

Code de conduite et d'éthique pour les administrateurs VIA Rail Canada

EN BREF:

- Ce Code s'applique à : *Tous les administrateurs de VIA Rail Canada Inc.*
- Sous l'autorité du: *Secrétariat corporatif*
- Sommaire: *L'intention de ce Code est de présenter les principes de bonne conduite et d'éthique devant être appliqués et suivis par les administrateurs de VIA Rail Canada. La conformité avec ce Code et avec le libellé et l'esprit de la loi est obligatoire pour tous les administrateurs de VIA Rail Canada Inc.*
- En vigueur depuis : *2018/03/20*
- Doit être lu et signé annuellement par TOUS les administrateurs.

1. INTRODUCTION

- (a) La relation fondamentale entre chaque administrateur et VIA Rail Canada (« VIA Rail » ou la « société ») se fonde sur la confiance. L'engagement à faire preuve d'honnêteté et d'intégrité fait partie intégrante de la confiance. L'éthique au sein de cette relation impose certaines obligations.
- (b) Le présent Code de conduite et d'éthique (le « code ») a pour but de consigner les principes de conduite et d'éthique devant être suivis par les administrateurs de VIA Rail Canada. Un code de conduite distinct s'applique aux dirigeants et aux employés de la société.
- (c) Le présent code est un document d'accompagnement du mandat d'un administrateur de VIA Rail, qui peut également être consulté dans le manuel de gouvernance d'entreprise.
- (d) Il incombe au conseil d'administration (le « conseil ») de surveiller le respect du code.

2. RESPECT DE LA LOI

- (a) Les administrateurs de VIA Rail doivent respecter en tout temps l'esprit et la lettre de toutes les lois applicables.
- (b) Dans le cadre de sa relation avec VIA Rail, aucun administrateur ne doit commettre ni tolérer que soit commis un acte contraire à l'éthique ou illégal.

- (c) On s'attend des administrateurs qu'ils connaissent suffisamment toute loi qui s'applique à leur champ d'activité pour reconnaître les obligations éventuelles et le moment pertinents pour demander des conseils juridiques. En cas de doute, les administrateurs doivent demander des précisions.
- (d) Il est inacceptable de falsifier le relevé des opérations.
- (e) VIA Rail fait constamment l'objet d'examen public. Les administrateurs doivent par conséquent non seulement respecter entièrement la loi, mais également éviter toute situation qui pourrait être perçue comme étant inappropriée ou comme indiquant une attitude désinvolte envers le respect de la loi.

3. CONFLITS D'INTÉRÊTS

- (a) En général, un conflit d'intérêts survient lorsque les administrateurs se servent de leur fonction auprès de VIA Rail pour obtenir un avantage pour eux-mêmes, pour des amis ou des membres de leur famille.
- (b) Un administrateur ne doit pas se servir de ses fonctions auprès de VIA Rail pour favoriser ses intérêts personnels, les intérêts d'une personne liée¹, d'un partenaire de l'administrateur, d'une société, d'une union ou d'un partenariat, ni les intérêts d'une personne envers laquelle l'administrateur a une obligation.
- (c) Un administrateur ne doit pas bénéficier directement ou indirectement d'une opération conclue avec VIA Rail et dans le cadre de laquelle l'administrateur peut avoir une influence sur les décisions prises par la société.
- (d) Un administrateur ne doit pas tirer un avantage personnel d'une occasion offerte à VIA Rail à moins que VIA Rail n'ait décidé clairement et irrévocablement de ne pas donner suite à l'occasion et que celle-ci soit également offerte aux administrateurs ou au public.
- (e) Un administrateur ne doit pas se servir de ses fonctions auprès de VIA Rail pour solliciter des clients pour sa propre entreprise ou une entreprise exploitée par un ami proche, un membre de sa famille, d'un partenaire d'affaires, d'une société, d'une union ou d'un partenariat de l'administrateur, ou une personne envers laquelle l'administrateur a une obligation.

¹ *Personne liée* s'entend d'un conjoint, d'un enfant, d'un parent, d'un frère ou d'une sœur d'un administrateur qui réside avec cet administrateur.

- (f) Chaque administrateur doit éviter toute situation de conflit éventuel² ou d'apparence de conflit éventuel qui pourrait sembler³ interférer avec le jugement de l'administrateur lorsqu'il prend des décisions dans l'intérêt véritable de VIA Rail.
- (g) Parmi les nombreuses situations qui peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts, l'acceptation de cadeaux, de faveurs ou de pots-de-vin, la transmission de renseignements confidentiels à des concurrents et l'utilisation inappropriée d'informations privilégiées compte parmi les plus courantes. Suivent des exemples des types de conduite et de situations pouvant entraîner un conflit d'intérêts :

Certains exemples possibles

- (i) Exercer un influence sur VIA Rail pour qu'elle fasse affaire avec une institution où l'administrateur travaille ou avec laquelle il a un lien.
 - (ii) Participer à une décision de VIA Rail d'engager un membre de la famille de l'administrateur ou de lui donner une promotion.
 - (iii) Influencer une décision de VIA Rail ou participer à une prise de décision de VIA Rail qui pourrait entraîner directement un avantage financier pour l'administrateur.
- (h) VIA Rail exige la divulgation complète de toutes les circonstances qui pourraient, de façon concevable, être interprétées comme constituant un conflit d'intérêts.

4. DIVULGATION

- (a) La divulgation intégrale permet aux administrateurs de résoudre des situations complexes et donne l'occasion d'éliminer les situations de conflit avant que toute difficulté ne puisse survenir.
- (b) Dès qu'il prend connaissance d'une situation de conflit d'intérêts éventuel, l'administrateur doit divulguer par écrit le conflit au secrétaire corporatif, au président du conseil ou, dans le cas du président du conseil, au président du Comité des communications et relations avec les parties prenantes. Cette exigence est en vigueur même si l'administrateur ne prend connaissance du conflit qu'après la réalisation d'une opération.

² *Conflit* s'entend d'un conflit d'intérêt ou d'un conflit d'intérêt apparent.

³ *Conflit d'intérêt apparent* s'entend d'une situation où il semblerait à une personne raisonnable que l'administrateur se trouve dans une situation de conflit d'intérêt.

- (c) Si un administrateur se demande s'il s'agit d'une situation de conflit, il doit immédiatement demander les conseils du président du conseil ou du secrétaire. Il pourrait également être opportun de demander des conseils juridiques.
- (d) À moins de recevoir des directives contraires, l'administrateur doit immédiatement prendre les mesures nécessaires pour résoudre le conflit ou éliminer tout soupçon à cet égard.
- (e) Si un administrateur craint qu'un autre administrateur se trouve en situation de conflit d'intérêts, il doit immédiatement apporter cette question à l'attention d'un autre administrateur et demander que le conflit soit déclaré. Si l'autre administrateur refuse de déclarer le conflit, l'administrateur doit immédiatement en faire part au président du conseil. Si la question vise le président du conseil, elle doit être renvoyée au président du Comité des communications et relations avec les parties prenantes.
- (f) Un administrateur est tenu de divulguer la nature et la mesure de tout conflit à la première réunion du conseil qui survient après que les faits menant au conflit ont été portés à l'attention de cet administrateur. Après avoir divulgué le conflit, l'administrateur :
 - (i) doit s'abstenir de prendre part aux discussions sur la question ou à quelque vote relatif à la question.
 - (ii) doit immédiatement quitter la réunion et ne doit y retourner qu'après qu'auront eu lieu toutes les discussions et les votes à l'égard de la question donnant naissance au conflit;
 - (iii) ne doit pas tenter, de quelque manière ni à quelque moment, d'influencer la discussion ou le vote du conseil relativement à toute question se rapportant à la question donnant naissance au conflit.

5. AUTRES INTÉRÊTS COMMERCIAUX

- (a) Au moment de leur nomination, les administrateurs doivent déclarer leurs autres activités professionnelles pouvant éventuellement être conflictuelles. Indépendamment de leurs autres activités, les administrateurs sont tenus d'agir dans l'intérêt de VIA Rail.
- (b) Aucun administrateur ne peut détenir un intérêt financier important, directement ou par l'entremise d'un membre de sa famille ou d'une personne avec qui il a des liens, ni détenir ou accepter un poste à titre de dirigeant ou d'administrateur d'un organisme qui a un lien avec VIA Rail, lorsque, en raison de son poste auprès de VIA

Rail, l'administrateur pourrait favoriser de quelque manière l'autre organisme en influençant l'achat, la vente ou les autres décisions de VIA Rail, à moins que cette activité n'ait été entièrement divulguée par écrit à VIA Rail.

- (c) Un « intérêt financier important » dans ce contexte s'entend de tout intérêt suffisamment important pour faire en sorte que les décisions de VIA Rail pourraient donner lieu à un profit personnel pour l'administrateur.
- (d) Ces restrictions s'appliquent également aux intérêts dans des sociétés qui entrent en concurrence avec VIA Rail dans presque toutes ses sphères d'activité.

6. RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

- (a) Les renseignements confidentiels comprennent les renseignements exclusifs, techniques, commerciaux, financiers, juridiques ou concernant les administrateurs que VIA Rail traite comme étant confidentiels.
- (b) À moins qu'ils n'y soient autorisés, les administrateurs ne peuvent divulguer ces renseignements à toute personne externe.
- (c) De même, les administrateurs ne doivent jamais divulguer ou utiliser des renseignements confidentiels obtenus en raison de leur association avec VIA Rail pour en tirer un gain personnel ou pour favoriser les amis, des membres de leur famille ou des personnes avec qui ils ont un lien.
- (d) Les administrateurs sont priés de demander les précisions au président du conseil ou au chef de la direction à l'égard des renseignements qui sont considérés comme confidentiels.

7. ACTIVITÉ DE PLACEMENT

Les administrateurs ne doivent pas, directement ou par l'entremise de membres de leur famille ou de personnes avec lesquelles ils ont un lien, acquérir ou aliéner toute participation, y compris des actions émises dans le public, dans une société alors qu'ils sont en possession de renseignements confidentiels non divulgués qu'ils ont obtenus dans le cadre de leur travail auprès de VIA Rail qui pourraient raisonnablement avoir une incidence sur la valeur de ces titres.

8. AUTRE EMPLOI OU ASSOCIATION

L'administrateur qui accepte un poste auprès d'un organisme qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts ou à une situation contraire aux intérêts de VIA Rail doit discuter des conséquences qu'entraîne l'acceptation d'un tel poste avec le président du conseil en tenant compte du fait que s'il accepte un tel poste, l'administrateur peut être tenu de démissionner du conseil de VIA Rail.

9. TRAITEMENT ÉQUITABLE

Chaque administrateur doit traiter de façon équitable avec les clients, les fournisseurs, les concurrents et les employés de VIA Rail. Personne ne devrait profiter indûment d'une autre personne par une manipulation, une dissimulation, un abus de renseignements privilégiés, une fausse représentation d'un fait important ou toute autre pratique de traitement inéquitable.

10. OCCASIONS D'AFFAIRES

Lorsque des occasions d'affaires se présentent, l'intérêt de VIA Rail doit être la priorité des administrateurs et ces derniers doivent éviter de prendre toute mesure qui ferait en sorte ou semblerait de faire en sorte de tirer un avantage personnel des occasions, directement ou indirectement, révélé grâce à l'utilisation d'actif, de biens ou de renseignements de VIA Rail, pour obtenir un gain personnel.

11. DIVERTISSEMENT, CADEAUX ET FAVEURS

- (a) Pour garantir des pratiques d'affaire efficaces, il est essentiel que tous ceux qui traitent avec VIA Rail en tant que fournisseur, entrepreneur ou administrateur bénéficient de conditions comparables quand ils traitent avec VIA Rail.
- (b) Les administrateurs et les membres de leur famille immédiate ne doivent pas accepter d'invitation, de cadeaux ou de faveurs qui créent ou semblent créer une position privilégiée pour faire affaires avec VIA Rail. Toute société qui offre de tels pots-de-vin devra cesser de le faire. Une relation d'affaires continue dépendra du respect du présent code.
- (c) De la même manière, les administrateurs ne peuvent offrir ou solliciter des cadeaux ou des faveurs afin de garantir un traitement préférentiel pour eux-mêmes ou pour VIA Rail.

- (d) Un administrateur peut accepter de légères réductions lors d'un achat personnel d'un produit d'un fournisseur ou d'un client uniquement si ces réductions n'ont aucune incidence sur le prix d'achat ou de vente de VIA Rail et si elles sont généralement offertes à des tiers qui ont une relation d'affaires semblable avec le fournisseur ou le client.
- (e) Les administrateurs ne peuvent en aucun cas offrir ou recevoir des sommes en espèces, des prêts privilégiés, des titres ou des commissions secrètes en échange d'un traitement privilégié. Tout administrateur qui reçoit une telle offre ou qui est témoin d'une telle offre doit en aviser sans délai le président du conseil ou le président du Comité des communications et relations avec les parties prenantes.
- (f) Les cadeaux et les invitations ne peuvent être qu'acceptés ou faits par un administrateur dans le cadre des échanges usuels conformes aux relations d'affaires établies. Un échange de cadeaux ne saurait créer un sentiment d'obligation.
- (g) Les cadeaux inappropriés reçus par un administrateur devraient être retournés à leur donneur et peuvent être accompagnés d'un exemplaire du présent code.
- (h) La divulgation intégrale et immédiate au président du conseil des cas limites sera toujours considérée comme étant un geste de bonne foi pour respecter le présent code.

12. UTILISATION DES BIENS DE VIA RAIL

- (a) Un administrateur doit obtenir l'approbation de VIA Rail pour utiliser des biens détenus par VIA Rail à des fins personnelles ou pour acheter des biens auprès de VIA Rail à moins que l'achat ne soit effectué au moyen des circuits habituels également à la disposition du public.
- (b) Même à ce moment, l'administrateur ne peut acheter des biens détenus par VIA Rail s'il participe, à titre officiel, à quelque aspect de la vente ou de l'achat.
- (c) Les administrateurs sont responsables de la surveillance, de la gestion et de l'utilisation rentable des biens de VIA Rail et ils ne devraient pas faire un usage important de ces ressources pour en tirer un avantage personnel ou à des fins personnelles. Des précisions à ce sujet doivent être demandées au président du conseil.
- (d) Les administrateurs doivent veiller à ce que tous les biens de la société qui peuvent leur être confiés soient maintenus en bon état et doit être en mesure de rendre des comptes à l'égard de ces biens.

- (e) Les administrateurs ne peuvent aliéner des biens de VIA Rail, sauf conformément aux lignes directrices établies par VIA Rail.

13. RESPONSABILITÉ

- (a) VIA Rail est déterminé à agir et à être perçue comme étant une organisation faisant preuve d'éthique.
- (b) Chaque administrateur doit adhérer aux standards décrits dans ce Code de conduite et aux standards décrits dans les politiques, les guides et la législation applicables.
- (c) Intégrité, honnêteté et confiance constituent les éléments clés du succès de VIA Rail. Tout administrateur qui est au courant ou qui suspecte une violation du Code de conduite ou du Guide sur les conflits d'intérêts a la responsabilité de rapporter ce fait au président du conseil ou au président du Comité des communications et relations avec les parties prenantes.
- (d) Afin de démontrer sa détermination et son engagement, VIA Rail exige de chaque administrateur qu'il révise et signe le Code annuellement. La volonté et la capacité à signer le Code constitue une exigence pour tous les administrateurs.

14. VIOLATION DU CODE

Un administrateur qui ne respecte pas ses engagements en violant le Code de conduite pourra être l'objet de censure ou d'une recommandation de renvoi au Gouvernement.

15. POUR OBTENIR DES EXPLICATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Le président du conseil et/ou le secrétaire corporatif fournira des explications sur tout élément du Code de conduite et d'éthique. Le président du conseil et/ou le président du Comité des communications et relations avec les parties prenantes peut, à sa discrétion ou à la demande d'un administrateur, requérir l'avis d'un conseiller externe.

Je reconnais avoir lu et compris le Code de conduite et d'éthique pour les administrateurs de VIA Rail Canada et j'accepte d'agir de manière à respecter le Code de conduite et d'éthique pour les administrateurs.

Signature: _____ Date: ____ / ____ / ____

Nom en lettres moulées: _____

Appendix A

Termes de référence

I. INTRODUCTION

Le conseil d'administration agit de manière collective et exerce ses pouvoirs et ses responsabilités en tant que groupe. Les administrateurs n'ont pas le pouvoir d'agir individuellement.

II. RESPONSABILITÉS FIDUCIAIRES

De manière générale, un administrateur de VIA Rail Canada (« VIA Rail ») doit remplir plusieurs obligations fondamentales.

A. Honnêteté et bonne foi

La loi exige d'un administrateur qu'il agisse de façon honnête et de bonne foi en visant le meilleur intérêt de VIA Rail. Voici les éléments clés de cette règle de conduite :

- i) Un administrateur doit agir dans le meilleur intérêt de VIA Rail et non dans son propre intérêt.
- ii) Un administrateur ne doit pas tirer profit personnellement des occasions qui s'offrent à lui dans le cadre de ses fonctions.
- iii) Un administrateur doit divulguer au conseil tout intérêt personnel qui pourrait entrer en conflit avec les intérêts de VIA Rail.
- iv) Un administrateur doit se conformer au Code de conduite et d'éthique de VIA Rail.

B. Optimisation des habiletés de gestion

Un administrateur doit faire preuve de diligence et de compétence comme toute personne raisonnable agissant dans les mêmes circonstances. Cela signifie que :

- i) La conduite d'un administrateur variera en fonction de ses qualités et de ses caractéristiques personnelles relativement aux sujets à l'étude chez VIA Rail.
- ii) L'administrateur doit être proactif dans l'accomplissement de ses tâches :

- a) en se présentant aux réunions du conseil et aux réunions de comités; un administrateur qui n'a pas été présent à une ou plusieurs réunions doit faire preuve de diligence en étudiant les rapports, en discutant avec les autres administrateurs et en s'assurant d'être suffisamment au fait des activités de l'organisation pour éviter que ses absences ne lui soient préjudiciables;
- b) en participant activement aux réunions; et
- c) en étant vigilant afin de s'assurer que VIA Rail est bien géré.

III. RÈGLES DE CONDUITE ÉTABLIES PAR LE CONSEIL

Le conseil a établi les règles de conduite suivantes pour les administrateurs :

A. Généralités

À titre de membre du conseil, chaque administrateur doit :

- i) montrer qu'il fait la distinction entre la gouvernance et la gestion, et éviter de s'ingérer dans la gestion;
- ii) respecter la confidentialité des activités du conseil, des débats, des conversations, des prises de position ainsi que de toute information relative à VIA Rail reçue par un administrateur, et reconnaître que le seul rapport officiel des réunions du conseil est consigné dans le procès-verbal approuvé par le conseil; et
- iii) comprendre les problématiques liées aux conflits d'intérêts et déclarer tout conflit avéré ou potentiel.

B. Compétence et expérience

À titre de membre du conseil, chaque administrateur doit :

- i) démontrer des aptitudes et une expérience qui complètent celles des administrateurs en place et qui sont utiles aux activités courantes de VIA Rail et à sa vision stratégique;
- ii) utiliser ses relations et ses ressources externes afin d'apporter une contribution à VIA Rail et être un atout pour l'entreprise;
- iii) mettre efficacement à profit ses connaissances, son expérience et son expertise pour trouver des solutions aux problèmes de VIA Rail; et

- iv) être une ressource utile pour le conseil et les gestionnaires en temps opportun.

C. Préparation, présence et disponibilité

À titre de membre du conseil, chaque administrateur doit :

- i) se présenter aux réunions bien préparé, c'est-à-dire avoir lu et compris les documents afférents et avoir consulté les autres administrateurs ou la direction pour des éclaircissements, le cas échéant;
- ii) manifester une préparation qui s'étend au-delà du matériel distribué;
- iii) être disponible et accessible au besoin;
- iv) accorder le temps requis et manifester l'engagement nécessaire pour s'acquitter de ses tâches en tant qu'administrateur de VIA Rail et en tant que membre des comités;
- v) s'efforcer d'assister aux réunions du conseil ou aux réunions de comités jusqu'à la fin et éviter de se présenter seulement à certaines parties de réunions;
- vi) afficher un taux de présence élevé aux réunions;

D. Communication et interaction

À titre de membre du conseil, chaque administrateur doit :

- i) participer entièrement et pleinement aux délibérations et aux discussions du conseil;
- ii) apporter une contribution significative et pertinente aux discussions;
- iii) faire réellement partie de l'équipe – travailler efficacement avec les autres administrateurs et être un élément positif et constructif au sein du conseil;
- iv) communiquer de façon convaincante et logique; se soucier des opinions d'autrui; écouter attentivement les interventions; traiter les questions épineuses de manière à favoriser une discussion franche;
- v) être prêt à prendre position et à exprimer une opinion même si elle va à l'encontre du courant dominant ou de l'orientation de la discussion et être capable d'exercer son propre jugement;

- vi) prévenir le chef de la direction et le président du conseil avant de présenter toute nouvelle information importante ou de déposer un nouveau document à une réunion;
- vii) se rappeler que les communications avec les ministres fédéraux et le premier ministre au sujet des affaires de VIA Rail sont une prérogative du président du conseil; et
- viii) s'assurer que toute communication ou information fortuite transmise à un ministre fédéral ou à un fonctionnaire soit acheminée le plus rapidement possible au président du conseil.

E. Connaissance de l'industrie et des affaires de VIA Rail

À titre de membre du conseil, chaque administrateur doit :

- i) faire preuve d'une solide compréhension des affaires de VIA Rail, de ses marchés, de son exploitation et de sa technologie;
- ii) au besoin, faire appel à des ressources externes pour mieux comprendre les questions qui préoccupent le conseil;
- iii) participer à la séance d'orientation et aux autres programmes de perfectionnement mis sur pied par VIA Rail de temps à autre; et
- iv) agir en ambassadeur efficace et représentatif de VIA Rail.