



## CODE D'ÉTHIQUE

# Table des matières

<b>Message de notre présidente et cheffe de la direction</b> .....	<b>4</b>
<b>1   But</b> .....	<b>5</b>
<b>2   Application</b> .....	<b>6</b>
2.1 Portée .....	6
2.2 Interprétation .....	6
2.3 Modifications.....	6
2.4 Limites .....	6
2.5 Références .....	6
<b>3   Principes directeurs</b> .....	<b>7</b>
3.1 Raison d'être et vision .....	7
3.2 Valeurs .....	7
<b>4   Comportements</b> .....	<b>8</b>
4.1 Relations avec les employé.es.....	8
4.2 Respect des lois et règlements .....	8
4.3 Concurrence .....	9
4.4 Confidentialité.....	9
4.5 Conflits d'intérêt.....	10
4.6 Intégrité des renseignements comptables .....	11
4.7 Transactions boursières .....	13
4.8 Responsabilité d'entreprise .....	13
4.9 Systèmes de communication électroniques et médias sociaux....	14
4.10 Renseignements confidentiels .....	14
4.11 Cybersécurité .....	14
4.12 Biens de la Société.....	14
4.13 Inventions dans le cadre des fonctions .....	15
<b>5   Diffusion du Code</b> .....	<b>16</b>
5.1 Membres du personnel.....	16
5.2 Gestionnaires .....	16
5.3 Membres de la haute direction et du conseil d'administration .....	16
5.4 Examen annuel du Code .....	16
<b>6   Respect du Code</b> .....	<b>17</b>
6.1 Prédominance du Code.....	17
6.2 Renseignements et violation du Code .....	17
6.3 Violations, signalements et mécanismes de résolution .....	17
<b>ANNEXES</b> .....	<b>20</b>

# Message de notre présidente et cheffe de la direction



C'est grâce à la qualité de notre personnel que nous avons gagné la confiance de notre clientèle et avons acquis notre réputation. En effet, leur travail acharné, leur dévouement et leur passion ont fait de Transat ce qu'elle est aujourd'hui : une référence mondiale des compagnies aériennes d'agrément. Nos valeurs, centrées sur l'humain, font partie de notre identité et nous distinguent jour après jour.

Nous avons adopté ce code d'éthique pour formuler les principes et règles qui guident nos actions avec notre clientèle, notre personnel, nos fournisseurs, nos partenaires et les autorités légales et réglementaires des pays où nous opérons.

Les comportements définis par ce code d'éthique favorisent un milieu de travail sain et des pratiques commerciales loyales, et aident l'ensemble des personnes que nous employons à prendre des décisions éclairées. C'est ainsi que nous pouvons assurer la pérennité de notre succès et de notre réputation.

C'est pourquoi je compte sur vous pour continuer à mettre en œuvre ce code d'éthique en adoptant des comportements exemplaires. Respecter notre code d'éthique, c'est aussi continuer à porter les valeurs de Transat et en faire une entreprise responsable, transparente et soucieuse de ses parties prenantes.

Je remercie chacune et chacun d'entre vous pour votre collaboration et votre engagement à cet égard.

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Annick Guérard'. The signature is fluid and cursive.

La présidente et cheffe de la direction,

**Annick Guérard**

# 1 | But

L'objet de ce code d'éthique (le « Code ») est d'énoncer les principes sur lesquels reposent les relations qu'entretiennent Transat A.T. inc. et ses filiales (collectivement désignées « Transat » ou la « Société ») avec les membres de son personnel, sa clientèle, ses fournisseurs et ses partenaires d'affaires, y compris les gouvernements et les autorités des pays où Transat exerce ses activités. Ce document vise également à décrire les modalités d'application de ces principes, afin de guider les comportements et les actions de l'ensemble du personnel de Transat dans l'exercice de leurs fonctions respectives.

## 2 | Application

### 2.1 Portée

Les dispositions contenues dans ce Code s'appliquent à l'ensemble des membres de la direction et du personnel (au statut permanent ou contractuel), de Transat et de toutes ses filiales, autant au Canada qu'à l'étranger (les « membres du personnel »), ainsi qu'à tous les membres du conseil d'administration de Transat. Ce Code s'applique également à toutes les parties qui sont liées par contrat à Transat, dans la mesure où ce texte les concerne. Les personnes visées par la portée de ce Code doivent ainsi en prendre connaissance et s'y conformer. Tout manquement au présent Code est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

### 2.2 Interprétation

Aux fins de ce document, le nom « Transat » ainsi que l'expression « la Société » sont employés de façon interchangeable et englobent l'ensemble des activités de Transat A.T. inc.

### 2.3 Modifications

Transat se réserve le droit d'abolir, de modifier ou d'introduire tout règlement, toute norme ou toute procédure qu'elle jugerait opportun. Le cas échéant, le présent document sera périodiquement mis à jour à la lumière des changements qui auront été apportés aux politiques, directives et programmes de la Société ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur dans les collectivités où elle exerce ses activités.

### 2.4 Limites

Les dispositions contenues dans ce document sont indépendantes de celles qui relèvent des différentes lois, règlements ou conventions collectives auxquels Transat est assujettie ou signataire et ne sauraient s'y substituer.

### 2.5 Références

Les documents ou références cités tout au long du présent Code sont disponibles pour consultation sur le site intranet de l'entreprise, Mundo.

## 3 | Principes directeurs

Les valeurs de Transat guident la conduite et les actions de l'ensemble de son personnel qui veille au respect des normes les plus élevées en matière d'intégrité et de responsabilité dans l'exercice de leurs fonctions.

### 3.1 Raison d'être et vision

**Notre raison d'être** - notre contribution à la société et notre impact sur la vie des gens.

- Réduire les distances qui nous séparent.

**Notre vision** – ce à quoi nous aspirons, notre ambition pour l'avenir.

- Être la compagnie aérienne canadienne la plus aimée.

### 3.2 Valeurs

**Ce qui guide nos actions** – Les comportements qui nous tiennent à cœur et qui nous incitent à passer à l'action.

- **On garde l'esprit ouvert** : nous demeurons à l'écoute de nos parties prenantes et nous sommes à l'affût des tendances du marché pour apprendre et grandir ensemble.
- **On se soucie de l'autre** : nous avons le bien-être de nos équipes à cœur et nous prenons soin de notre clientèle, de nos partenaires, de nos communautés et de l'environnement avec bienveillance et transparence.
- **On travaille intelligemment** : nous orientons nos efforts sur ce qui fait une différence, en défiant le statu quo, en misant sur l'efficacité et en adoptant des pratiques durables.
- **On a le plaisir à cœur** : nous croyons à la joie du voyage, nous travaillons avec passion, nous avons le sens de l'humour et ne manquons aucune occasion de célébrer nos succès en équipe.

# 4 | Comportements

## 4.1 Relations avec les employés

La compétence et l'expérience des membres du personnel de Transat sont à l'origine de son succès présent et futur. Ainsi, la Société s'engage à maintenir un environnement de travail sain, agréable et sécuritaire, qui est exempt de toute forme de discrimination, d'agression ou de harcèlement et dans lequel tout individu est traité dans le respect et la dignité.

Pour guider sa conduite en matière de droit du travail et de droits de la personne, Transat adhère aux principes suivants :

### 4.1.1 Santé et sécurité au travail

Transat s'engage à offrir un milieu de travail bienveillant, sécuritaire et sain, et s'attend à ce que tout son personnel adopte toutes les pratiques de travail sécuritaires et se conforme à l'ensemble des lois et règlements applicables en matière de santé et de sécurité.

Les membres du personnel doivent aussi s'engager à ne jamais travailler sous l'influence de drogues, d'alcool ou de toute autre substance, y compris les médicaments sur ordonnance, qui pourraient altérer leur jugement ou nuire à l'exercice efficace et responsable de leurs fonctions.

### 4.1.2 Diversité, équité et inclusion

La Société s'engage à favoriser l'égalité en matière d'emploi et à forger une culture d'inclusion où toutes et tous sont traités avec équité, éthique, respect et dignité. La Société réprouve toute forme de discrimination fondée sur l'identité de genre ou le sexe, la grossesse, les conditions médicales, la race, la couleur, la religion, l'origine ethnique, l'orientation sexuelle, les déficiences mentales ou physiques, l'âge ou toute autre motif de distinction qui est protégé par les lois provinciales ou fédérales.

### 4.1.3 Harcèlement

La Société ne tolère aucune forme de harcèlement se manifestant, entre autres, par des paroles, des actes ou des gestes à connotation raciale, sexuelle ou autre forme de harcèlement psychologique, et ayant des effets qui peuvent porter atteinte à la dignité, à l'intégrité, au bien-être ou à la santé de la personne. Ces principes sont élaborés sous forme de politiques d'entreprise telles que la *Politique sur le harcèlement au travail*. (Disponible sur Mundo)

Toute personne qui croit avoir été victime de harcèlement, de sévices ou de tout autre type de discrimination, doit signaler l'incident à sa ou son gestionnaire ou au service des Ressources humaines.

## 4.2 Respect des lois et règlements

Transat est une entreprise socialement responsable qui respecte les lois et règlements en vigueur dans les pays où elle exerce ses activités. Ainsi, toute participation directe ou indirecte à des pots de vin, commissions clandestines, gratifications illicites, contributions détournées ou autres paiements de même nature est strictement interdite et est passible de sanctions pouvant aller jusqu'au congédiement. Les membres du personnel sont tenus de signaler à la direction de la Société, en utilisant les mécanismes

décrits à la section 6.3.2 du présent Code, toute transaction ou activité suspecte dont elles ou ils pourraient avoir connaissance.

### 4.3 Concurrence

Transat croit en la valeur de la libre concurrence, fondement essentiel d'une économie de marché au sein de laquelle s'accroît la mondialisation des échanges économiques.

Chaque membre du personnel doit respecter toutes les lois applicables en matière de concurrence. Aussi, aucun membre du personnel ne peut participer, officiellement ou non, à des discussions, des ententes, des projets, des arrangements, avec des concurrents ou d'éventuels concurrents, sur tout ce qui touche aux prix, à la tarification, au partage de territoires ou à la clientèle à servir.

Compte tenu de la complexité des lois sur la concurrence, la Société recommande aux membres du personnel de consulter, lorsque nécessaire, le service des Affaires juridiques sur ces questions. Les détails et dispositions relatives à la concurrence sont contenus dans le document intitulé *Programme de conformité à la loi sur la concurrence*. (Disponible sur Mundo).

### 4.4 Confidentialité

Transat assure la confidentialité de ses rapports avec son personnel, ses actionnaires, ses fournisseurs, sa clientèle et les autorités publiques. Par conséquent, Transat ne divulgue que des renseignements publics ou exigés par la loi ou dont la divulgation a été autorisée par les personnes physiques ou morales concernées.

Les renseignements confidentiels ou de nature personnelle doivent être protégés par chaque membre du personnel de Transat, même lors du départ, volontaire ou non, de la Société, et ce, conformément à la *Politique sur la protection des renseignements personnels et le respect de la vie privée* (Disponible sur Mundo)

De plus, pour protéger la confidentialité de certaines informations névralgiques de la Société, les membres du personnel qui travaillent dans certains services ou certaines catégories d'emploi sont tenus de signer un engagement de confidentialité spécifique.

Le cas échéant, la ou le membre du personnel qui n'a pas signé le document mentionné au paragraphe précédent n'est pas pour autant libéré de cette obligation, et ce, quelle que soit la raison pour laquelle il ou elle n'a pas signé ledit document.

Nous rappelons que chaque membre du personnel ou du conseil d'administration de la Société, outre que d'exécuter son travail ou ses fonctions avec prudence et diligence, doit agir avec loyauté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel obtenue dans l'exécution ou à l'occasion de son travail ou de ses fonctions. Il est aussi formellement interdit pour chaque membre du personnel, ou du conseil d'administration de partager ou de divulguer de l'information à caractère confidentiel sur les réseaux sociaux, et ce, même à titre personnel.

Chaque membre du personnel et du conseil d'administration ou toute autre personne autorisée à prendre la parole au nom de la Société doit également préserver la confidentialité de toute information importante n'ayant pas encore été divulguée dans le public et ce, conformément à la *Politique de communication de l'information de Transat*.

Tous les documents et dossiers appartenant à Transat doivent être rendus par chaque membre du personnel qui quitte, volontairement ou non, son emploi.

## 4.5 Conflits d'intérêt

Avant de s'engager dans toute démarche ou activité qui risque d'entraîner l'application des articles suivants, les membres du personnel doivent consulter et obtenir l'assentiment de leur gestionnaire. À cet effet, elles ou ils doivent remplir la *Déclaration d'intérêts personnels* jointe en annexe.

Les membres du personnel 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 de façon à maintenir leur impartialité dans l'exécution de leurs tâches ou responsabilités.

Les membres du personnel doivent éviter de se trouver dans une situation où ces dernières ou derniers, une personne qui leur est liée, une personne à charge, un membre de la famille immédiate ou toute autre personne qui 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.

De façon non limitative, constitue « une situation qui donne ou est susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts » le fait :

- de consacrer trop de temps et d'attention, de l'avis de leur gestionnaire, à une activité rémunérée ou non au détriment de ses obligations envers Transat;
- d'avoir une obligation, un intérêt ou une préoccupation qui compromet ou qui est de nature à compromettre le libre exercice de son jugement au détriment des intérêts de Transat;
- de participer directement ou indirectement à des activités ou à des actions qui nuisent ou sont susceptibles de nuire aux intérêts économiques de Transat.

### 4.5.1 Cadeaux et faveurs

Les décisions prises au nom de Transat doivent être exemptes de toute influence. L'acceptation de cadeaux et de divertissement auprès de fournisseurs, personnes clientes, partenaires d'affaires, ou d'autres tierces parties peut créer un sentiment d'obligation, ou donner l'impression que l'obligation a été créée. Pour cette raison, les membres du personnel doivent exercer la plus grande prudence dans des situations d'offre de tout type de cadeaux, articles promotionnels, repas, événements sportifs, ou autres.

À condition de ne pas en faire la sollicitation, les membres du personnel peuvent toutefois accepter certains articles ou cadeaux promotionnels, qui ne dépassent pas les politesses et les pratiques commerciales généralement acceptées. Les membres du personnel peuvent accepter des repas d'affaires ainsi que la participation à des événements de divertissement, pourvu que ceux-ci soient d'une valeur raisonnable et aient un caractère ponctuel.

En situation d'appel d'offres auprès de fournisseurs, afin de ne pas donner l'impression d'avantager un

fournisseur par rapport à un autre, il est formellement recommandé, à toute personne participant au processus de décision, de ne pas accepter quelque forme de cadeaux, articles promotionnels, repas ou d'invitation à des événements de divertissement, ou autres.

En cas de doute, les personnes exposées à ces situations sont encouragées à consulter leur gestionnaire avant d'accepter de telles offres.

#### 4.5.2 Relations familiales ou personnelles

Transat autorise l'embauche de personnes membres d'une même famille, à condition qu'il n'existe aucun conflit d'intérêt réel ou perçu.

Dans le cas où les relations familiales ou personnelles donnent lieu à des conflits d'intérêts réels ou perçus, le service des Ressources humaines doit en être informé immédiatement.

Toute situation sera traitée avec la plus grande discrétion et confidentialité, et ce, en vue de trouver une solution permettant de résoudre promptement de telles situations de conflits d'intérêts réels ou perçus. Les cas suivants représentent des exemples de ce que pourrait constituer un conflit d'intérêts réel ou perçu :

- Embaucher une ou un membre de ma famille ou une personne avec qui j'entretiens ou je désire avoir une relation personnelle, ou lui donner une promotion;
- Exercer une influence sur une autre personne employée au profit ou au détriment d'une ou un membre de ma famille ou d'une personne avec qui j'entretiens ou je désire avoir une relation personnelle;
- Travailler directement ou indirectement sous les ordres d'une ou un membre de ma famille ou d'une personne avec qui j'entretiens ou je désire avoir une relation personnelle.

## 4.6 Intégrité des renseignements comptables

Les livres comptables et les écritures de la Société sont tenus d'une manière rigoureusement intègre et conformément aux règles de l'art, afin de rendre compte fidèlement et en temps opportun de l'ensemble des activités et transactions de la Société. La direction, les analystes et les investisseurs s'appuient sur de tels registres pour prendre des décisions importantes.

De plus, de façon trimestrielle, des membres de la direction doivent attester la véracité et la fiabilité des registres comptables.

L'exactitude et l'intégralité des registres comptables sont primordiales pour que Transat satisfasse à ses obligations aux termes de la loi (règlement 52-109), de même que vis-à-vis de ses actionnaires, sa clientèle et ses fournisseurs.

Par conséquent, tous les livres comptables de Transat doivent être complets, exacts et fiables. De plus, toute personne qui participe à la communication de l'information financière doit le faire avec compétence, diligence, honnêteté et de façon exhaustive et elle doit être autorisée à le faire.

Dès lors, chaque membre du personnel et du conseil d'administration prend les engagements suivants relativement aux livres et registres comptables de Transat :

- Les registres d'entreprise, rapports de dépenses, factures, pièces justificatives, registres de paie, dossiers des membres du personnel et autres rapports doivent être préparés soigneusement, honnêtement et en temps opportun;
- Toutes les transactions doivent être effectuées par des personnes ayant l'autorité requise en vertu des politiques et procédures de Transat et conformément aux lois, normes et règlements applicables;
- Aucune transaction ni aucun élément d'actif ou de passif ne doit être caché à la direction;
- Tous les efforts doivent être déployés pour résoudre toutes les questions et préoccupations soulevées par les personnes responsables d'audits internes et externes;
- Tous les documents signés doivent être exacts et véridiques.

De plus, il est strictement interdit de :

- Passer des écritures comptables fausses ou trompeuses, ou d'établir des comptes bancaires non enregistrés, à l'égard de ventes, d'achats ou tout autre activité de la Société;
- Établir ou de maintenir, à quelque fin que ce soit, un fonds d'encaisse secret ou non enregistré, ou d'autres éléments d'actif;
- De prendre des arrangements financiers qui ne sont pas compatibles avec les pratiques usuelles suivies par Transat avec une ou un client, partenaire ou fournisseur;
- D'utiliser des fonds ou autres éléments d'actif de la Société à des fins illégales. Les membres de la haute direction ainsi que les responsables de la comptabilité et de la production des livres de Transat doivent faire preuve de vigilance non seulement pour faire respecter cette interdiction, mais aussi pour veiller au bon usage des biens de la Société.

Dans l'éventualité où quiconque parmi les membres du personnel ou du conseil d'administration a enfreint l'intégrité des renseignements comptables, Transat encourage fortement les membres de son personnel à le signaler promptement de bonne foi à leur gestionnaire ou au Vice-président, audit interne et gestion des risques, ou encore par courriel, comme décrit dans la section 6.3.2 ci-dessous du présent Code.

## 4.7 Transactions boursières

Les initié.es (membres du conseil d'administration et de la haute direction), visé.es par la loi, doivent divulguer leurs transactions sur les titres de Transat, conformément aux lois et règlements. Ces transactions sont assujetties aux restrictions relatives à l'information privilégiée plus amplement détaillées aux *Lignes directrices concernant les transactions d'initiés à l'intention des administrateurs et dirigeants principaux de Transat A.T. inc. et ses principales filiales*.

Tout.e initié.e et plus généralement tout membre du personnel qui, en raison de ses fonctions au sein de la Société, a accès à une information privilégiée doit la considérer comme étant de nature confidentielle et s'abstenir de faire des transactions sur les actions de la Société tant et aussi longtemps qu'elle demeure privilégiée.

Est considérée comme étant privilégiée toute information susceptible d'avoir une influence sur le cours des actions de la Société, et ce, tant que ladite information n'a pas été rendue publique.

## 4.8 Responsabilité d'entreprise

Transat s'engage à mener ses activités de manière durable, tant sur son territoire que sur celui de ses différentes destinations. Pour ce faire, Transat établit et maintient des relations saines et mutuellement bénéfiques avec toutes les parties prenantes, y compris sa clientèle, son personnel et les collectivités où elle exerce ses activités.

### 4.8.1 Collectivités et droits de la personne

Transat s'attend à ce que les membres de son personnel se soucient du bien-être des collectivités, de la protection des ressources naturelles ainsi que du respect et de la préservation de la culture et du patrimoine locaux.

Transat s'engage à faire sa part pour prévenir l'exploitation sexuelle des personnes mineures en renseignant les membres de son personnel, ses partenaires, ses fournisseurs et sa clientèle, ainsi qu'en collaborant avec les organisations et les autorités policières locales à cet égard, le cas échéant.

### 4.8.2 Travail forcé

Transat s'engage à promouvoir un milieu de travail sûr, humain et équitable, et applique une tolérance zéro à l'égard de tout type de travail forcé, de travail clandestin ou de traite des personnes dans ses activités et sa chaîne d'approvisionnement. Pour plus de détails, consultez le *Code de conduite des fournisseurs*, ainsi que le *Rapport en vertu de la Loi sur la lutte contre le travail forcé et le travail des enfants dans les chaînes d'approvisionnement*, disponibles au [www.transat.com](http://www.transat.com).

### 4.8.3 Protection de l'environnement

Transat s'engage à diminuer l'incidence de ses activités sur l'environnement et s'attend à ce que les membres de son personnel respectent les politiques et les processus environnementaux en place et participent aux initiatives de diminution de ses impacts environnementaux par la réduction de la consommation des ressources naturelles, de la production de déchets et des émissions de gaz à effet de serre.

## 4.9 Systèmes de communication électroniques et médias sociaux

L'utilisation des systèmes de communication électroniques à des fins personnelles est permise dans la mesure où elle ne compromet pas le rendement au travail de l'utilisatrice ou utilisateur, ainsi que des autres membres du personnel.

La Société s'attend à ce que chaque membre du personnel fasse un usage judicieux des divers dispositifs (ordinateurs, téléphones intelligents et tablettes) et des technologies (Internet, logiciels et systèmes de stockage) et utilise toujours les comptes et les services de la Société quand il s'agit de correspondance et de données d'affaires.

Chaque membre du personnel doit faire preuve de prudence, de retenue et de respect des droits des tiers dans l'utilisation des systèmes de communication électroniques, incluant les médias sociaux.

Les médias sociaux sont une vitrine extraordinaire pour afficher les réalisations et succès de l'entreprise. Néanmoins, chaque commentaire publié au sujet de Transat peut avoir un impact sur son image. C'est pourquoi le respect et le discernement sont prescrits en tout temps afin de préserver la réputation de Transat.

Pour plus de détails sur les règles à suivre, consultez les *Politiques d'utilisation des médias sociaux*. (Disponible sur Mundo).

## 4.10 Renseignements confidentiels

Les renseignements confidentiels, le savoir-faire et la propriété intellectuelle de Transat doivent être respectés et protégés. Tous les renseignements personnels concernant des individus, notamment ceux des membres de la clientèle ou du personnel, doivent être traités dans le plein respect de la protection de leur vie privée et de l'ensemble des lois et règlements applicables.

## 4.11 Cybersécurité

Les membres du personnel doivent protéger les renseignements de Transat en veillant à la cybersécurité dans toutes leurs activités, comprendre et respecter les normes de Transat en matière de technologies de l'information (TI) et se conformer aux principes de cybersécurité mis de l'avant dans son programme de sensibilisation et d'éducation.

Tous les incidents de cybersécurité doivent être signalés rapidement à la personne responsable de la protection des données, au Chef de la direction des systèmes d'information et au Chef des affaires juridiques et des relations gouvernementales et secrétaire corporatif de la Société.

## 4.12 Biens de la Société

Il appartient à chaque membre du personnel de Transat de préserver les revenus de la Société ainsi que les éléments d'actif tangibles et intangibles de celle-ci, y compris les marques de commerce. Toute conduite contraire à ce principe, telle que, mais sans s'y limiter, le vol, la fraude ou l'utilisation illicite des marques de commerce de la Société, est passible de mesures disciplinaires sévères pouvant aller jusqu'au congédiement.

#### 4.13 Inventions dans le cadre des fonctions

Toute invention, y compris le développement de logiciels, mise au point par les membres du personnel dans l'exécution de leurs fonctions, pendant ou après les heures d'affaires, appartient à la Société.

Chaque membre du personnel doit divulguer à la Société tous les renseignements liés à cette invention et collaborer à l'enregistrement des droits d'auteur ou brevets par celle-ci. De plus, chaque membre du personnel doit, lorsque requis, céder les droits potentiellement détenus en faveur de Transat.

Afin de protéger les biens de la Société, les membres du personnel de certaines filiales qui travaillent dans certains services ou certaines catégories d'emploi pourraient devoir signer le document intitulé *Entente relative aux brevets d'invention, inventions et renseignements confidentiels*. Ce faisant, ces personnes s'engagent à remplir toutes les obligations énoncées dans ledit document.

# 5 | Diffusion du Code

## 5.1 Membres du personnel

Afin de s'assurer que chaque membre du personnel en connaît les dispositions, un exemplaire électronique est présent dans le programme d'accueil et accessible en tout temps dans l'intranet. Il est également transmis lors de l'embauche pour signature. Chaque employé.e a le devoir de prendre connaissance des dispositions contenues dans le Code.

## 5.2 Gestionnaires

Il incombe aux gestionnaires de s'assurer que les membres de leurs équipes ont pris connaissance du contenu du Code et comprennent sa portée. Les gestionnaires veillent également au respect des dispositions du Code.

## 5.3 Membres de la haute direction et du conseil d'administration

Il est de la responsabilité des membres du conseil d'administration et de la haute direction de la Société de promouvoir auprès de ses différents partenaires la teneur des principes et des règles de conduite édictés dans le Code.

## 5.4 Examen annuel du Code

Pour démontrer leur engagement envers ses principes, chaque membre du conseil d'administration et du personnel non-syndiqué doit annuellement attester qu'elle ou il a lu le Code et confirmer l'avoir fait en signant l'attestation jointe en annexe. Cette confirmation se fera de manière électronique. Les membres du personnel syndiqué.es reçoivent une copie du Code et sont réputé.es en avoir pris connaissance.

# 6 | Respect du Code

## 6.1 Prédominance du Code

Les principes énumérés dans ce Code ainsi que les mécanismes de signalement ou de résolution se retrouvent, dans les politiques, directives et programmes de la Société, disponibles sur Mundo. Le contenu de ces politiques, directives ou programmes peut être modifié selon les circonstances, mais sans aller pour autant à l'encontre des principes et des règles de conduite énoncés dans le Code.

## 6.2 Renseignements et violation du Code

Les membres du personnel qui s'interrogent sur la portée d'un geste à poser ou qui désirent obtenir un renseignement sur l'interprétation de ce Code peuvent s'informer auprès de leur gestionnaire ou à une personne représentant le service des Ressources humaines.

## 6.3 Violations, signalements et mécanismes de résolution

### 6.3.1 Analyse et consultation

L'application du Code à des situations particulières ou dans des circonstances précises peut soulever un débat, des questions d'interprétation ou des difficultés d'ordre pratique. En cas de doute, il y a lieu de se poser d'abord les questions suivantes :

- Quels sont les principes et règles d'éthique pertinents et est-ce que j'en comprends bien le but?
- Y a-t-il une incompatibilité entre le comportement ou la situation en cause et l'esprit des principes et règles pertinents?
- Ma conclusion est-elle la même si je me mets à la place des autres personnes en cause?
- Est-ce qu'une autre personne agissant raisonnablement arriverait aux mêmes conclusions que moi?
- Suis-je suffisamment à l'aise avec ma conclusion pour qu'elle soit connue publiquement et que je puisse la défendre publiquement en toute honnêteté?
- Est-ce que je prévois que la situation ou le comportement en cause aura des conséquences négatives pour Transat?
- Ai-je le sentiment d'avoir accompli mon devoir en toute intégrité?

Dans le cadre de cette analyse, il peut être utile de consulter l'une des personnes suivantes selon le type et la nature des renseignements requis :

- si vous avez besoin de renseignements généraux, vous pouvez consulter votre gestionnaire ou, s'il s'agit d'une question que vous ne pensez pas pouvoir aborder avec elle ou lui, la personne qui occupe l'échelon hiérarchique suivant;
- si vous avez besoin d'éclaircissements sur des questions de comptabilité ou d'audit, vous pouvez consulter le Vice-président, audit interne et gestion des risques;
- si vous avez besoin d'éclaircissements sur des questions relatives à l'emploi et au milieu de travail, vous pouvez consulter une personne représentant le service des Ressources humaines;
- si vous avez besoin d'éclaircissements sur des questions juridiques ou des questions relatives ou à l'effet d'un contrat, vous pouvez consulter le Chef des affaires juridiques et des relations gouvernementales et secrétaire corporatif de Transat;
- si vous avez toujours des doutes, des préoccupations ou des soupçons après cette analyse ou cette consultation, l'étape suivante est de les signaler immédiatement. (se référer à la section suivante)

### 6.3.2 Signaler une violation du Code

La communication et la transparence sont à la base de la relation de confiance que Transat entretient avec les membres de son personnel. N'hésitez jamais à contacter les personnes ressources mentionnées dans ce Code pour demander conseil ou signaler tout manquement potentiel au Code. Tous les signalements reçus en vertu de ce Code seront examinés avec diligence et confidentialité afin d'en établir le bien-fondé et de prendre, s'il y a lieu, les mesures correctives appropriées. Transat traitera toute information transmise de manière confidentielle et s'engage à n'exercer aucunes représailles à l'encontre de la personne qui a, de bonne foi, signalé une violation au présent Code.

Transat ne révélera à personne le nom de l'employé.e qui fait un signalement ni les circonstances donnant lieu au signalement, sauf lorsque cela s'avère nécessaire pour faire enquête ou pour prendre les mesures disciplinaires indiquées dans les circonstances.

*Vers qui se tourner pour faire un signalement?*

#### i) Pour le personnel

Les membres du personnel qui constatent une violation à l'une des dispositions de ce document, ou qui se croient victimes d'un manquement à une politique ou à ce Code, sont invités à aviser leur gestionnaire. En leur absence ou lorsque la ou le gestionnaire est directement impliqué.e dans la violation du Code ou d'une politique, les membres du personnel peuvent alors communiquer avec la personne qui occupe l'échelon hiérarchique suivant, ou au service des ressources humaines.

ii) Pour toute personne entretenant des relations d'affaires avec Transat

Toute personne n'étant pas employé et entretenant des relations d'affaires avec Transat doit porter à l'attention du Chef des affaires juridiques et des relations gouvernementales et secrétaire corporatif de la Société, tout manquement grave aux principes contenus dans le Code. Toute information traitée demeurera confidentielle.

Tout envoi au Chef des affaires juridiques et des relations gouvernementales et secrétaire corporatif de la Société peut être effectué par courriel, ou téléphone aux coordonnées suivantes :

[Bernard.Bussieres@transat.com](mailto:Bernard.Bussieres@transat.com)

Téléphone : 514 987-1660, poste 4520

iii) Finalement, si les mécanismes de signalement mentionnés précédemment ne conviennent pas, un courriel peut alors être envoyé à :

[ethique-ethic@transat.com](mailto:ethique-ethic@transat.com)

Votre courriel sera reçu simultanément par le Chef des affaires juridiques et des relations gouvernementales et secrétaire corporatif ainsi que par le Vice-président, audit interne et gestion des risques. Afin de permettre la tenue d'une enquête raisonnable, veuillez joindre à votre courriel les renseignements applicables, que vous trouverez sur le formulaire de signalement, en annexe au présent Code. Vous n'êtes pas tenus d'utiliser le formulaire, qui est fourni seulement à titre indicatif.

Adopté le 4 février 2004 et modifié le 10 mars 2010, modifié le 9 septembre 2015, modifié le 8 avril 2019, modifié le 17 février 2022 et modifié le 5 juin 2024

APPROUVÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

# ANNEXES

## DÉCLARATION D'INTÉRÊTS PERSONNELS

Veillez déclarer ci-après les éventuels intérêts personnels et activités d'ordre professionnel, commercial ou financier qui pourraient être incompatibles avec ceux de Transat A.T. inc. et donner lieu à un conflit d'intérêts. En cas de doute quant à l'incompatibilité de vos intérêts personnels avec ceux de Transat A.T. inc., veuillez-vous reporter à l'article 4.6 du Code d'éthique ou communiquer à ce sujet avec le Chef des affaires juridiques des relations gouvernementales et secrétaire corporatif de Transat.

Description de la situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre d'emploi : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

RÉCEPTION PAR : _____
SIGNATURE : _____
DATE DE RÉCEPTION : _____

## ATTESTATION

Je, \_\_\_\_\_, confirme par la présente avoir pris connaissance du Code d'éthique de Transat AT. inc. et j'accepte les lignes de conduite et les directives qu'il renferme. Je m'engage aussi à promouvoir le respect des politiques et lignes directrices du Code d'éthique au sein de Transat A.T. inc. Dans l'éventualité où je supervise le travail d'employé.es, je mettrai en œuvre tous les moyens raisonnables afin que mon équipe s'y conforme en tous points, dans la mesure où l'entité pour laquelle je travaille n'a pas déjà elle-même adopté de politique ou de ligne directrice distincte en la matière.

SIGNÉ LE \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nom (en caractère d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Titre d'emploi

\_\_\_\_\_  
Signature

## FORMULAIRE DE SIGNALEMENT EN VERTU DU CODE D'ÉTHIQUE

Faire parvenir à : [ethique-ethic@transat.com](mailto:ethique-ethic@transat.com)

Nom :

---

Titre d'emploi :

---

Coordonnées (courriel  
et/ou téléphone):

---

Précisez le motif du signalement (description de l'événement, dates, lieux, personnes impliquées et témoins, article(s) du code violé(s) et tout autre détail pertinent.

Est-ce que le signalement a été porté à l'attention de votre gestionnaire, des RH ou du Chef des services juridiques, selon le cas, et si non, indiquez pourquoi.

Autres commentaires :