chef adjoint et secrétaire général adjoint.

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

Porte-parole autorisés de l'entreprise

Le PCD et le vice-président directeur, Finances, 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 vice-président, Communications et affaires publiques, 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 PCD; au vice-président directeur, Finances, et chef de la direction financière; ou au vice-président, avocat en chef et secrétaire général, lesquels pourront être assistés par des conseillers juridiques indépendants ou des vérificateurs 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 employé non autorisé 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/reenseignements 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 des renseignements confidentiels et (ou) de l'information 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) 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 vice-président adjoint, Relations avec les parties prenantes et l'industrie, le contrôleur et trésorier de l'entreprise, ainsi que 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, veuillez prévoir une semaine pour l'examen de votre présentation même si le délai est habituellement plus court.

Si des renseignements confidentiels ou de l'information importante sont communiqués verbalement par mégarde, vous devez en informer immédiatement 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. Le vice-président directeur, Finances, 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, les renseignements confidentiels et (ou) l'information importante peuvent leur être divulgués 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 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 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 l'entreprise

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

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 administrateur, d'un gestionnaire ou d'un employé de la Société, d'acheter ou de vendre des titres de créances (obligations) s'il a connaissance d'informations importantes non divulguées au public. Il est aussi illégal, sauf dans le cours normal des activités, qu'un administrateur, gestionnaire ou employé 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 aux renseignements confidentiels seulement aux personnes qui ont besoin de les connaître, et ces personnes doivent être prévenues que la confidentialité de ces renseignements doit être gardée. 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'information importante ou confidentielle.

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 :

- 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, 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 la vérification 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 comme 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 vice-président, avocat en chef et secrétaire général.

5. Documents connexes

Norme de classification des données et d'information

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

6. Références

Politique d'utilisation acceptable

Politique sur la sécurité globale

Politique GDIE

Norme de classification des données et d'information

Politique sur les médias sociaux

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 la vérification et des finances, le président du Comité de la vérification et des finances 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, le vice-président, Communications et affaires publiques, ou son délégué, 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 PCD; le vice-président directeur, Finances, et chef de la direction financière; et le vice-président, avocat en chef 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 devrait être divulguée au public et à quel moment elle le serait.

Le Comité des communications est chargé de superviser la section des relations avec les investisseurs du site Web de la Société. Le directeur, Communications, ou son remplaçant désigné, et l'avocat en chef adjoint et secrétaire d'entreprise adjoint 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, par exemple une agence d'évaluation du 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

COMITÉ DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION MANDAT

Le mandat du Comité de communication de l'information (le mandat) a été approuvé par le PCD; le vice-président directeur, Finances, et chef de la direction financière; et le vice-président, avocat en chef 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 comme 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 de sous-attestation.
3. Examiner une évaluation annuelle de la conception et de l'efficacité des procédures et des contrôles en matière de communication de l'information de la Société.
4. Examiner les documents suivants avant leur émission ou leur présentation au Comité de la vérification 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.

5. 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 information importante qui n'a pas été diffusée au public.
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 contrôleur et trésorier de l'entreprise; du directeur, Audit interne [sans droit de vote]; du directeur, Tarifs et systèmes — Finances; du vice-président adjoint, Relations avec les parties prenantes et l'industrie; du directeur, Services à revenus et fiscalité; et de l'avocat en chef adjoint et secrétaire d'entreprise adjoint. 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 président 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 président.

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 vice-président adjoint, Relations avec les parties prenantes et l'industrie, le contrôleur et trésorier de l'entreprise et l'avocat en chef adjoint et secrétaire d'entreprise adjoint pour effectuer un tel examen.

Le Comité des communications a désigné le directeur, Communications, ou son remplaçant, et l'avocat en chef adjoint et secrétaire d'entreprise adjoint 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 de renseignements confidentiels et [ou] d'informations 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, déchiquetés.
7. Lorsque des renseignements confidentiels et [ou] de l'information importante doivent être communiqués, 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 renseignements confidentiels ou importants sont transmis par Internet. Autant que possible, il est conseillé d'éviter le courrier électronique pour transmettre de l'information importante ou confidentielle.

Reportez-vous à la *Norme de classification des données et de l'information*, à la *Politique d'utilisation acceptable* et aux *Politiques sur la sécurité globale* pour obtenir plus de conseils et d'informations.