



Politique de signalement de manquements à l'éthique

Entrée en vigueur : Mars 2018

**POLITIQUE DE SIGNALEMENT
DE MANQUEMENTS À L'ÉTHIQUE
TABLE DES MATIÈRES**

Description	Section
Introduction	1
Portée et applicabilité	2
Procédures de signalement d'une inconduite	3
Représailles	4
Enquêtes	5
Rapport non fondé	6
Confidentialité	7
Responsable de la conformité	8
Termes clés non définis dans la politique	Annexe A
Liste de vérifications relative aux rapports	Annexe B

1. Introduction

Chorus Aviation Inc. (la « **Société** ») s'engage à offrir un environnement d'entreprise où l'on fait preuve d'une conduite conforme à l'éthique et où l'on encourage une telle conduite à tous les niveaux de la Société et de chacune de ses filiales (appelées collectivement « **Chorus** »). La Société a mis en place la présente politique afin d'encourager le signalement d'inconduites (terme défini ci-dessous) dans des cas où une personne n'est pas à l'aise de le faire auprès de son gestionnaire ou d'un représentant des Ressources humaines ou des services juridiques de Chorus. La présente politique définit ce que l'on entend par inconduite, et précise comment signaler des inconduites, l'information qui doit être fournie, les personnes chargées de mener l'enquête ou participant à l'enquête ainsi que les mesures de protection offertes aux employés qui présentent un rapport de bonne foi.

Une définition des termes clés qui sont utilisés dans la présente politique sans y être définis figure à l'annexe A.

2. Portée et applicabilité

La présente politique s'applique à tous les employés qui soupçonnent une inconduite, qui en sont témoins ou qui en ont connaissance.

« **Inconduite** » désigne tout acte ou toute omission ayant eu lieu ou étant sur le point de se produire et faisant partie d'au moins une des catégories suivantes :

- (i) utilisation malveillante des fonds ou des biens de Chorus ;
- (ii) mauvaise gestion flagrante des ressources de Chorus ;
- (iii) pratiques ou comportements irréguliers ou douteux en matière de comptabilité, de contrôle interne ou de vérification (y compris : fraude, erreur délibérée ou fausse déclaration) ;
- (iv) infraction aux lois ou aux règlements ;
- (v) infraction aux politiques de Chorus, y compris au *Code d'éthique et de conduite* ;
et
- (vi) représailles contre un employé.

Les employés qui ont des doutes quant à savoir si un acte ou une omission constitue une inconduite en vertu de la présente politique peuvent consulter leur gestionnaire, un représentant des Ressources humaines ou des services juridiques de Chorus, ou le responsable de la conformité.

Le responsable de la conformité peut être joint par courrier, par courriel ou par téléphone comme suit :

Courrier :	Courriel :	Téléphone :
Chorus Aviation Inc. Services juridiques 3 Spectacle Lake Drive Dartmouth (N.-É.) B3B 1W8	[omis]	[omis]
À l'attention du responsable de la conformité		

Les tierces parties qui soupçonnent une inconduite de la part d'un employé, qui en sont témoins ou qui en ont connaissance sont invitées à la signaler au moyen des méthodes précisées à la section 3.3 de la présente politique. Le reste de la politique, y compris le terme « auteur », ne s'applique pas aux tierces parties ou aux rapports de tierces parties, à moins d'indication contraire à cet effet.

3. Procédures de signalement d'une inconduite

3.1. Obligation de signalement

Il incombe à chaque employé de Chorus d'avoir une conduite conforme à l'éthique. L'engagement de Chorus à l'égard des normes les plus élevées en matière de conduite en affaires se reflète dans ses politiques, procédures, lignes directrices et méthodes. Sous réserve des lois applicables, tous les employés qui soupçonnent une inconduite, qui en sont témoins ou qui en ont connaissance doivent la signaler sans délai, conformément à la section 3.3 de la présente politique.

3.2. Rapports de sécurité

Les Systèmes de gestion de la sécurité (SGS) de Jazz et de Voyageur proposent des moyens de signaler les atteintes à la sécurité, les erreurs, les blessures, les préoccupations et les dangers. Les employés doivent signaler rapidement, par les moyens de communication établis, toute information susceptible d'avoir une incidence sur la sécurité, la santé ou la sûreté des activités, des employés, des intervenants clés, des clients et du grand public ; cela est encouragé et attendu. Ils doivent continuer à signaler immédiatement toute préoccupation ou toute infraction en matière de sécurité en ayant recours aux méthodes et canaux suivants :

Employés de Jazz : Ligne téléphonique de signalement SGS : 1 866 Jazz-888 ou 1 866 529-9888

Employés de Voyageur : Base de données – Rendement en matière de sécurité et

de gestion du risque

Si un employé croit que des enjeux en matière de sécurité signalés au moyen des méthodes ou canaux susmentionnés ne sont pas traités adéquatement, il doit en faire part conformément à la section 3.3 de la présente politique.

3.3. Présentation d'un rapport

Les employés doivent se sentir libres de signaler une inconduite à leur gestionnaire ou à un représentant des Ressources humaines ou des services juridiques de Chorus. Cependant, il est reconnu que, dans certaines circonstances, des employés pourraient ne pas se sentir à l'aise de signaler une inconduite de cette façon ou ne pas être satisfaits de la façon dont l'inconduite a été gérée. Dans de tels cas, un employé peut signaler une inconduite à ClearView, une tierce partie indépendante, qui fournit des moyens de communication dédiés accessibles toute l'année, 24 heures sur 24, sept jours sur sept. Les employés ou les tierces parties ayant de l'information au sujet d'une inconduite peuvent présenter leur rapport à ClearView de l'une des façons suivantes :

- (i) Site Web à www.clearviewconnects.com ;
- (ii) Ligne sans frais : 1 866 506-6948 (en Amérique du Nord seulement) ;
- (iii) Appel audio Skype (dans l'application Skype, cherchez « Clearview Connects » et cliquez pour faire un appel) ; ou
- (iv) Courrier : ClearView Connects, case postale 11017, Toronto (Ontario) M1E 1N0

Note : Les méthodes de signalement ci-dessus ne font pas partie d'un système d'intervention d'urgence. En cas d'urgence, il faut communiquer avec les autorités locales concernées.

Tous les rapports présentés à ClearView sont transmis sans délai au responsable de la conformité aux fins d'examen et d'enquête, et une copie est envoyée au président du comité de vérification.

Tous les rapports de tierces parties sont également transmis au responsable de la conformité aux fins d'examen et une copie est envoyée au président du comité de vérification.

Grâce à cette méthode de distribution, on s'assure que, si une des personnes recevant un rapport est potentiellement en cause dans tout aspect de l'inconduite, elle peut se retirer des étapes suivantes du processus.

3.4. Information nécessaire aux enquêtes

Les auteurs de rapports doivent fournir le plus d'information possible sur l'inconduite. Ils sont priés de s'identifier et d'inclure leurs coordonnées. Ces renseignements faciliteront l'enquête et toute discussion de suivi qui pourrait être nécessaire.

Les auteurs peuvent présenter leur rapport de façon anonyme et, s'ils le font, leur choix sera respecté. Cependant, dans certains cas, il ne sera peut-être pas possible de donner suite au rapport ou de faire enquête adéquatement si on ne peut pas communiquer avec l'auteur.

Un rapport doit être fondé sur des faits et non sur des suppositions. Il doit contenir de l'information précise, pertinente et en quantité suffisante pour permettre une évaluation adéquate de la situation, y compris de son urgence. Sans cette information, la tenue d'une enquête pourrait ne pas être possible ou justifiée. Une liste de vérifications (non exhaustive) se trouve à l'annexe B ci-jointe ; on y retrouve les types de renseignements nécessaires pour faciliter la tenue d'une enquête adéquate.

La nécessité de fournir de l'information conformément à ce qui précède s'applique aussi aux rapports de tierces parties.

3.5. Rapport mettant en cause des cadres supérieurs

Si le rapport d'un employé ou d'une tierce partie vise des allégations d'inconduite de la part d'un membre du Conseil d'administration ou d'un membre du personnel détenant le titre de directeur ou occupant un poste plus élevé dans la hiérarchie, le président du comité de vérification, dans la mesure où il n'est pas en cause dans l'inconduite, détermine la façon de procéder. Si le président du comité de vérification est en cause dans l'inconduite, le responsable de la conformité doit transmettre le rapport sans délai à au moins un des membres du Conseil d'administration qui n'est pas en cause dans l'inconduite et cette personne (ces personnes) détermine (déterminent) la façon de procéder : elle (elles) peut (peuvent) notamment demander au responsable de la conformité ou à un enquêteur externe de faire enquête sur l'inconduite présumée visée par le rapport.

4. Représailles

4.1. Protection contre les représailles

Les employés qui agissent de bonne foi ne seront pas assujettis à des mesures disciplinaires, renvoyés, rétrogradés, suspendus, menacés, harcelés ou lésés de quelque autre façon que ce soit, et ne feront pas l'objet de discrimination ou de toute autre forme de représailles par suite de :

- (i) La présentation d'un rapport ;
- (ii) La recherche de conseils sur la façon de traiter une inconduite ; ou

- (iii) La collaboration à une enquête portant sur une inconduite.

Des mesures disciplinaires adéquates (qui, selon les circonstances, peuvent inclure le congédiement) peuvent être imposées à tout auteur de rapport s'il a pris part à l'inconduite ou s'il a présenté un rapport considéré comme un rapport non fondé (voir la description à la section 6 ci-dessous).

Les employés qui croient avoir fait l'objet de représailles doivent faire part de leurs préoccupations sans délai au responsable de la conformité directement ou au moyen de l'une des méthodes associées à ClearView.

4.2. Mesures contre les représailles

Si une enquête menée aux termes de la présente politique révèle que l'auteur d'un rapport a fait l'objet de représailles, Chorus prendra les mesures suivantes (le cas échéant) pour remédier aux répercussions qu'ont eu les représailles sur l'auteur du rapport :

- (i) annuler toute mesure disciplinaire prise contre l'auteur du rapport en lien avec les représailles ;
- (ii) permettre à l'auteur du rapport de reprendre ses fonctions ; et
- (iii) rembourser à l'auteur du rapport les frais remboursables raisonnables et vérifiables qu'il a engagés en conséquence directe des représailles.

5. Enquêtes

Tous les rapports d'inconduite sont pris au sérieux et sont traités de façon équitable et en temps opportun.

Le responsable de la conformité ou le président du comité de vérification (ou une autre personne indépendante tenant un rôle semblable, selon les circonstances) fait enquête promptement, ou veille à ce qu'une enquête soit effectuée, à la suite de tous les rapports, à condition que suffisamment d'information ait été fournie.

Tous les rapports de tierces parties donnent aussi lieu à une enquête, à condition que le responsable de la conformité et le président du comité de vérification, ou l'une de ces deux personnes, estiment, à leur gré, qu'une telle enquête est nécessaire et que suffisamment d'information a été fournie.

Tous les employés ont l'obligation de collaborer aux enquêtes portant sur une inconduite (y compris celles portant sur des représailles). Des mesures disciplinaires, pouvant aller

jusqu'au congédiement, sont imposées aux employés qui ne collaborent pas à une enquête ou qui fournissent délibérément de faux renseignements pendant une enquête.

Si, à la conclusion de son enquête, Chorus établit qu'une inconduite a eu lieu, elle prend des mesures correctives. Il peut s'agir notamment de l'imposition de mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement, à l'endroit des parties ayant pris part à l'inconduite. En outre, des mesures adéquates sont prises pour éviter que l'inconduite se reproduise.

6. Rapport non fondé

Aucun auteur de rapport ne doit abuser de la présente politique, notamment en présentant un rapport non fondé. Un tel rapport est considéré comme de l'inconduite de la part de l'employé et donne lieu à l'imposition de mesures disciplinaires adéquates, qui, selon les circonstances, peuvent aller jusqu'à un congédiement pour motif valable.

Les tierces parties doivent s'abstenir de présenter de l'information de mauvaise foi, ou de l'information frivole, fautive ou trompeuse. Dans de tels cas, elles pourraient faire l'objet de poursuites de la part de Chorus.

7. Confidentialité

ClearView, les membres du Conseil d'administration et tous les employés qui participent à des enquêtes en vertu de la présente politique, y compris des enquêtes liées à des rapports de tierces parties, qui en sont informés ou qui y prennent part de quelque façon que ce soit doivent :

- (i) assurer la confidentialité de l'information relative à toute enquête menée en vertu de la présente politique ; et
- (ii) éviter de discuter de tout rapport (y compris les rapports de tierces parties) ou de leur participation à une enquête ;

sauf dans la mesure nécessaire pour enquêter adéquatement, pour régler toute inconduite présumée, pour remplir une obligation ou pour exercer tout droit de signaler une inconduite présumée en vertu de la loi applicable.

L'existence d'un rapport d'employé ou d'un rapport de tierce partie ou les détails de tels rapports peuvent être communiqués aux personnes suivantes :

- (i) membres du Conseil d'administration, chef de la direction, chef des Affaires financières et conseiller juridique général de la Société (sauf si l'une de ces personnes est en cause dans l'inconduite présumée) ;
- (ii) employés ayant besoin de connaître les détails d'un rapport afin d'apporter

leur aide en ce qui a trait à la tenue de l'enquête ou à la résolution de l'inconduite présumée ;

- (iii) conseillers professionnels externes embauchés pour apporter leur aide en ce qui a trait à la tenue de l'enquête ou à la résolution de l'inconduite présumée ;
- (iv) auditeurs internes et externes de Chorus ;
- (v) assureurs ou courtiers de Chorus ; et
- (vi) prêteurs de Chorus et autres parties envers lesquelles Chorus a une obligation contractuelle pour ce qui est de la divulgation de l'inconduite.

8. Responsable de la conformité

Le responsable de la conformité est nommé par le chef de la direction de la Société et est chargé de ce qui suit :

- (i) superviser la mise en application de la présente politique et conserver les documents appropriés ;
- (ii) recevoir, consigner et examiner les rapports des employés et les rapports de tierces parties ;
- (iii) mener des enquêtes conformément à la présente politique ;
- (iv) déterminer, le cas échéant, s'il y a des motifs suffisants de prendre des mesures supplémentaires et de procéder à un examen additionnel ;
- (v) aviser le président du comité de vérification de tout rapport d'employé ou de tierce partie nécessitant son attention immédiate ;
- (vi) aviser le Conseil d'administration si le rapport d'un employé ou d'une tierce partie concerne la conduite du président du comité de vérification ; et
- (vii) faire état, au comité de vérification, du statut de tous les rapports d'employés et de tierces parties reçus à chaque trimestre ainsi que de la façon dont les questions importantes (s'il y a lieu) ont été résolues.

Le responsable de la conformité peut, s'il y a lieu, demander l'aide d'un ou de plusieurs délégués pour l'aider à assumer ses responsabilités en vertu de la présente politique, y compris des représentants des Ressources humaines et des services juridiques.

Le responsable de la conformité a l'autorité d'obtenir tout dossier ou toute information, y compris toute donnée électronique, nécessaire pour accomplir ses tâches en vertu de la

présente politique, à condition que de tels dossiers et renseignements appartiennent à Chorus ou soient sous la garde légale ou le contrôle de Chorus. Tous les employés, fournisseurs et conseillers professionnels de Chorus doivent se conformer à toute demande d'information de la part du responsable de la conformité à condition qu'une telle demande soit approuvée par l'une des personnes suivantes : (a) un membre du Conseil d'administration ; (b) le chef de la direction de la Société ; ou (c) un membre de la direction qui relève directement du chef de la direction de la Société.

Annexe A

Termes clés non définis dans la politique

« **Comité d'audit** » désigne le comité d'audit, des finances et du risque du Conseil d'administration.

« **Conseil d'administration** » désigne le conseil d'administration de la Société.

« **Clearview** » désigne ClearView Strategic Partners Inc.

« **Responsable de la conformité** » désigne la personne nommée par le chef de la direction de la Société qui est chargée de la gestion de la présente politique.

« **Conseiller juridique général** » désigne la personne nommée par le Conseil d'administration qui détient le poste de conseiller juridique général de la Société.

« **Employé** » désigne un employé de la Société ou d'une de ses filiales.

« **Rapport non fondé** » désigne un rapport frivole renfermant des renseignements erronés ou trompeurs, ou rédigé de mauvaise foi ; il comprend sans toutefois s'y limiter : la présentation de faux renseignements, la présentation d'un rapport que l'auteur sait sans fondement ou la présentation répétée de rapports portant sur un enjeu qui a déjà fait l'objet d'un examen et a été réglé.

« **Politique** » désigne la politique de signalement de manquement à l'éthique.

« **Rapport** » désigne un rapport d'inconduite présenté par un auteur conformément à la présente politique.

« **Auteur** » désigne un employé qui présente un rapport en vertu de la présente politique.

« **Représailles** » désigne toute mesure parmi les suivantes prise contre un employé à la suite de la présentation, de bonne foi, d'un rapport par l'employé en vertu de la présente politique ou de sa participation, de bonne foi, à une enquête menée en vertu de la présente politique :

- (i) Mesure disciplinaire, y compris une rétrogradation ou un congédiement ;
- (ii) Mesure ayant des répercussions négatives sur l'emploi ou les conditions de travail de l'employé ; ou
- (iii) Menace relative à l'imposition de toute mesure mentionnée au point (i) ou (ii) ci-dessus.

« **Tierces parties** » ou « **tierce partie** » désigne une personne qui n'est pas un employé de Chorus. Il peut s'agir d'un client, d'un fournisseur, d'un contractant, d'un conseiller ou d'un consultant.

« **Rapport d'une tierce partie** » désigne un rapport d'inconduite présenté par une tierce partie en vertu de la présente politique.

Annexe B
Liste de vérifications relative aux rapports

1. Description de l'inconduite.
2. Nom de la personne ou des personnes en cause, nom des témoins ainsi que leurs coordonnées.
3. Lien de l'auteur du rapport avec la personne ou les personnes en cause dans l'inconduite.
4. Compte rendu détaillé des événements ayant eu lieu ou qui pourraient se produire, y compris les dates et les endroits ainsi que les personnes en cause.
5. Raisons pour lesquelles l'auteur du rapport croit que l'incident représente une inconduite.
6. S'il y a lieu, étapes prises par l'auteur du rapport avant le signalement de l'inconduite, y compris les discussions avec un gestionnaire et les gestes posés par le gestionnaire.
7. Autres personnes ou organisations qui sont au courant de l'inconduite.
8. Documentation supplémentaire ou autre information disponible à l'appui du rapport.