



## Politique de prévention de la sollicitation et de l'acceptation d'avantages et de cadeaux

### EN BREF :

- **Cette politique s'applique à :** tous les employés, employés contractuels, sous-traitants, entrepreneurs, fournisseurs et autres (voir la section 4).
- **Cette politique est sous l'autorité de :** ressources humaines
- **Sommaire :** les employés de VIA peuvent accepter des invitations avec l'accord de leur gestionnaire, mais ne peuvent accepter des cadeaux de leurs partenaires d'affaires et de leurs associés. Les employés de VIA ne doivent pas solliciter de cadeaux, d'invitations et de services en aucune circonstance. Certaines exceptions peuvent s'appliquer, s'il n'y a pas de conflit d'intérêts ou de risque pouvant porter atteinte à la réputation de l'organisation (voir le paragraphe sur la conformité à la section 4).
- **Date d'entrée en vigueur :** le 9 juillet 2013
- **Date de révision :** s. o.

### 1. ENGAGEMENT

VIA Rail Canada inc. (VIA Rail) s'engage à faire preuve d'intégrité dans ses relations d'affaires afin de contribuer à une saine gestion de ses opérations à titre de société d'État et de préserver la confiance de sa clientèle, du gouvernement du Canada et de la population canadienne. De plus, à titre de société d'État, VIA Rail s'engage à entretenir des relations d'affaires empreintes d'impartialité et d'objectivité afin de faire preuve de prudence dans ses actions et d'être soucieuse de son image. La présente politique représente un engagement clair en lien avec son code d'éthique.

### 2. BUT ET OBJECTIFS

La présente politique vise à prévenir les situations potentielles de conflits d'intérêts réels ou apparents qui surviennent lorsque nous choisissons entre les intérêts fondamentaux de VIA Rail et nos propres intérêts. Elle vise également à diminuer les risques liés aux perceptions pouvant laisser sous-entendre que notre position nous permettrait de solliciter des avantages ou de recevoir des cadeaux ou des services ayant une incidence sur notre intégrité dans l'exercice de nos fonctions.

#### Par la présente, VIA Rail vise à atteindre les objectifs suivants :

- 1- Assurer la continuité de ses affaires et mitiger les risques de conflits d'intérêts pouvant porter atteinte à sa réputation.
- 2- Maintenir des pratiques d'affaires intègres et conserver son indépendance quant à ses pratiques et ses actions.
- 3- Démontrer l'objectivité de ses pratiques d'affaires et prévenir les risques.

### 3. PRINCIPES DIRECTEURS

- ♦ Nos relations démontreront notre compétence et seront respectueuses; nous traiterons nos clients et nos partenaires avec considération.
- ♦ Nos relations ne nuiront pas aux intérêts légitimes de VIA Rail; nous ferons preuve de loyauté.
- ♦ Nos relations au quotidien, dans l'exercice de nos fonctions et dans nos pratiques d'affaires, seront empreintes d'honnêteté.

### 4. PORTÉE ET APPLICATION

La présente politique s'applique aux employés à temps plein et à temps partiel, aux employés contractuels, aux sous-traitants, aux entrepreneurs, aux fournisseurs et à toute tierce partie faisant affaire avec VIA Rail ou ayant des raisons légitimes de se trouver dans les installations de la société.

La présente politique vient compléter le Code d'éthique, les autres politiques et les directives de VIA Rail décrivant le comportement et la conduite attendus de ses employés. Les employés de VIA Rail doivent remplir les tâches et les responsabilités liées au poste qu'ils occupent avec professionnalisme, honnêteté et intégrité.

#### Gouvernance d'entreprise

Cette politique et les mesures qui en découlent émanent de la responsabilité du comité de gouvernance d'éthique de l'entreprise. Ce comité est composé de représentants des groupes corporatifs tels que le groupe des finances, les affaires juridiques, les achats, les projets d'immobilisations et les ressources humaines.

#### Conformité

- ♦ Dans l'objectif de développer et de maintenir les affaires, nous pouvons accepter des invitations à des repas d'affaires aux frais d'un partenaire d'affaires 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.
- ♦ Dans l'objectif de développer et de maintenir les affaires, nous pouvons accepter des invitations ou des entrées aux frais d'un partenaire d'affaires réel ou potentiel pour des événements de réseautage (notamment pour des événements sportifs ou culturels) dans le cadre de l'exercice de nos fonctions officielles sous réserve de l'approbation préalable de notre supérieur immédiat.

## Non-conformité

- ♦ Nous ne sollicitons pas de pourboires, de commissions, de sommes d'argent, de pots-de-vin, de paiements de facilitation<sup>1</sup>, de cadeaux, de récompenses, de faveurs, d'avantages, de produits, de services ou de prêts. Cette règle s'applique aussi à la sollicitation de partenaires d'affaires pour des œuvres caritatives de VIA Rail.
- ♦ Nous n'acceptons pas de commissions, de sommes d'argent, de pots-de-vin, de paiement de facilitation, de cadeaux, de récompenses, de faveurs, d'avantages, de produits, de services ou de prêts d'un partenaire d'affaires réel ou potentiel, sauf des objets promotionnels de valeur symbolique. À titre d'exemple, nous pouvons conclure qu'il s'agit d'un objet promotionnel de valeur symbolique dans le cas des fournitures de bureau, des boîtes de chocolat ou des fleurs d'une valeur inférieure à 25 \$.
- ♦ Nous n'acceptons pas d'invitations ou d'entrées aux frais d'un partenaire d'affaires 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 fournisseur de service pendant que celui-ci soumissionne à un appel d'offre ou participe à tout autre processus visant l'octroi d'un contrat de la part de VIA Rail.
- ♦ Nous n'acceptons pas d'invitations ou d'entrées aux frais d'un partenaire d'affaires 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 d'affaires, 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.)
- ♦ Nous avisons les donateurs par écrit de notre refus en mentionnant que cette pratique s'insère dans le cadre de notre code d'éthique.
- ♦ Les employés qui contreviennent à cette politique peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires ou correctives pouvant aller jusqu'au congédiement.

---

<sup>1</sup> 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.

## 5. RESPONSABILITÉS

Tous les employés de VIA Rail, quelle que soit leur fonction, partagent la responsabilité de maintenir des pratiques d'affaires intègres et de respecter cette politique.

### **Responsabilités supplémentaires**

Les gestionnaires ont toutefois des responsabilités additionnelles et les attentes de VIA Rail à leur égard sont plus élevées et les conséquences peuvent être plus sévères.

**L'équipe de direction de VIA Rail** a la responsabilité de créer et de maintenir des pratiques d'affaires intègres, de clairement définir les attentes de la société et les obligations des employés en ce qui a trait à la présente politique et d'aider les directeurs et les employés à s'acquitter de leurs responsabilités. Ils ont la responsabilité supplémentaire d'enquêter, de divulguer toutes les violations possibles de la politique, de les résoudre et de communiquer la politique à leurs employés. Ils ont également la responsabilité de voir au respect des obligations au titre de la présente politique.

**Les directeurs et les gestionnaires** ont la responsabilité de créer et de maintenir des pratiques d'affaires intègres. Ils ont la responsabilité supplémentaire d'enquêter, de divulguer toutes les violations possibles de la politique, de les résoudre et de communiquer la politique à leurs employés. Ils ont également la responsabilité de voir au respect des obligations au titre de la présente politique.

**Les superviseurs et les professionnels** ont la responsabilité de participer au maintien des pratiques d'affaires intègres. Ils ont la responsabilité de divulguer les violations possibles de la politique, de communiquer la politique à leurs employés et de voir au respect des obligations au titre de la présente politique, conformément aux conventions collectives.

## 6. RÉFÉRENCES ET PERSONNES-RESSOURCES

Les questions relatives à l'interprétation de cette politique doivent être adressées à notre supérieur ou à notre conseiller d'affaires des ressources humaines.

Si vous êtes préoccupé par l'aspect confidentiel, vous pouvez communiquer avec l'ombudsman et agent de conformité de VIA Rail par l'intermédiaire d'un moyen de communication externe.

## 7. APPROBATION

**Approuvé par :**

**Date :**

*L'original a été signé par :*

*Le 6 septembre 2013*

---

**Marc Laliberté**  
**Président et chef de la direction**

