



CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE DE VIA RAIL CANADA

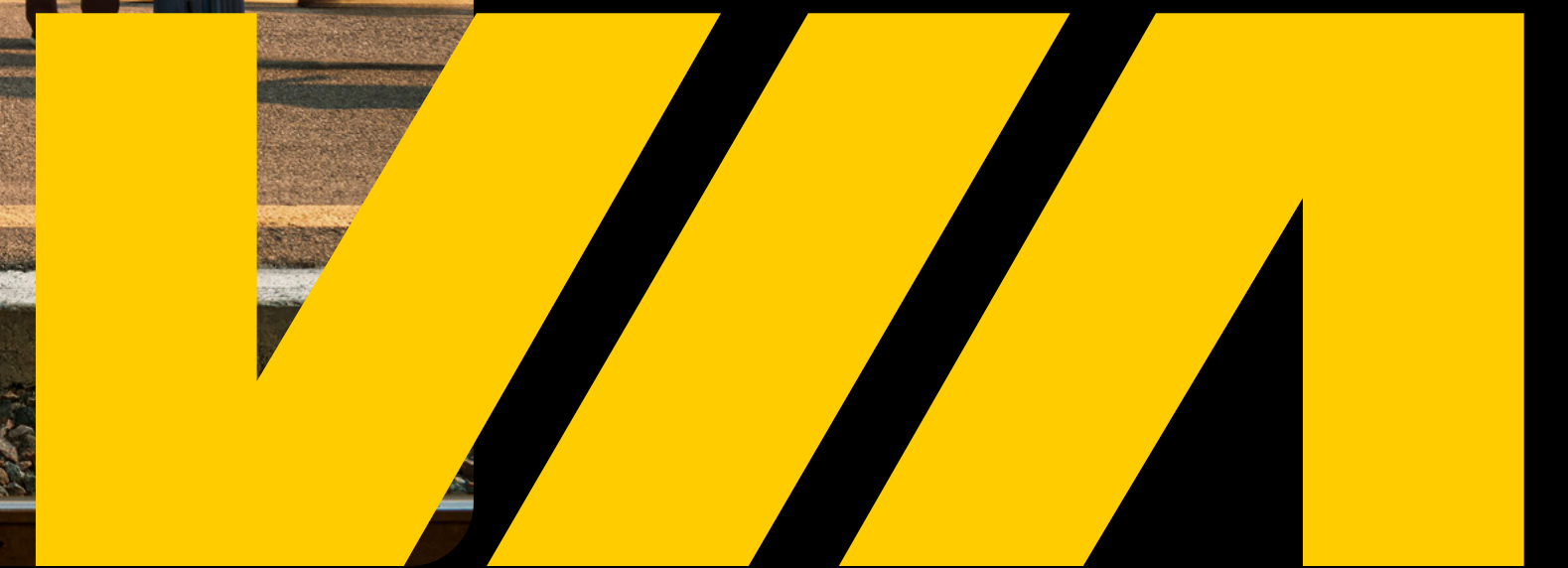


TABLE DES MATIÈRES

MESSAGE DU PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION	3	8. UTILISATION DE LA TECHNOLOGIE	44
1. OBJET DU CODE	5	9. SIGNALEMENT D'UNE INCONDUITE OU D'UNE VIOLATION DU CODE	49
2. CHAMP D'APPLICATION	8	10. CONFORMITÉ ET ATTESTATION	53
3. ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE	11	11. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION	56
4. CONFLITS D'INTÉRÊTS	17	ANNEXE A – GUIDE DE RÉFLEXION ÉTHIQUE	57
5. OBLIGATION DE LOYAUTÉ ET UTILISATION DES RESSOURCES DE LA SOCIÉTÉ	25	ANNEXE B – FORMULAIRE DE DÉNONCIATION D'UNE INFRACTION AU CODE	59
6. RELATIONS AVEC DES TIERS ET L'ENVIRONNEMENT	32	ANNEXE C – FORMULAIRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	61
7. LE RESPECT EN MILIEU DE TRAVAIL	35		

MESSAGE DU PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION



→ **MARIO PÉLOQUIN**
Président et chef de la direction

Chers collègues,

Je suis fier de vous présenter le nouveau Code de conduite et d'éthique de VIA Rail. La révision de ce code témoigne de notre engagement continu à respecter les plus hauts standards en matière d'éthique et de gouvernance. Pour nous, ce code ne représente pas un simple exercice périodique, mais plutôt une boussole morale qui doit guider chacune de nos actions au quotidien.

Les fondements de ce code reposent sur nos trois valeurs essentielles soient *d'aller plus loin ensemble, d'agir aujourd'hui pour un avenir meilleur et nous dépasser*. Chacune de nos décisions et actions doit s'appuyer sur ces trois valeurs. Nous reconnaissons l'importance fondamentale de maintenir la confiance de nos clients et de nos Partenaires et nous nous engageons à la cultiver chaque jour.

En tant que société d'État, nous avons la responsabilité d'être exemplaires en matière de transparence et d'intégrité. Notre mission s'ancre dans des valeurs profondes telles que l'engagement envers nos communautés, le bien-être et le respect de nos passagers et employés, la responsabilité environnementale et la promotion d'un avenir meilleur et plus accessible pour tous.

Nous sommes conscients que notre réputation d'Employeur de choix se construit au fil de nombreuses années d'efforts, mais qu'elle peut aussi être ternie en un instant. C'est pourquoi ce code, sur lequel repose l'intégrité de nos employés et partenaires d'affaires, est si important. VIA Rail s'appuie sur l'engagement de tous pour promouvoir et maintenir les normes éthiques les plus élevées, tout en incarnant nos valeurs.

MESSAGE DU PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION (SUITE)

Ce code n'est pas un document statique, mais une ligne de conduite dynamique qui évolue, et évoluera, avec notre société et notre environnement. Il combine nos valeurs fondamentales, nos obligations légales et les meilleures pratiques et conduites éthiques et inclusives pour garantir l'intégrité de notre organisation et de chacun de ses membres.

Avec ce code d'éthique et de conduite, nous nous engageons à maintenir des normes de gouvernance et d'éthique rigoureuses, et à faire preuve de vigilance face aux situations ambiguës. Il est ainsi de votre devoir d'en prendre connaissance et de le consulter au besoin.

Chez VIA Rail, nous aspirons à être une voie sensée, celle qui incarne l'excellence et la responsabilité à chaque étape du chemin. Ensemble, nous sommes engagés à donner le meilleur de nous, à chaque décision, chaque jour, à chaque instant.



MARIO PÉLOQUIN

Président et chef de la direction

1. OBJET DU CODE

- 1.1 _____
OBJET
- 1.2. _____
VALEURS
- 1.3. _____
INTERPRÉTATION



1.1

OBJET

L'objet du Code de conduite et d'éthique (le « Code ») de VIA Rail Canada inc. (« VIA Rail », « Société » ou l'« Organisation ») est d'énoncer les principes sur lesquels reposent les relations que la Société entretient avec ses employés, clients, fournisseurs, partenaires d'affaires et même le gouvernement.

Le Code reflète donc qui nous sommes comme Organisation et les principes qui nous gouvernent dans l'exécution de nos fonctions. Il donne vie aux valeurs de l'Organisation et démontre notre engagement à adopter les meilleures pratiques éthiques possible dans la réalisation de notre mission, et ce, dans le meilleur intérêt de l'Organisation, le tout en valorisant le bon jugement et en mettant de l'avant l'autonomie décisionnelle des individus concernés.

LE CODE A ÉTÉ ÉLABORÉ AFIN DE :

- Sensibiliser et outiller les individus face aux enjeux éthiques auxquels la Société pourrait faire face dans le cadre de ses activités;
- Encourager la communication et le dialogue pour une meilleure prise de conscience des enjeux éthiques;
- Renforcer la responsabilisation de tous quant aux comportements appropriés au travail et dans l'exercice de leurs fonctions;
- Protéger la bonne réputation et la crédibilité de la Société, tout comme celle des individus;
- Préserver la relation de confiance que la Société avec sa clientèle et l'ensemble de ses parties prenantes;
- Respecter les lois, règles et règlements en vigueur;
- Connaître les principes énoncés dans les politiques de VIA Rail, notamment celles qui sont référées dans le présent Code et s'y conformer;
- Offrir un milieu diversifié, inclusif, respectueux et sécuritaire.

La clientèle est la raison d'être de VIA Rail et les relations avec la clientèle doivent être empreintes d'honnêteté et de respect mutuel, permettant ainsi l'établissement de relations d'affaires durables équitables et mutuellement bénéfiques.

1.2. VALEURS

Le présent Code doit être interprété en conformité avec les valeurs de la Société, tout en mettant de l'avant notre engagement à travailler de façon sécuritaire en nous concentrant sur le client, tout en cherchant continuellement à nous améliorer en tant qu'individu et en tant qu'entreprise :

- Aller plus loin ensemble;
- Agir aujourd'hui pour un avenir meilleur;
- Nous dépasser.

Les valeurs de la Société nous incitent à agir avec intégrité et guident nos décisions tout en nous aidant à respecter la loi ainsi que les politiques de VIA Rail.

1.3. INTERPRÉTATION

Afin de faciliter la lecture du présent Code, l'utilisation du genre masculin comprend le féminin et le singulier comprend le pluriel, et vice versa, le tout sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

2. CHAMP D'APPLICATION

2.1. _____
PERSONNES VISÉES

2.2. _____
SITUATIONS VISÉES

2.3. _____
CARACTÈRE NON EXHAUSTIF



2.1. PERSONNES VISÉES

Le Code s'applique à l'ensemble des employés incluant les administrateurs¹, dirigeants, gestionnaires et superviseurs (collectivement les « **Employés** ») de la Société. Il expose les principes généraux devant guider les Employés dans l'exercice de leurs fonctions. Les Employés ayant cessé d'occuper un emploi ou de remplir leurs fonctions chez VIA Rail devront continuer à être intègre et à respecter la Société et son Code en notamment n'utilisant aucun élément confidentiel ou stratégique à leur avantage, ou au détriment de la Société ou d'un tiers.

Les sous-traitants, entrepreneurs, fournisseurs, partenaires d'affaires, consultants et toute tierce partie avec qui nous faisons affaire (collectivement les « **Partenaires** ») doivent adhérer au Code et notamment doivent respecter les valeurs de l'organisation et les normes éthiques.

2.2. SITUATIONS VISÉES

Le Code s'applique à toute situation que les Employés et les Partenaires peuvent rencontrer dans la conduite des activités de la Société. Dans l'exercice de leurs fonctions, VIA Rail s'attend à ce que les Employés et Partenaires exercent leur jugement compte tenu des normes de conduite et d'éthique, et ce, en conformité avec les valeurs de la Société.

¹ Certaines politiques de VIA Rail ne sont pas applicables aux administrateurs.

2.3. CARACTÈRE NON EXHAUSTIF

Les principes énoncés au présent Code ne sont pas exhaustifs et n'écartent d'aucune façon le devoir de chacun de respecter les lois applicables. Les dispositions du Code sont indépendantes de celles découlant de la législation, de la réglementation ou des conventions collectives auxquelles la Société est assujettie ou partie, et s'y ajoutent ou les complètent, le cas échéant.

Le présent Code n'aborde pas toutes les situations ou conditions exigeant un comportement corporatif approprié et éthique et, dans la mesure où le Code n'aborde pas précisément un cas, une conduite ou une question éthique en particulier, il est de notre devoir d'agir en tout temps de façon éthique dans le meilleur intérêt de la Société et demander conseil en cas de tout doute à cet égard.



3. ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE

3.1. _____
ÉNONCÉ D'ENGAGEMENT

3.2. _____
LOIS ET POLITIQUES

3.3. _____
RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES



3.1. ÉNONCÉ D'ENGAGEMENT



L'engagement de tous les Employés et Partenaires est crucial et devient le moteur pour atteindre les objectifs de la Société en matière de conduite, pratiques et de comportements éthiques.

VIA Rail s'attend à ce que cet engagement se manifeste individuellement, dans les comportements au travail et collectivement, dans la volonté de la Société à participer à l'atteinte d'un objectif commun en tant qu'organisation responsable. Dans l'application du présent Code, nous prônons la proactivité et l'attention aux conséquences sociales, économiques et environnementales de nos activités sur la société.

Les Employés et la Société s'engagent à prendre des décisions, faire des choix et adopter des comportements irréprochables.

IL EST DE LA RESPONSABILITÉ DE TOUS D'ENRICHIR ET D'ENCOURAGER LA CULTURE ÉTHIQUE DE VIA RAIL EN FAISANT PREUVE D'ENGAGEMENT ET D'ACTION, EN NOTAMMENT :

- Demandant de l'aide en cas de doute concernant les mesures à prendre ou devant une situation ambiguë sur le plan éthique ;
- Signalant sans crainte de représailles les manquements réels ou éventuels au Code, et aux politiques de la Société, notamment celles qui sont référées dans le présent Code.

3.2. LOIS ET POLITIQUES

En tant que société d'État et organisation responsable, la Société prend l'engagement de se conformer à toutes les lois et règlements qui lui sont applicables, notamment, en matière de de transport, de sécurité, d'emploi, de santé et sécurité, de droits de la personne, d'environnement, de protection des renseignements personnels et de langues officielles.

Le Code est complété par les différentes politiques internes de la Société lesquelles doivent être interprétées conformément aux principes mentionnés ci-après. Leur acceptation constitue une condition d'embauche, de rétention de services, ou d'occupation d'une charge au sein de la Société, selon le cas. Toute personne, peu importe son lien avec la Société, doit s'engager à respecter et adopter une conduite conforme à la législation applicable.

Tout Employé doit également respecter les politiques de l'Organisation, notamment celles qui sont référées dans le présent Code. De même, les Employés assujettis à un code de déontologie professionnel se doivent de le respecter en tout temps.

3.3. RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

IL EST DE LA RESPONSABILITÉ DE TOUTE PERSONNE VISÉE PAR LE PRÉSENT CODE, NOTAMMENT LES EMPLOYÉS ET PARTENAIRES, DE :

- A) lire, comprendre et respecter le Code;
- B) agir avec intégrité et respect en tout temps;
- C) agir de façon équitable et uniforme et de ne jamais se comporter de manière abusive, obscène ou irrespectueuse;
- D) gérer ses affaires personnelles de manière à éviter de se trouver en situation de conflit d'intérêts;
- E) ne pas prendre une décision ou participer à la prise d'une décision dans l'exercice de ses fonctions s'il sait ou doit raisonnablement savoir que, en prenant cette décision, il pourrait se trouver en situation de conflit d'intérêts;
- F) ne pas accorder, dans l'exercice de ses fonctions, un traitement de faveur à une personne ou un organisme en fonction d'une autre personne ou d'un autre organisme retenu pour représenter l'un ou l'autre;

3.3. RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES (SUITE)

- G) encourager des pratiques d'affaires et des comportements qui respectent un comportement éthique et le présent Code;
- H) s'assurer de prévenir ou de résoudre les situations problématiques sur le plan éthique;
- I) faire preuve d'ouverture au dialogue et à la collaboration lors de situations où la participation de cette personne est requise pour la résolution d'une situation non-éthique;
- J) signaler immédiatement toutes les contraventions, tous les manquements, ou tous les actes répréhensibles possibles prévus par le Code et les politiques afférentes;
- K) assumer la responsabilité de ses propres actes, rendre compte et faire rapport de ses activités en toute honnêteté;
- L) ne pas discréditer, diffamer ou présenter VIA Rail ou tout Employé ou Partenaire de VIA Rail sous un faux jour;
- M) participer à tous les programmes requis de formation et de sensibilisation à l'éthique et à la conformité;
- N) collaborer à toute enquête interne portant sur une infraction signalée;
- O) s'adresser à son supérieur hiérarchique, aux ressources humaines ou à l'Ombudsman de VIA Rail en cas de doute au sujet d'une situation ou de tout élément de ce Code;
- P) aviser son supérieur hiérarchique ou son partenaire d'affaires des ressources humaines s'il est accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle ou pénale qui peut avoir une incidence sur les activités ou la réputation de VIA Rail ou sa capacité de celui-ci d'exécuter ses responsabilités;
- Q) prévenir immédiatement son supérieur hiérarchique ou son partenaire d'affaires des ressources humaines en cas de révocation ou de non-renouvellement, pour quelque raison que ce soit, d'une licence, d'un permis, d'un certificat ou d'un titre professionnel qui sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions chez VIA Rail.

3.3. RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES (SUITE)

LES SUPERVISEURS, GESTIONNAIRES, DIRIGEANTS ET ADMINISTRATEURS, ONT DES RESPONSABILITÉS SUPPLÉMENTAIRES EN MATIÈRE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE, SOIT DE :

- A) sensibiliser, mobiliser et inspirer les Employés et les Partenaires à agir en respect avec le Code;
- B) cultiver le sens des responsabilités en étant imputables et atteindre le même niveau de responsabilisation des Employés, des Partenaires et de l'Organisation;
- C) s'assurer de bien communiquer le Code et ses principes et démontrer des comportements exemplaires aux Employés et aux Partenaires, et ce, tout en facilitant le dialogue et les discussions pour encourager la responsabilisation de tous;
- D) s'assurer de prévenir, de détecter et d'encadrer promptement les situations problématiques sur le plan éthique en plus de favoriser, créer et maintenir des pratiques d'affaires intègres.

L'Ombudsman s'assure de recevoir confidentiellement les signalements d'actes répréhensibles ou comportements contraires à l'éthique.

L'OMBUDSMAN EST RESPONSABLE, ENTRE AUTRES :

- A) de veiller, en toute confidentialité, au respect du Code d'éthique;
- B) d'examiner et traiter les rapports confidentiels reçus par le biais du Système de dénonciation des écarts de conduite de VIA Rail;
- C) de s'assurer que des voies internes relatives au signalement des plaintes sont en place en ajout du Système de dénonciation des écarts de conduite de VIA Rail.
- D) d'offrir des conseils et du soutien en ce qui concerne la réduction des facteurs et des situations pouvant être à l'origine de plaintes ou de manquements;
- E) d'enquêter sur les allégations de contravention au Code;
- F) d'offrir des approches de médiation à la résolution de problèmes;
- G) de fournir des conseils aux Employés de VIA Rail qui envisagent faire un signalement et fournir des interprétations et des conseils concernant l'application du Code de VIA Rail;
- H) de gérer les plaintes et les actes répréhensibles qui nécessitent la prise de mesures immédiates ou urgentes, notamment lorsque l'objet de la plainte ou les actes répréhensibles peuvent causer une menace grave et particulière pour la vie, la santé ou la sécurité du public, des Employés, ou de l'environnement ou lorsque des dommages ou pertes peuvent survenir à tout matériel ou équipement;
- I) de protéger les Employés, qui formulent des plaintes et signalent de bonne foi de l'information concernant des actes répréhensibles, contre toutes représailles.

3.3. RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES (SUITE)

Le **Comité éthique** de VIA Rail est composé du chef de la direction, Services juridiques, Secrétaire corporatif, du chef de la direction financière et du chef de la direction, Ressources humaines ainsi que d'un conseiller juridique agissant en tant que secrétaire.

LE COMITÉ :

- A) agit comme un forum neutre dans le traitement des plaintes officielles adressées par tout Employé, Partenaires ou le public, lorsque nécessaire;
- B) émet des recommandations au comité exécutif sur les actions à prendre dans le cas d'un manquement éthique pouvant porter atteinte à la réputation de l'Organisation;
- c) approuve le présent Code et les politiques afférentes.



4. CONFLITS D'INTÉRÊTS

4.1. _____
CADEAUX ET INVITATIONS

4.2. _____
ACTIVITÉS POLITIQUES

4.3. _____
RELATIONS PERSONNELLES ET FAMILIALES

4.4. _____
TRAITER AVEC LES CLIENTS

4.5. _____
AUTRES ACTIVITÉS

4.6. _____
SIGNALEMENT VOLONTAIRE D'UNE POSSIBLE
SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le Code vise notamment à identifier et prévenir les situations de conflits d'intérêts. Conséquemment, les Employés doivent éviter de se retrouver dans toute situation où leurs intérêts personnels les placent ou sont susceptibles de les placer en position de conflit ou d'apparence de conflit avec les intérêts de la Société, le tout, de façon à maintenir leur impartialité dans l'exécution de leurs tâches ou responsabilités.

Tout Employé doit éviter de se trouver dans une situation où lui-même, une personne qui lui est liée, une personne à charge ou un membre de sa famille immédiate pourrait tirer, directement ou indirectement, avantage d'une transaction ou d'un contrat conclu par la Société lorsque ce contrat n'est pas fait selon des conditions ou modalités usuelles de marché et cause un préjudice à la Société.

Un individu peut se trouver dans une situation de conflit d'intérêts apparent dans le contexte où une personne raisonnablement bien informée pourrait croire qu'une situation risque d'influencer un individu et de réduire sa capacité à réaliser ses tâches de façon objective. Il peut y avoir apparence de conflit d'intérêts en l'absence de conflit d'intérêts réel.

Par exemple, on peut considérer que le fait de participer directement ou indirectement à des activités qui nuisent ou qui sont susceptibles de nuire aux intérêts économiques de la Société ou de consacrer trop de temps et d'attention à une activité rémunérée ou non au détriment de ses obligations envers la Société sont des situations qui peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit.

Tous les Employés et Partenaires doivent déclarer s'ils se trouvent dans une situation réelle ou potentielle de conflit d'intérêts. Le formulaire de cette déclaration se trouve à l'annexe C du présent Code.

La présente section 4 sur les Conflits d'intérêts, identifie de façon non exhaustive les situations susceptibles de donner lieu à des conflits d'intérêts réels ou apparents.

- **SÉLECTION DU FOURNISSEUR – RECOMMANDATION ET APPROBATION**
- **POLITIQUE SUR LA CONDUITE DES FOURNISSEURS ET L'APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE**
- **GUIDE FINANCIER, DIRECTIVES, MÉTHODES, ET DÉLÉGATION DE POUVOIR (FPPA)**
- **ANNEXE C – FORMULAIRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

4.1. CADEAUX ET INVITATIONS



Dans l'objectif de développer et de maintenir les affaires, il peut arriver qu'un Partenaire actuel ou potentiel offre gracieusement un cadeau ou une invitation à un événement à un Employé.

Sous réserve du respect des autres règles du Code en matière de conflits d'intérêts :

UN EMPLOYÉ PEUT ACCEPTER :

- des invitations à des repas d'affaires aux frais d'un Partenaire (réel ou potentiel), si ces repas sont de valeur modeste, non répétitifs et conformes aux bonnes pratiques commerciales et aux règles de courtoisie reconnues. Par exemple, nous pouvons conclure que le repas est de valeur modeste lorsque nous pourrions nous-mêmes l'offrir au partenaire d'affaires.
- des invitations ou des entrées aux frais d'un Partenaire (réel ou potentiel) pour des événements de réseautage (notamment pour des événements sportifs ou culturels) dans le cadre de l'exercice de ses fonctions officielles sous réserve de l'approbation préalable de son gestionnaire.

4.1.

CADEAUX ET INVITATIONS (SUITE)

UN EMPLOYÉ NE PEUT :

- solliciter des pourboires, des commissions, des sommes d'argent, des pots-de-vin, des paiements de facilitation², des cadeaux, des récompenses, des faveurs, des avantages, de produits, des services ou des prêts de nature matérielle ou monétaire. Cette règle s'applique aussi à la sollicitation de Partenaires pour des œuvres caritatives de VIA Rail.
 - accepter des commissions, des sommes d'argent, des pots-de-vin, des paiements de facilitation, des cadeaux, des récompenses, des faveurs, des avantages, des produits, des services ou des prêts de nature matérielle ou monétaire d'un Partenaire (réel ou potentiel), sauf des objets promotionnels ou des objets de valeurs symboliques.
 - accepter des invitations ou des entrées aux frais d'un Partenaire (réel ou potentiel), notamment pour des repas ou des événements sportifs ou culturels, si celles-ci pourraient avoir une influence ou être perçues comme pouvant avoir une influence sur notre objectivité ou notre intégrité, placer VIA Rail dans une situation d'obligation envers le donateur, créer un conflit d'intérêts réel ou apparent, ou compromettre les intérêts ou la réputation de VIA Rail. À titre d'exemple, nous n'acceptons pas d'invitations de Partenaires de service pendant que celui-ci soumissionne à un appel d'offres ou participe à tout autre processus visant l'octroi d'un contrat de la part de VIA Rail.
 - accepter des invitations ou d'entrées aux frais d'un Partenaire (réel ou potentiel) (notamment pour des repas ou des événements sportifs ou culturels), si celles-ci sont destinées à notre usage personnel, à un employé de VIA Rail, à des membres de notre famille ou à des amis. À titre d'exemple, nous n'acceptons pas de billets pour assister à un événement, fournis par un Partenaire, pour notre usage personnel (c'est-à-dire, des billets nous permettant d'assister à un événement avec notre famille ou nos amis, en l'absence du partenaire d'affaires).
- Un Employé se voyant offrir un cadeau ou une invitation non conforme au Code doit informer le donateur par écrit de son refus en mentionnant que cette pratique s'insère dans le cadre du Code de VIA Rail. Dans le cas d'un cadeau matériel, l'Employé doit le retourner sans attendre en expliquant poliment notre politique.
- Les questions relatives à l'interprétation de la présente section peuvent être adressées à son supérieur hiérarchique ou au partenaire d'affaires des ressources humaines.
- **POLITIQUE DE PRÉVENTION DE LA SOLLICITATION ET DE L'ACCEPTATION D'AVANTAGES ET DE CADEAUX**

² Signifie un paiement non officiel versé afin de garantir ou d'accélérer une action de routine ou un service auquel une personne ou une société a normalement droit.

4.2. ACTIVITÉS POLITIQUES



En tant que société d'État fédérale, VIA Rail doit en tout temps faire preuve de neutralité politique, et appliquer les *Lignes directrices régissant la conduite des ministres, ministres d'État, membres du personnel exonéré et fonctionnaires en période électorale*.

Les Employés de la Société sont libres de participer à des activités politiques, dans leurs temps libres et ce, sous réserve des lois et politiques applicables et en vigueur. Les Employés peuvent exercer leur droit de contribuer en temps ou financièrement à une organisation politique, de façon personnelle et dans les limites de ce que permettent les lois électorales. La participation à des activités électorales demeure un choix individuel. Par conséquent, tout Employé choisissant de participer à des activités politiques doit veiller à ce que ces activités ne puissent être perçues comme étant associées à VIA Rail. De plus, les activités politiques doivent être menées à l'extérieur des heures de travail.

En aucun temps le nom ou les biens de la Société ne doivent être utilisés aux fins d'activités politiques. Cela signifie aussi que les propriétés de VIA Rail, comme les gares, les trains, les centres de maintenances, etc. ne peuvent pas être utilisés pour des réunions politiques partisans ou à toute autre fin partisane. Cela inclut toute publicité et/ou tous prospectus partisans, ainsi que les activités de campagne impliquant l'utilisation par un candidat de la propriété de VIA Rail pour solliciter les clients de la Société.

4.3. RELATIONS PERSONNELLES ET FAMILIALES

Les Employés qui entretiennent une relation personnelle, familiale, ou d'affaires ne doivent pas se placer ou sembler se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre leurs intérêts personnels et leurs responsabilités et leur devoir de loyauté envers VIA Rail.

Les Employés et Partenaires doivent éviter les liens hiérarchiques inappropriés qui compromettent ou semblent compromettre leur objectivité. Il est interdit aux Employés et aux Partenaires de superviser ou d'avoir autorité, directement ou indirectement, sur des personnes avec lesquelles ils ont une relation familiale, personnelle ou d'affaires.

CELA INCLUT, SANS S'Y LIMITER, LES RELATIONS SUIVANTES :

- Une relation familiale, y compris, mais sans s'y limiter, les membres de la famille immédiate et élargie;
- Une relation domestique;
- Une relation personnelle et étroite.

Tout Employé ou Partenaire qui a une relation familiale au sein de la Société avec laquelle il pense qu'il peut y avoir un conflit d'intérêts, une apparence de conflit d'intérêts ou une relation hiérarchique ou de supervision doit en faire part sans délai à son supérieur hiérarchique.

4.4. TRAITER AVEC LES CLIENTS

Tout pourboire fourni aux Employés, notamment aux Employés à bord ou avec un contact direct avec les clients, est entièrement à la discrétion des clients. En aucun cas, un Employé ne peut exiger, demander, ou solliciter des pourboires, des avantages ou tout autre bénéfice ou somme d'argent en échange de ses services en tant qu'Employé de la Société.

Il est également interdit aux Employés de donner l'impression que les clients ou les Partenaires seraient mieux servis ou bénéficieraient d'un traitement de faveur s'ils donnaient un pourboire ou un autre avantage.

4.5. AUTRES ACTIVITÉS

Un Employé est susceptible de se trouver en conflit d'intérêts lorsqu'il s'occupe d'activités, à titre commercial ou non, rémunérées ou non, pour son propre compte ou celui d'autrui, non directement liées à ses fonctions pendant les heures de travail. Dans ce type de situations, la Société est privée des services de l'Employé qui ne consacre pas tout le temps et l'attention qu'il devrait porter aux affaires de la Société.

De même, un Employé se trouve en situation de conflit d'intérêts lorsqu'il exerce des activités commerciales ou à but lucratif susceptibles d'être préjudiciables aux intérêts de la Société; lorsqu'il fait concurrence, directement ou indirectement à la Société; ou lorsqu'il s'approprie ou tire profit personnellement d'une occasion d'affaires de la Société.

4.6. SIGNALEMENT VOLONTAIRE D'UNE POSSIBLE SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Tout Employé se trouvant ou croyant se trouver dans une situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel, ou dans une situation apparente de conflit d'intérêts, qu'elle dépende ou non de sa volonté, doit la divulguer sans délai au Chef Services juridiques, Secrétaire corporatif de VIA Rail en lui faisant parvenir le formulaire pertinent dûment rempli, joint en annexe.



5. OBLIGATION DE LOYAUTÉ ET UTILISATION DES RESSOURCES DE LA SOCIÉTÉ

5.1. _____
OBLIGATION DE LOYAUTÉ

5.2. _____
CONFIDENTIALITÉ

5.3. _____
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

5.4. _____
UTILISATION DU NOM OU DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ

5.5. _____
ACTIVITÉS FRAUDULEUSES OU MALHONNÊTES

5.6. _____
ANTI-CORRUPTION

5.7. _____
CONCURRENCE ET ANTITRUST

5.8. _____
UTILISATION DES AVANTAGES SOCIAUX ET BÉNÉFICES DE LA SOCIÉTÉ

5.9. _____
DOCUMENTS ET FICHIERS DE LA SOCIÉTÉ

5.1. OBLIGATION DE LOYAUTÉ

Le devoir de loyauté est une composante essentielle de toute relation d'emploi, contrat de service ou charge occupée par un Employé au sein de l'Organisation. Il s'agit d'une obligation tant légale que morale et toute affaire traitée pour le compte de la Société doit être menée de manière franche, honnête et propre à préserver son intégrité et sa réputation.

À ce titre, tout Employé doit agir et occuper ses fonctions dans le meilleur intérêt de la Société, ce qui implique de préserver la confidentialité de l'information confidentielle relative à ses activités ainsi que son image et sa réputation. Tout Employé doit également s'abstenir de nuire à la compétitivité de la Société et d'agir de façon à faire passer ses intérêts personnels ou ceux de toute personne à qu'il est lié, avant ceux de la Société.

5.2. CONFIDENTIALITÉ

Dans le cadre de leurs fonctions, les Employés peuvent avoir accès à des renseignements confidentiels concernant notamment la Société, ses Partenaires et ses clients. On entend par « **Renseignements confidentiels** », toute information, verbale ou écrite qui n'est pas connue du public en général, notamment les données commerciales, technologiques ou financières.

Il est du devoir de tout Employé de prendre les mesures nécessaires afin de protéger la confidentialité des renseignements dont il prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions et de faire usage de ces renseignements uniquement au bénéfice de la Société et dans les limites imposées par les lois, règlements et politiques applicables.

Durant toute la durée de leur service ou de leur charge au sein de la Société, les Employés doivent s'abstenir de faire usage ou de communiquer des renseignements confidentiels à un tiers. Cette obligation survit à la fin du contrat d'emploi, de services ou à l'occupation d'une charge.

L'information confidentielle ne doit jamais être utilisée à des fins personnelles ou afin d'en faire profiter une personne ou une entité autre que la Société.

→ [POLITIQUE CORPORATIVE DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION](#)

5.3. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans le cadre de ses activités, la Société collecte, utilise et communique des renseignements personnels, c'est-à-dire des renseignements permettant d'identifier directement ou indirectement un individu, notamment ses employés et ses clients.

Ces données sont classifiées par la Société comme étant des VIA-Renseignements personnels. Les données VIA-Renseignements personnels sont un actif de la Société qu'il faut gérer et préserver de manière responsable. La Société s'engage à protéger ces renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie. La Société reconnaît que la promotion de pratiques responsables en matière de gestion des renseignements personnels et la mise en œuvre de systèmes efficaces de protection des renseignements personnels sont essentielles pour veiller à leurs intérêts. La sécurité de ces données est effectuée par des processus de sécurisation à l'aide de mesures techniques et opérationnelles mises en place par la Politique corporative de sécurité de l'information (PCSI).

Toute personne visée par le présent Code s'engage à respecter les exigences en matière de collecte, d'utilisation, de communication, de conservation et de destruction des renseignements personnels telles que mentionnées dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ainsi que dans les Politiques ci-dessous, à mettre en œuvre les meilleures pratiques afin de protéger en tout temps la confidentialité, l'intégrité et la sécurité de ce type d'information et par le fait même, à signaler toute atteinte en remplissant le Rapport de signalements des atteintes à la vie privée.

- POLITIQUE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
- POLITIQUE CORPORATIVE DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION (PCSI)
- CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS ET MATÉRIEL CORPORATIFS

Contrevenir à ces Politiques peut entraîner des conséquences légales, financières et réputationnelles pour la Société.

5.4. UTILISATION DU NOM OU DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ



Tout Employé doit assurer la protection du nom et des biens, matériels ou incorporels, de la Société et en faire un usage raisonnable et approprié. Ces biens comprennent notamment les bureaux, l'équipement de bureaux, l'équipement informatique et téléphonique, les véhicules, les outils, les matériaux, les bâtiments, les biens immobiliers, l'information, la propriété intellectuelle, les bases de données, les fichiers, les fonds et les réseaux de communication.

Tous les Employés doivent agir de façon raisonnable et prendre des mesures appropriées pour prévenir les pertes découlant des gestes délibérés d'autres personnes, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de la Société, qui pourraient entraîner des blessures, des dommages matériels, des vols, des pertes, des abus, ou un accès non autorisé à des biens matériels ou logiques ou à de la propriété intellectuelle comme des données.

Les Employés ne doivent pas faire usage du nom ou des biens appartenant à la Société pour leur avantage personnel, sans autorisation préalable de leur supérieur hiérarchique. Par exemple, un Employé ne doit pas utiliser le logo de VIA Rail dans la promotion d'une activité personnelle ou utiliser un véhicule de fonctions pour un déplacement à caractère personnel. Les outils de travail tels qu'ordinateurs, tablettes ou téléphones cellulaires peuvent être utilisés conformément à la *Politique d'utilisation du courrier électronique* et le *Programme pour une utilisation sûre des appareils électroniques*.

De même, les Employés ne doivent pas se livrer à des activités en dehors du cadre de leurs fonctions au sein de la Société sur les lieux de travail ou dans tout établissement, local, train ou gare où la Société exerce ses activités.

Les Employés ne doivent pas invoquer le nom de la Société pour tenter d'obtenir un traitement préférentiel ou un rabais. Cela ne s'applique pas aux rabais spécifiquement consentis aux Employés par des entreprises ayant conclu des ententes avec la Société ou le gouvernement du Canada tels que des hôtels, détaillants ou compagnies de location de véhicules. Une liste non exhaustive de ces organisations est disponible sur l'intranet de VIA Rail.

5.5. ACTIVITÉS FRAUDULEUSES OU MALHONNÊTES

Les Employés ne doivent jamais participer à une activité frauduleuse ou en apparence frauduleuse. Par « **activité frauduleuse** », on entend toute fraude financière, matérielle, immobilière ou juridique susceptible de porter atteinte aux droits de la Société ou de toute personne ou entité ayant un lien avec l'Organisation.

Une telle conduite est non seulement passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, mais sera également dénoncée aux autorités chargées d'appliquer la loi.

Un Employé se livrant à un acte malhonnête est susceptible de se voir imposer les mêmes mesures, en fonction, notamment, de la gravité et, dans certains cas, du caractère répété du geste. Par « acte malhonnête », on entend, par exemple :

- la falsification de documents, telles les feuilles de temps, factures ou compte de dépenses;
- l'utilisation abusive/malhonnête de laissez-passer ou rabais de transport;
- le détournement de fonds, de fournitures ou de tout autre bien de la Société;
- la falsification de données financières ou comptables;
- l'utilisation illégitime du nom, du logo ou des biens de la Société;
- la déclaration, orale ou écrite, de faits erronés sur la Société, sur des collègues, sur un supérieur, sur soi ou sur une situation de travail.

5.6. ANTI-CORRUPTION

Il est interdit pour tout Employé de s'engager dans des activités de corruption.

Toute forme de pot-de-vin offert en échange d'un avantage ou opportunité commerciale est considérée comme de la corruption. Celle-ci peut viser tant un individu, une entité privée, qu'un membre de la fonction publique (par exemple : un fonctionnaire du gouvernement).

Toute activité de corruption est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, et sera dénoncée aux autorités compétentes.

La section 6.1 du Code prévoit des règles additionnelles concernant les relations avec le gouvernement.

5.7. CONCURRENCE ET ANTITRUST

Dans le cadre de ses activités, la Société s'assure d'agir en toute conformité avec les lois antitrust et concernant la concurrence.

Les Employés collaborent au respect de ces lois en évitant, notamment, les comportements suivants, et ce, avec tout concurrent, qu'il soit réel ou potentiel : toute tentative, directe ou indirecte, de fixer les prix, toute entente concernant la répartition d'un marché, de clients ou de l'approvisionnement, la restriction de l'offre dans un marché, un boycottage de fournisseurs, toute entente illégale de fixation de conditions d'emploi ou de salaire, etc.

Les lois en matière de concurrence et antitrust sont complexes. Les Employés sont invités à signaler toute situation qui paraît contrevenir au Code. Les Employés peuvent également contacter l'Ombudsman pour toute question.

5.8. UTILISATION DES AVANTAGES SOCIAUX ET BÉNÉFICES DE LA SOCIÉTÉ

Les régimes et les programmes d'avantages sociaux de VIA Rail (y compris, mais sans s'y limiter, les régimes d'assurance, de retraite, de soins médicaux et, dans certains cas, les régimes d'assurance-invalidité de courte et de longue durée) sont offerts à titre d'indemnité et les Employés doivent en faire usage de façon honnête.

Les Employés n'utiliseront les avantages sociaux et les avantages connexes que pour eux-mêmes et les personnes légitimement couvertes par ces régimes. Les Employés doivent fournir des informations complètes et exactes sur eux-mêmes et sur les personnes couvertes, comme l'exigent les régimes d'avantages sociaux. Il est interdit aux employés de faire de fausses déclarations sur leur état de santé ou sur les raisons de leurs absences, selon le cas. Par exemple, un Employé ne peut pas mentir sur son état de santé ou recevoir des prestations d'invalidité alors qu'il occupe un autre emploi. Une telle conduite est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

5.9. DOCUMENTS ET FICHIERS DE LA SOCIÉTÉ

Le maintien de l'intégrité des dossiers de la Société est essentiel pour répondre aux obligations légales et réglementaires de la Société. Par conséquent, tous les Employés et Partenaires sont responsables de la clarté, de l'honnêteté et de la rigueur de nos dossiers.

Les Employés prépareront des dossiers complets, précis et honnêtes conformément aux normes professionnelles reconnues. Les Employés ne prépareront pas, ne maintiendront pas ou ne fourniront pas sciemment des dossiers ou des données fausses ou trompeuses. Les Employés ne supprimeront pas sciemment des informations pertinentes d'un registre ou d'un système de la Société. Les Employés tiendront des registres exacts et honnêtes concernant leurs heures travaillées et leurs dépenses, le cas échéant, conformément aux politiques de VIA Rail.

Les Employés responsables de la tenue et/ou de l'approbation des dossiers de la Société s'assureront que les informations enregistrées sont exactes et conformes aux normes applicables et aux politiques de la Société.

Les Employés désignés détruiront ou élimineront de façon appropriée les informations et les dossiers conformément aux obligations de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et au calendrier de conservation de VIA Rail.

Les Employés respecteront la confidentialité des informations contenues dans les documents et les dossiers.

Les Employés ou les Partenaires qui sont membres d'ordres professionnels ayant des exigences en matière, notamment, de conservation, de confidentialité et de destruction des documents, veilleront à se conformer à ces exigences à tout moment.

- CALENDRIER DE CONSERVATION DE DOCUMENTS ET MATÉRIEL CORPORATIF
- POLITIQUE CORPORATIVE DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

6. RELATIONS AVEC DES TIERS ET L'ENVIRONNEMENT

6.1. _____
RELATIONS AVEC LES AUTORITÉS PUBLIQUES

6.2. _____
ENVIRONNEMENT

6.3. _____
CONDUITE EN DEHORS DES HEURES DE TRAVAIL



6.1. RELATIONS AVEC LES AUTORITÉS PUBLIQUES

Dans le cadre des affaires courantes de la Société, certains Employés auront à traiter avec les différents paliers de gouvernement, que ce soit fédéral, provincial ou municipal. Il est de leur devoir de s'informer et de comprendre les différentes règles applicables à ces rapports et de les mettre en œuvre. Avant de traiter avec des organismes gouvernementaux sur des questions de droit, il y a lieu de consulter les Services juridiques de VIA Rail.

En aucun cas un Employé ne doit adopter une conduite qui puisse donner à croire qu'il s'agisse d'une tentative d'influencer de façon induue un fonctionnaire ou un élu dans l'exercice de leurs fonctions ou leur charge.

Les biens ou les deniers de la Société ne doivent jamais être utilisés de façon à tenter d'influencer indûment, par le biais de pots-de-vin ou autre forme de paiement illicite, une personne occupant des fonctions ou une charge lui donnant la possibilité de faire affaire avec ou influencer les affaires de la Société. Les Employés ne doivent pas non plus, en aucun cas, accepter de tels paiements.

6.2. ENVIRONNEMENT

La Société prend l'engagement de conduire ses affaires de la façon la plus responsable possible. Conséquemment, l'Organisation s'est dotée de politiques, de processus et prône l'adoption de comportements respectueux de l'environnement et de la biodiversité, et la diminution des impacts environnementaux potentiellement indésirables dans ses opérations.

Afin d'atteindre cet objectif, tout Employé dans le cadre de ses fonctions doit adopter une démarche proactive de façon, notamment, à éviter le gaspillage en recyclant ou récupérant selon le cas, en préservant les ressources, en réduisant la dépense énergétique et en réduisant l'empreinte carbone de la Société dans la mesure du possible.

6.3. CONDUITE EN DEHORS DES HEURES DE TRAVAIL

Si les activités d'un Employé en dehors de ses heures de travail sont susceptibles d'avoir un impact sur la réputation de la Société, le climat de travail, l'environnement de travail ou la performance de l'Employé, ce dernier doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique.

VIA Rail enquêtera sur toute situation dans laquelle les activités d'un Employé en dehors de ses heures de travail pourraient d'avoir un impact sur la réputation de la Société, le climat de travail, l'environnement de travail ou la performance de l'Employé et prendra les mesures disciplinaires appropriées, selon les circonstances, pouvant aller jusqu'au congédiement et/ou des mesures administratives.

Les exemples d'une telle conduite en dehors du travail peuvent inclure, sans s'y limiter, des accusations criminelles, le trafic de drogue et d'alcool, et d'autres comportements inappropriés.



7. LE RESPECT EN MILIEU DE TRAVAIL

7.1. _____
MILIEU EXEMPT DE DISCRIMINATION,
DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE

7.2. _____
CIVILITÉ
AU TRAVAIL

7.3. _____
DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET
INCLUSION (« DEI »)

7.4. _____
ALCOOL, DROGUES, AUTRES SUBSTANCES
PSYCHOTROPES ET MÉDICAMENTS

7.5. _____
ABSENTÉISME

7.6. _____
LANGUES
OFFICIELLES

7.7. _____
ENREGISTREMENTS AUDIO
ET/OU VIDÉO AU TRAVAIL

7.8. _____
SANTÉ ET SÉCURITÉ
AU TRAVAIL

7.9. _____
CARTES
D'IDENTITÉ

7.10. _____
CODE VESTIMENTAIRE

7.1. MILIEU EXEMPT DE DISCRIMINATION, DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE

La Société s'engage à offrir un environnement de travail sain et agréable et exempt de toute forme de discrimination, de harcèlement et/ou de violence.

On définit généralement le harcèlement et la violence comme tout acte, comportement ou propos, notamment de nature sexuelle, qui pourrait vraisemblablement offenser ou humilier un employé ou lui causer toute autre blessure ou maladie, physique ou psychologique, y compris tout acte, comportement ou propos réglementaire. Une seule conduite grave peut constituer du harcèlement.

Quant à la discrimination, on parle généralement pour une personne ou une organisation de créer une distinction, exclusion ou préférence à l'encontre d'un individu basé sur un motif illicite.

LES MOTIFS DE DISTINCTION ILLICITE RECONNUS À LA LOI CANADIENNE SUR LES DROITS DE LA PERSONNE SONT :

- La race;
- L'origine nationale ou ethnique;
- La couleur;
- La religion;
- L'âge;
- Le sexe (incluant la grossesse ou l'accouchement);
- L'orientation sexuelle;
- L'identité de genre ou l'expression de genre;
- L'état matrimonial;
- La situation de famille;
- Les caractéristiques génétiques;
- L'état des personnes graciées;
- La déficience.

7.1. MILIEU EXEMPT DE DISCRIMINATION, DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE (SUITE)

La Société considère que tous les humains sont égaux et qu'ils doivent être traités et se traiter les uns les autres avec respect. La Société s'engage à combattre toute forme de préjugés et de discrimination au sein de l'Organisation. En conséquence, la Société ne tolère aucune forme de harcèlement ou discrimination à l'égard de qui que ce soit, Employés, clients ou tiers faisant affaire avec l'Organisation. Tout Employé doit en tout temps faire preuve de respect et de courtoisie dans l'exercice de ses fonctions ou charge et s'engager à respecter la législation et les politiques organisationnelles en matière de droits de la personne.

- PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET DE LA VIOLENCE
DANS LE LIEU DE TRAVAIL
- ACCOMMODEMENT À LA SUITE D'UN PROBLÈME DE SANTÉ
- DEVOIR D'ACCOMMODEMENT BASÉ SUR LA SITUATION FAMILIALE

7.2. CIVILITÉ AU TRAVAIL

La civilité désigne une manière courtoise et polie de vivre et de se comporter en société mais par-dessus tout il s'agit d'un comportement par lequel chacun considère les autres et demeure ouvert à eux afin de communiquer respectueusement pour ainsi favoriser la collaboration et l'harmonie.

PAR CIVILITÉ, VIA RAIL ENTEND NOTAMMENT LES COMPORTEMENTS SUIVANTS :

- être courtois et poli;
- respecter les règles de gouvernance;
- être ponctuel;
- s'entraider entre collègues;
- respecter les divergences d'opinions.

Les actes d'incivilité ou un pattern d'incivilité, même s'ils n'atteignent pas le niveau du harcèlement, peuvent contribuer à un environnement de travail toxique et entraîner des conséquences disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

7.3. DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION (« DEI »)



VIA Rail aspire à avoir une main-d'œuvre qui reflète véritablement la diversité de la société canadienne. VIA Rail croit fermement que cette diversité contribue à renforcer le service ferroviaire pour les personnes et les communautés à travers le Canada et croit en la création d'une culture inclusive qui favorise un sentiment fort d'appartenance. Nous nous engageons à fournir l'équité dans notre environnement de travail, où l'unicité de chaque Employé est valorisée, leur permettant ainsi d'atteindre leur plein potentiel.

La Société vise à éliminer les obstacles liés à l'accessibilité et à créer un environnement où les Employés, Partenaires, et clients se sentent inclus, respectés et valorisés, et ce, quelles que soient leur identité et leurs différences.

7.3.1 ENGAGEMENT ENVERS L'ÉQUITÉ

VIA Rail s'engage à créer un environnement de travail équitable où chaque individu est respecté et valorisé pour ses compétences et ses contributions, indépendamment de ses caractéristiques personnelles.

7.3.2 PROMOTION DE LA DIVERSITÉ

VIA Rail s'efforce de construire une équipe et un environnement qui reflètent la richesse de l'expérience, des compétences et des perspectives de chaque individu. La diversité est célébrée et VIA Rail s'engage à créer un lieu de travail inclusif où chacun se sent accepté et apprécié.

7.3. DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION (« DEI ») (SUITE)

7.3.3 INCLUSION COMME FONDEMENT

L'inclusion est un élément essentiel pour vivre les valeurs énoncées tout comme les valeurs de VIA Rail sont des moteurs d'inclusion. La concrétisation des valeurs « *d'aller plus loin ensemble, d'agir aujourd'hui pour un avenir meilleur et nous dépasser* » est utilisée par tous afin que chacun contribue pleinement et s'épanouit dans un environnement où les différences sont respectées et célébrées.

7.3.4 ÉGALITÉ DES OPPORTUNITÉS

Des opportunités égales à tous les Employés sont offertes indépendamment de leur origine ethnique, de leur genre, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur religion, de leur déficience ou de toute autre caractéristique protégée par la loi. VIA Rail soutient aussi toutes les populations habituellement sous-représentées.

7.3.5 RESPECT

Toute forme d'incivilité, de discrimination, de harcèlement ou de préjugés n'est pas acceptée. Un environnement où chacun se sent en sécurité pour exprimer ses idées, opinions et préoccupations sans crainte de représailles est encouragé.

7.3.6 RESPONSABILITÉ COLLECTIVE

Chaque Employé partage la responsabilité de promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion. La sensibilisation, l'apprentissage continu et la remise en question des préjugés sont encouragés afin de favoriser un environnement de travail juste et équitable pour tous.

- POLITIQUE D'ACCESSIBILITÉ UNIVERSELLE DE VIA RAIL
- ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

7.4. ALCOOL, DROGUES, AUTRES SUBSTANCES PSYCHOTROPES ET MÉDICAMENTS

La consommation ou l'abus d'alcool, de drogues, de substances psychotropes et de médicaments nuit aux performances professionnelles et peut mettre en danger la santé et la sécurité des autres Employés, des clients et du public en général. Tous les Employés doivent respecter les normes de la Société relatives à la consommation d'alcool, de drogues, d'autres substances psychotropes et de médicaments telles qu'énoncées dans la politique et la procédure relatives à l'alcool, aux drogues, aux autres substances psychotropes et aux médicaments.

- **POLITIQUE :**
ALCOOL, DROGUES, AUTRES SUBSTANCES PSYCHOTROPES
ET MÉDICAMENTS
- **PROCÉDURE :**
ALCOOL, DROGUES, AUTRES SUBSTANCES PSYCHOTROPES
ET MÉDICAMENTS

7.5. ABSENTÉISME

Les Employés doivent se présenter au travail régulièrement et ponctuellement, aux heures et pour les périodes de travail (le cas échéant) qu'ils sont censés effectuer. Les Employés ne fourniront pas de raisons fausses ou frauduleuses pour justifier leurs absences si on le leur demande.

Si les Employés ne sont pas en mesure de se présenter au travail comme prévu, ils en informeront rapidement leur supérieur hiérarchique avant l'heure de travail prévue.

Les Employés utiliseront et enregistreront correctement leurs heures de travail, y compris les heures travaillées, et veilleront à ce que les autres fassent de même. Les Employés n'utiliseront pas leurs heures de travail à des fins personnelles ou à d'autres fins ne servant pas les intérêts de la Société.

La Société gérera le manque d'assiduité en fonction des circonstances de chaque cas. Un Employé qui n'est pas en mesure de maintenir une présence adéquate peut faire l'objet des mesures disciplinaires ou administratives pouvant aller jusqu'à une fin d'emploi.

- **GESTION DE LA PRÉSENCE AU TRAVAIL OPTIMALE**

7.6. LANGUES OFFICIELLES

En tant que société d'État, la Société est soumise à la *Loi sur les langues officielles* et doit s'y conformer.

La Société respectera le choix du public, et en particulier de ses passagers, de recevoir des services dans l'une ou l'autre langue officielle. La Société encourage l'utilisation des deux langues officielles dans ses pratiques commerciales et veille à ce que les communications internes et externes se fassent dans les deux langues officielles.

- COMPÉTENCES LINGUISTIQUES
- POLITIQUE SUR LES LANGUES OFFICIELLES
- QUESTIONS ET RÉPONSES SUR LES LANGUES OFFICIELLES

7.7. ENREGISTREMENTS AUDIO ET/OU VIDÉO AU TRAVAIL

Il est interdit aux Employés de procéder à des enregistrements audio ou vidéo clandestins d'autres Employés (y compris les superviseurs et gestionnaires), de Partenaires ou de clients, pendant qu'ils sont au travail, qu'ils travaillent ou qu'ils se trouvent dans les établissements de la Société.

Un Employé ne peut procéder à un enregistrement audio ou vidéo que si tous les participants à la conversation ont donné leur consentement explicite. Dans ce cas, il demeure interdit à tout Employé d'effectuer des enregistrements vidéo des locaux, sites, ou établissements de la Société, y compris, sans s'y limiter, dans les bâtiments, les trains, les centres de maintenance ou les cours. La Société se réserve le droit d'intenter des actions civiles ou de porter plainte aux autorités compétentes, selon le cas, à l'encontre des Employés qui contreviennent à cette interdiction.

Les réunions virtuelles, y compris celles tenues via Teams ou d'autres plateformes, peuvent être enregistrées à des fins de formation ou d'autres objectifs approuvés. Dans de tels cas, l'application fournira généralement un avis à tous les participants indiquant que la conversation virtuelle est enregistrée. Comme meilleure pratique, les Employés ou Partenaires responsables de la réunion devraient également mentionner que la réunion est enregistrée et à quelle fin. À tout moment, la conduite doit être guidée par la Politique corporative de sécurité de l'information.

- POLITIQUE CORPORATIVE DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

7.8. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

La santé et la sécurité de tous les Employés et du public sont des priorités et VIA Rail et ses Employés mettront tout en œuvre pour maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire. De bonnes pratiques en matière de santé et de sécurité nous permettent d'accomplir notre travail sans nous exposer ou exposer les autres à des risques inutiles. En tant qu'Employés de VIA Rail, nous nous sommes engagés à appliquer toutes les pratiques appropriées en matière de santé et de sécurité, y compris les lois, règlements et politiques connexes de la Société. Nous collaborerons avec les comités de santé et sécurité syndicaux-patronaux conjoints pour résoudre les problèmes à cet égard. Nous acceptons la responsabilité de veiller à ce que nos actions témoignent de l'attention que nous portons aux pratiques sécuritaires.

→ [POLITIQUE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL](#)

7.9. CARTES D'IDENTITÉ

Tous les Employés doivent porter leur carte d'identité avec photo lorsqu'ils se trouvent dans les locaux, sites, et établissements de VIA Rail et lorsqu'ils travaillent à bord des trains. Il est interdit aux Employés d'utiliser ou d'emprunter la carte d'identité ou le laissez-passer d'un autre Employé, même temporairement.

Les Employés qui détiennent un laissez-passer ferroviaire doivent présenter leur carte d'identité avec photo pour obtenir leurs billets de train avant l'embarquement et à la demande des Employés des services à bord des trains.

Tous les visiteurs, y compris certains Partenaires, doivent être correctement identifiés à l'aide d'un laissez-passer de visiteur afin d'entrer et de rester dans les locaux de VIA Rail.

Tous les Employés ont la responsabilité partagée de s'assurer que tous les visiteurs sont autorisés à pénétrer dans les locaux de VIA Rail et qu'ils sont correctement identifiés.

7.10. CODE VESTIMENTAIRE

L'apparence des Employés doit respecter l'image professionnelle de VIA Rail et ne doit pas distraire les autres de leur travail. Les Employés doivent s'habiller de manière appropriée pour les tâches qu'ils sont tenus d'accomplir. Ceci s'applique aux employés travaillant à distance qui doivent également maintenir une apparence et une tenue professionnelles.

Si le travail d'un Employé implique un contact direct et régulier avec le public et en particulier avec nos passagers, il peut être tenu de porter l'uniforme de VIA Rail et de se conformer à la politique applicable.

→ [GUIDE VESTIMENTAIRE POUR UN LIEU DE TRAVAIL PROFESSIONNEL](#)



8. UTILISATION DE LA TECHNOLOGIE

8.1. TÉLÉPHONIE ET COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES

8.2. MÉDIAS SOCIAUX

8.3. DROIT DE SURVEILLANCE

8.4. CONFIDENTIALITÉ DES DOCUMENTS TECHNOLOGIQUES

8.5. RÉUNIONS VIRTUELLES



Tout Employé doit faire preuve de prudence, de retenue et de respect des droits des tiers dans l'utilisation de la technologie mise à sa disposition, notamment le système informatique, les systèmes de communication électroniques et les médias sociaux.

8.1. TÉLÉPHONIE ET COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES

L'usage personnel de la technologie fournie par la Société (ex. : ordinateur portable, téléphone cellulaire) doit être limité et raisonnable et doit respecter les normes figurant dans le présent Code et toutes les autres politiques et procédures de VIA Rail. L'utilisation personnelle doit être minimale, surtout pendant les heures de travail et ne doit pas interférer avec l'exécution ou l'achèvement des tâches ou des fonctions de l'Employé.

En tout temps, les Employés doivent s'engager à respecter et à agir conformément aux principes énoncés dans le *Programme pour une utilisation sûre des appareils électroniques*. Les Employés ne peuvent pas utiliser la technologie fournie par la Société dans le cadre d'activités illicites ou illégales, ou d'une manière qui pourrait compromettre la sécurité de la technologie et/ou de la Société.

Si les Employés choisissent d'utiliser la technologie fournie par la Société à des fins personnelles, ils doivent avoir des attentes moindres en matière de vie privée. La Société se réserve le droit de surveiller l'usage qui est fait de ces appareils électroniques fournis aux Employés.

- POLITIQUE D'UTILISATION DU COURRIER ÉLECTRONIQUE
- PROGRAMME POUR UNE UTILISATION SÛRE DES APPAREILS ÉLECTRONIQUES

8.2. MÉDIAS SOCIAUX



Dans l'ère moderne, l'utilisation des médias sociaux est devenue omniprésente. Sauf pour les personnes spécifiquement autorisées, l'utilisation des médias sociaux, sites web de réseautage social, blogues, sites de clavardage et autres forums doit toujours être faite à titre personnel et devrait être restreinte aux moments en dehors des heures de travail et être faite conformément à la *Politique relative aux médias sociaux*.

Les Employés, dans leur utilisation des médias sociaux, ne doivent jamais laisser entendre qu'ils s'expriment au nom de la Société. Seuls les employés autorisés par le Service des communications et relations avec les médias ont la permission d'établir une présence au nom de la Société dans les médias sociaux, ou d'exprimer une opinion officielle de l'Organisation dans les médias.

Dans les affichages, les Employés ne doivent pas inclure de commentaires désobligeants sur d'autres membres de l'Organisation et ne doivent pas divulguer des renseignements confidentiels ou exclusifs à VIA Rail. Chaque Employé doit faire preuve de prudence, de retenue et de respect des droits des tiers dans l'utilisation des systèmes de communication électronique, incluant les médias sociaux.

- POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DU LOGO D'ENTREPRISE DE VIA
- POLITIQUE RELATIVE AUX MÉDIAS SOCIAUX

8.3. DROIT DE SURVEILLANCE

La Société se réserve le droit de surveiller, sans le consentement des Employés, de l'usage qui est fait du système informatique de la Société, des appareils électroniques fournis aux Employés, et des différents systèmes de communications ou logiciels utilisés par les Employés sur leurs heures de travail. Les Employés ne doivent avoir aucune expectation de vie privée concernant tout élément créé, stocké, envoyé ou reçu par l'entremise des systèmes informatiques ou cellulaires de la Société.

→ [POLITIQUE D'UTILISATION DU COURRIER ÉLECTRONIQUE](#)

8.4. CONFIDENTIALITÉ DES DOCUMENTS TECHNOLOGIQUES

Si des ordinateurs personnels sont utilisés dans le cadre des activités de la Société, celle-ci conserve le droit d'accéder à tout dossier ou document de l'entreprise élaboré à des fins commerciales. Par ailleurs, nous devons veiller à ce que les documents de l'entreprise soient protégés adéquatement selon les normes applicables énoncées dans la présente section, y compris, mais sans s'y limiter, la sauvegarde et la protection de ces documents contre les virus, et l'accès protégé à ces documents.

Nous protégerons la confidentialité et l'intégrité des systèmes de VIA Rail (y compris les mots de passe d'ouverture de session, les économiseurs d'écran protégés par mot de passe, les codes d'accès, les données d'accès aux réseaux et les codes d'utilisateur) contre l'accès non autorisé, la destruction ou la divulgation. Nous accéderons à ces systèmes ou les utiliserons uniquement lorsque nous en aurons l'autorisation. Nous respecterons également les normes de VIA Rail figurant dans la présente section et dans d'autres politiques de l'entreprise sur la protection des données et des renseignements stockés dans ces systèmes.

→ [POLITIQUE CORPORATIVE DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION](#)

8.5. RÉUNIONS VIRTUELLES

Lors des réunions virtuelles, les Employés doivent se présenter et agir de façon professionnelle, et ce, comme s'ils étaient physiquement sur les lieux de travail. Par exemple, la Société s'attend à ce que le code vestimentaire demeure professionnel et que les Employés s'abstiennent de fumer ou de vapoter virtuellement.



9. SIGNALEMENT D'UNE INCONDUITE OU D'UNE VIOLATION DU CODE

9.1. _____
DEVOIR DE SIGNALEMENT

9.2 _____
SIGNALEMENT

9.3. _____
CONFIDENTIALITÉ

9.4. _____
INTERDICTION DE REPRÉSAILLES



9.1. DEVOIR DE SIGNALEMENT

La Société a pris l'engagement d'offrir à tous un milieu de travail éthique et de faire des affaires en toute honnêteté et intégrité. Il est du devoir de tout Employé qui constate être placé dans une situation contraire aux principes du présent Code de procéder à un signalement de cette situation.

De même, toute personne qui croit, de bonne foi, être témoin d'une contravention à l'une des dispositions du Code ou à une politique doit la dénoncer de la façon prévue ci-après.

9.2 SIGNALEMENT

La Société a pris l'engagement d'offrir à tous un milieu de travail éthique et de faire des affaires en toute honnêteté et intégrité.

La Société demande à tout Employé de respecter des normes élevées de comportement, comme l'indique le présent Code. Si un Employé est témoin d'un écart de conduite, il a la responsabilité de le dénoncer directement à son supérieur hiérarchique ou, en son absence ou lorsque le supérieur de l'Employé est directement impliqué dans la violation alléguée, à la personne qui occupe l'échelon hiérarchique suivant.

Il est aussi possible de procéder à une dénonciation auprès du partenaire d'affaires des ressources humaines ou à l'Ombudsman :

M^e JOHN-NICOLAS MORELLO
3, Place Ville Marie, bureau 500
Montréal, Québec H3B 2C9
Téléphone : 514 871-6183
Courriel : jnmorello@viarail.ca

9.2 SIGNALEMENT (SUITE)

Cependant, la Société comprend que certaines situations ne permettent pas de dénoncer directement une action inappropriée. Dans ces cas, le Système de dénonciation des écarts de conduite de VIA Rail procure un outil supplémentaire (ClearView) afin de pouvoir dénoncer un écart de conduite ou un comportement non éthique de façon anonyme, confidentielle et sécuritaire. En mettant le Système de dénonciation des écarts de conduite de VIA Rail à la disposition des Employés, VIA Rail s'assure que tous puissent en parler en toute confiance.

ClearView Strategic Partners Inc. est un système de dénonciation des écarts de conduite offert par un organisme tiers indépendant et confidentiel. Le système offre un moyen confidentiel, sécuritaire et anonyme à toute personne de dénoncer des comportements non éthiques observés au sein de la Société. Il soumet des rapports à l'Ombudsman qui s'assure que les plaintes sont traitées et réglées de façon juste et au moment opportun.

Le système s'engage à respecter les plus hautes normes de sécurité des données et de protection de la vie privée.

VOICI COMMENT SOUMETTRE UNE PLAINTÉ CONFIDENTIELLEMENT :

- En ligne via le site Web sécurisé : www.connexionsclearview.com
- Par téléphone au numéro sans frais de VIA Rail : 1 833 201-9491
- Par la poste à l'adresse suivante : Connexions ClearView
P.O. Box 11017
Toronto, Ontario M1E 1N0

9.3. CONFIDENTIALITÉ

La Société ne révélera à personne le nom de la personne qui porte plainte ni les circonstances donnant lieu à la plainte, sauf dans la mesure où cela s'avérerait nécessaire afin de procéder à une enquête ou pour prendre les mesures disciplinaires le cas échéant.

Toute personne préoccupée par la confidentialité de son signalement peut utiliser le système de dénonciation des écarts de conduite de VIA Rail ou communiquer par courriel ou par téléphone avec l'Ombudsman. Les renseignements fournis seront traités de façon confidentielle.

9.4. INTERDICTION DE REPRÉSAILLES

La protection contre les représailles est une composante essentielle de l'application efficace du Code. Conséquemment, aucune mesure de représailles ne peut être prise contre un Employé pour une dénonciation faite de bonne foi d'une conduite contraire au Code. Personne ne peut congédier, rétrograder, suspendre, menacer ou harceler un Employé ni prendre des mesures disciplinaires, faire preuve de discrimination à son endroit pour avoir signalé un comportement qu'il croyait, de bonne foi, constituer une infraction au Code, à une politique de la Société ou à une loi ou avoir fourni des renseignements, facilité leur divulgation ou participé à une enquête en lien avec un signalement.

Un Employé qui croit être victime de telles mesures de représailles ou qui est menacé de représailles parce qu'il a pris les mesures décrites ci-dessus doit signaler ce comportement à son supérieur hiérarchique ou, en son absence ou si cette personne est celle exerçant des mesures de représailles, à la personne occupant la fonction hiérarchique directement supérieure ou à un partenaire d'affaires ressources humaines ou à l'Ombudsman de VIA Rail.



10. CONFORMITÉ ET ATTESTATION

10.1. _____
RESPECT DU CODE

10.2. _____
CONDITION D'EMPLOI

10.3. _____
ATTESTATION

10.4. _____
SANCTION



10.1. RESPECT DU CODE

Les Employés qui refusent de s'engager à respecter le Code ou qui ne respectent pas les comportements exemplaires décrits dans le Code pourront faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, de mesures administratives ou à la rupture de contrat de services, de même qu'à des poursuites civiles, criminelles ou pénales. S'il existe des preuves d'actes répréhensibles, VIA Rail prendra les mesures adéquates pour corriger la situation et imposer des sanctions aux personnes responsables.

10.2. CONDITION D'EMPLOI

L'engagement envers le Code de VIA Rail est une condition d'emploi, de rétention de services ou d'attribution d'une charge au sein de l'Organisation.

Tout nouvel Employé et Partenaire se joignant à VIA Rail, qu'il soit embauché à temps plein, à temps partiel ou à titre contractuel, doit s'engager à respecter les principes énoncés dans le Code. En signant la lettre d'offre ou autre document contractuel qui lui est proposé, cette personne confirme avoir pris connaissance du Code et s'engage à respecter les valeurs de l'Organisation et à adopter les comportements exemplaires. À chaque année, ces derniers seront appelés à renouveler leur engagement envers le Code.

10.3. ATTESTATION

Le Code doit être porté à l'attention de tous les Employés au moment de leur embauche, de leur rappel ou après toute modification du Code.

10.4. SANCTION

Tout Employé doit exercer ses fonctions avec honnêteté et intégrité et conformément au présent Code. Tout manquement au Code, à une Politique de la Société ou à toute loi ou réglementation applicable est passible de mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement et/ou à des mesures administratives.

DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES PEUVENT ÉGALEMENT ÊTRE PRISES À L'ENCONTRE DE TOUT EMPLOYÉ QUI :

- refuse de coopérer à une enquête sur un manquement possible au Code;
- exerce des mesures de représailles à l'endroit d'une personne ayant signalé un manquement possible au Code;
- fait malicieusement un faux signalement en vertu de la procédure de signalement.

Des mesures peuvent également être prises face aux superviseurs et gestionnaires qui ont connaissance qu'un membre de leur personnel envisage de poser un geste illicite et qui ne prennent aucune mesure pour l'en empêcher.

Toute action dont le but est d'empêcher le respect ou d'entraver l'application du Code sera formellement considérée comme constituant des représailles au sens de la LPFDAR³, pouvant entraîner l'application de mesures correctives et disciplinaires à l'égard de la personne qui nuit de mauvaise foi à son application.

³ La Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles (LPFDAR) vise à conserver et à rehausser la confiance en l'intégrité par l'établissement d'un processus sûr et confidentiel de divulgation d'actes répréhensibles (voir annexe B).

11. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION

La présente version du Code a été adoptée le 28 février 2024 et entre en vigueur à compter du 9 mai 2024.

La Société se réserve le droit de modifier le Code notamment pour y retirer ou y inclure toute norme ou toute procédure qu'elle jugerait opportun. Le présent document sera mis à jour de façon périodique, et au moins à chaque quatre (4) ans, à la lumière des changements qui auront été apportés aux politiques, directives et programmes de la Société ainsi qu'aux lois et règlements applicables à ses activités.



ANNEXE A

GUIDE DE RÉFLEXION ÉTHIQUE

Toute personne est susceptible d'être confrontée à des questions d'ordre éthique, c'est-à-dire des situations où la prise de décision n'est pas une formalité, mais demande plutôt un temps de réflexion et, parfois, du soutien.

Dans le doute et si vous hésitez à prendre une décision ou à poser un geste, nous vous invitons à utiliser cette démarche pour guider vos réflexions et vos choix.

GUIDE DE RÉFLEXION ÉTHIQUE (SUITE)

ÉTAPE 1 : DÉFINIR LA SITUATION PROBLÉMATIQUE

- Qu'est-ce qui me rend mal à l'aise? Qui sont les parties concernées?
- Si je posais tel geste ou si je prenais telle décision, quel en serait l'impact sur moi et sur les parties concernées?

ÉTAPE 2 : DÉTERMINER SI LE CODE OU LES POLITIQUES DE VIA RAIL PEUVENT M'ÉCLAIRER

- Est-ce que le Code de VIA Rail fait référence à cette situation problématique? Si oui, quel est le comportement attendu dans les circonstances?
- Est-ce qu'une politique de VIA Rail énonce le comportement à adopter dans les circonstances? Si oui, quel est-il?

ÉTAPE 3 : DÉTERMINER LES VALEURS EN CAUSE

- Quelle est la valeur de VIA Rail en cause? En quoi la décision que je m'apprête à prendre ou le geste que je m'apprête à poser porterait-il atteinte à cette valeur?
- Compte tenu des comportements attendus et des valeurs de VIA Rail, quelle serait la meilleure décision à prendre ou quel serait le meilleur geste à poser dans les circonstances?

ÉTAPE 4 : VALIDER MA DÉCISION

- Est-ce que j'aimerais qu'on agisse de cette façon envers moi?
- Est-ce que ma décision place les intérêts de VIA Rail avant mes intérêts personnels?
- Serais-je capable de justifier ma décision auprès de mes collègues, de mon supérieur immédiat, des citoyens canadiens?

ÉTAPE 5 : DEMANDER CONSEIL

- Est-ce que je devrais demander conseil avant d'agir?

MÉCANISMES DE PRÉVENTION

Puisqu'il est de la responsabilité de tous d'adopter un comportement exemplaire, VIA Rail favorise une approche constructive axée sur la communication et encourage le dialogue. Lorsqu'un Employé est personnellement impliqué dans une situation ou témoin d'une situation qui constitue ou pourrait constituer un manquement à la loi ou au Code, VIA Rail exige que l'Employé signale cette situation et à obtenir de l'aide.

SOUTIEN PRÉVENTIF

En cas de doute quant à une situation donnée ou si un Employé est susceptible de contrevenir au Code, il en va de l'intérêt de tous de consulter d'abord le supérieur hiérarchique afin d'obtenir le soutien nécessaire à la bonne prise de décision ou encore l'Ombudsman afin d'obtenir des conseils judicieux avant de prendre une décision ou d'agir.



ANNEXE B

FORMULAIRE DE DÉNONCIATION D'UNE INFRACTION AU CODE

DATE : _____ # DE L'EMPLOYÉ (NIP) : _____

NOM DE L'EMPLOYÉ : _____

COORDONNÉES :

TÉLÉPHONE : _____ COURRIEL : _____



FORMULAIRE DE DÉNONCIATION D'UNE INFRACTION AU CODE (SUITE)

DESCRIPTION CLAIRE DE L'ACTE
RÉPRÉHENSIBLE PRÉSUMÉ.

QUI SONT LES PERSONNES CONCERNÉES
ET/OU TOUCHÉES PAR LE MANQUEMENT?

À QUEL MOMENT (DATE) ET (LIEU) L'ACTE RÉPRÉHENSIBLE
A-T-IL ÉTÉ COMMIS?

QUELS SONT LES RENSEIGNEMENTS OU LES DOCUMENTS
QUI VIENNENT APPUYER CES FAITS?

EN QUOI L'ACTE RÉPRÉHENSIBLE PRÉSUMÉ QUE VOUS SIGNALEZ
CONSTITUE-T-IL UN MANQUEMENT AU CODE D'ÉTHIQUE DE VIA RAIL?

QUELS EFFORTS ONT ÉTÉ FAITS POUR REMÉDIER À LA SITUATION (LISTE
DES MESURES QUE VOUS AVEZ PRISES POUR REMÉDIER À LA SITUATION ET
NOM(S) DES GESTIONNAIRES CONSULTÉS POUR TENTER D'Y REMÉDIER)?

QUELLES SONT VOS ATTENTES QUANT AUX RÉSULTATS D'UNE ENQUÊTE?
(POUR QUE NOUS COMPRENIONS BIEN CE QUE VOUS ATTENDEZ DU PROCESSUS.)



ANNEXE C

FORMULAIRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

ADRESSE :

Chef de la direction,
Services juridiques,
Secrétaire corporatif

3, Place Ville Marie,
5^e étage
Montréal, Québec
H3B 2C9 CANADA

DATE : _____ **# DE L'EMPLOYÉ (NIP) :** _____

NOM DE L'EMPLOYÉ : _____

COORDONNÉES :

TÉLÉPHONE : _____ **COURRIEL :** _____

FORMULAIRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS (SUITE)

CONTEXTE

Lorsque nous exerçons nos fonctions au sein de VIA Rail, chacun de nous doit s'assurer d'agir en tout temps au meilleur des intérêts de la Société en s'acquittant de ses tâches et obligations en toute intégrité et objectivité, sans laisser ses intérêts personnels ni ceux d'une tierce partie entrer en conflit avec ceux de VIA Rail.

En tout temps, nous devons prendre les moyens nécessaires pour préserver notre indépendance d'esprit et notre libre exercice de jugement en évitant toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts réel, apparent et même potentiel pouvant entacher notre réputation et celle de VIA Rail.

Lorsque nous nous retrouvons dans une situation de conflit d'intérêts ou même d'apparence de conflit d'intérêts, que cette situation dépende ou non de notre volonté, il nous incombe de la divulguer sans délai au chef de la direction, Services juridiques, Secrétaire corporatif de la Société en lui faisant parvenir le formulaire dûment complété à cet effet. Si nous sommes dans le doute quant à une situation donnée, il en va de notre intérêt et celui de VIA Rail que nous consultations notre supérieur immédiat ou l'Ombudsman/Agent de conformité avant de prendre une décision ou d'agir.

ATTESTATION

- J'ai pris connaissance du Code d'éthique de VIA Rail Canada et plus particulièrement de la section ci-dessus portant sur le conflit d'intérêts.
- Je ne suis pas actuellement en mesure de certifier que ma situation est en tout point conforme à ce Code d'éthique, car j'ai ou je suis susceptible d'avoir des intérêts que l'on pourrait interpréter comme susceptible de constituer un conflit d'intérêts au sens du Code d'éthique. Je sou mets donc la situation suivante au chef de la direction, Services juridiques, Secrétaire corporatif :
- Je suis en mesure de certifier que ma situation est en tout point conforme à ce Code d'éthique, mais par souci de transparence, je sou mets la situation suivante au chef de la direction, Services juridiques, Secrétaire corporatif.

DESCRIPTION DE LA SITUATION

ASSUREZ-VOUS DE FOURNIR LE PLUS D'INFORMATIONS PERTINENTES COMME LA NATURE ET LA DESCRIPTION CLAIRE DU CONFLIT D'INTÉRÊTS, LE NOM DES PERSONNES IMPLIQUÉES, LA DATE ET LE LIEU, ETC. :

