



CODE D'ÉTHIQUE

**CHAQUE ORGANISATION OBÉIT
À UN ENSEMBLE DE PRINCIPES,
DE VALEURS ET DE RÈGLES
QUI GUIDENT SA CONDUITE EN
TOUTES CIRCONSTANCES.**



Table des matières

Message de la Direction	3
1. But	4
2. Application	6
2.1 Portée	
2.2 Interprétation	
2.3 Modifications	
2.4 Limites	
2.5 Références	
3. Principes directeurs	8
3.1 Vision	
3.2 Valeurs	
3.3 L'esprit entrepreneurial	
3.4 L'amélioration continue	
3.5 L'intégrité	
4. Les comportements	10
4.1 La clientèle	
4.2 Les employés	
4.3 Le respect des lois et règlements	
4.4 La concurrence	
4.5 La confidentialité	
4.6 Les conflits d'intérêt	
4.7 L'intégrité des renseignements comptables	
4.8 Les transactions boursières	
4.9 L'environnement de travail	
4.10 La responsabilité d'entreprise	
4.11 L'engagement bénévole du personnel	
4.12 L'environnement	
4.13 Les systèmes de communication électroniques et médias sociaux	
4.14 Les biens de la Société	
4.15 Les inventions dans le cadre des fonctions	
5. La diffusion du Code	17
5.1 Les employés	
5.2 Les supérieurs immédiats	
5.3 Les dirigeants et administrateurs	
5.4 Examen annuel du Code	
6. Le respect du Code	19
6.1 La prédominance du Code	
6.2 Renseignements et violation du Code	
6.3 Violations, plaintes et mécanismes de résolution	

Annexe A

Annexe B

Message de la Direction



Chaque organisation obéit à un ensemble de principes, de valeurs et de règles qui guident sa conduite en toutes circonstances.

Si Transat A.T. inc. figure aujourd'hui parmi les chefs de file au Canada dans le domaine des voyages vacances et y occupe également une place de choix en Amérique du Nord et en Europe, c'est dans une large mesure parce que sa direction et son personnel se sont taillés une solide crédibilité et ont gagné la confiance de leurs clients partout dans le monde.

Cette crédibilité et cette confiance sont précisément fondées sur des valeurs fondamentales. Chez Transat, le client est la priorité. Le respect, la rigueur et la responsabilité sont les valeurs qui guident l'organisation dans l'exécution de sa mission. Nos valeurs ne sont pas seulement des idées. Elles doivent se concrétiser sous forme d'attitudes et de comportements.

C'est pour assurer la pérennité des valeurs liées à son succès et à sa prospérité que l'entreprise a formulé dans un code d'éthique les principes et les règles qui régissent aussi bien la conduite de ses activités commerciales que ses rapports avec sa clientèle, ses partenaires et les autorités légales et réglementaires des pays où elle est présente.

Le président du conseil, président et chef de la direction,

A handwritten signature in blue ink, which appears to read 'J.M. Eustache'. The signature is written in a cursive style and is positioned above a thin blue horizontal line.

Jean-Marc Eustache

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 leurs employés, leurs clients, leurs fournisseurs et leurs partenaires d'affaires, y compris les gouvernements et les autorités des pays où elles exercent leurs activités. Ce document vise également à décrire les modalités d'application de ces principes, afin de guider les comportements et les actions de tous les employés de Transat dans l'exercice de leurs fonctions respectives.

2

Application

- 2.1 Portée
- 2.2 Interprétation
- 2.3 Modifications
- 2.4 Limites
- 2.5 Références



2.1 Portée

Les dispositions contenues dans ce Code s'appliquent à tous les employés (permanents ou contractuels), dirigeants et administrateurs de Transat et de toutes ses filiales, autant au Canada qu'à l'étranger. Ce Code s'applique également à tous ceux qui sont liés 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.

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. Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

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 auprès du Service des ressources humaines.

3

Principes directeurs

- 3.1 Vision
- 3.2 Valeurs
- 3.3 L'esprit entrepreneurial
- 3.4 L'amélioration continue
- 3.5 L'intégrité



Transat se dote d'une vision qui vise à baliser son évolution pour assurer la compétitivité et la pérennité de l'entreprise. En voici les principes directeurs.

3.1 Vision

Leader du voyage vacances, l'équipe de Transat inspire confiance aux voyageurs en leur proposant une expérience à la fois exceptionnelle, chaleureuse et sûre. Nos clients sont notre raison d'être et le développement responsable du tourisme est notre passion.

3.2 Valeurs

Respect: nous travaillons en équipe, dans un esprit d'ouverture à l'égard des idées et des attentes de nos collègues, de nos clients et de nos partenaires.

Rigueur: nous sommes des professionnels toujours en quête d'excellence et nous abordons les défis avec méthode, efficacité et intégrité.

Responsabilité: nous allons au-devant de nos obligations envers nos clients, nos collègues, la société et l'environnement.

3.3 L'esprit entrepreneurial

Le succès de la Société repose sur la responsabilité et la mobilisation croissantes de ses ressources humaines. Transat favorise chez les membres de son personnel l'initiative, la volonté d'amélioration, l'innovation et le dynamisme. La Société encourage ses employés à être à l'écoute des besoins exprimés par la clientèle afin de prendre les actions requises pour satisfaire ces besoins plus rapidement et plus adéquatement que la concurrence.

3.4 L'amélioration continue

La vitalité de Transat repose sur la qualité, l'efficacité et l'excellence des produits et des services qu'elle met à la disposition de sa clientèle. La Société a pour but de réaliser des améliorations continues afin d'accroître ses avantages concurrentiels dans tous les secteurs de l'entreprise, tout en favorisant la rentabilité de la Société en vue d'en assurer son dynamisme et son expansion.

3.5 L'intégrité

Transat exige de tous ses employés qu'ils fassent preuve d'honnêteté, d'intégrité et d'équité dans la promotion et la vente des produits et services de la Société, de même que dans la conduite de ses affaires en général.

4

Les comportements

- 4.1 La clientele
- 4.2 Les employés
- 4.3 Le respect des lois et règlements
- 4.4 La concurrence
- 4.5 La confidentialité
- 4.6 Les conflits d'intérêt
- 4.7 L'intégrité des renseignements comptables
- 4.8 Les transactions boursières
- 4.9 L'environnement de travail
- 4.10 La responsabilité d'entreprise
- 4.11 L'engagement bénévole du personnel
- 4.12 L'environnement
- 4.13 Les systèmes de communication électroniques et médias sociaux
- 4.14 Les biens de la Société
- 4.15 Les inventions dans le cadre des fonctions



4.1 La clientèle

Les clients, la raison d'être de Transat, ont droit à la plus grande des attentions. 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.

4.2 Les employés

La compétence et l'expérience des employés de Transat constituant l'essence de son succès présent et futur, la Société met l'accent sur le développement, la communication et l'engagement des employés dans l'exercice de leurs fonctions respectives.

4.3 Le 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 employés sont tenus de signaler à la direction de la Société toute transaction ou activité suspecte dont ils pourraient avoir connaissance.

4.4 La 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.

Les employés doivent également respecter toutes les lois applicables en matière de concurrence. Aussi, aucun employé 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, aux territoires ou aux clients devant être desservis.

Compte tenu de la complexité des lois sur la concurrence, la Société recommande aux employés 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*.

4.5 La confidentialité

Transat assure la confidentialité de ses rapports avec ses employés, ses actionnaires, ses fournisseurs, ses clients 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 tous les employés de Transat, même lorsque ceux-ci quittent, volontairement ou non, la Société et ce, conformément à la *Politique sur la protection des renseignements personnels et le respect de la vie privée*.

De plus, afin de protéger la confidentialité de certains éléments névralgiques de la Société, les employés qui travaillent dans certains services ou certaines catégories d'emploi sont tenus de signer un engagement de confidentialité spécifique.

Le cas échéant, l'employé 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 n'a pas signé ledit document.

Nous rappelons que tout employé, administrateur ou dirigeant de la Société, outre qu'il est tenu 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 qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail ou de ses fonctions. Il est aussi formellement interdit pour tout employé, administrateur et dirigeant de partager ou divulguer de l'information à caractère confidentiel sur les réseaux sociaux et ce, même à titre personnel.

L'ensemble des employés, des administrateurs et des porte-paroles autorisés de la Société sont également tenus de 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 l'employé qui quitte, volontairement ou non, son emploi.

4.6 Les conflits d'intérêts

Avant de s'engager dans toute démarche ou activité qui risque d'entraîner l'application des articles suivants, un employé se doit de consulter et d'obtenir l'assentiment de son supérieur. À cet effet, celui-ci doit compléter la *Déclaration d'intérêts personnels* jointe à l'Annexe A.

4.6.1 Général

De par leur devoir de loyauté envers Transat, 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 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, une personne qui lui est liée, un dépendant 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.

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 ses supérieurs, 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.

4.6.2 Cadeaux et faveurs

Les décisions prises au nom de Transat doivent être libres de toute influence. L'acceptation de cadeaux et de divertissement auprès de fournisseurs, clients, 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, l'employé doit exercer la plus grande prudence quand il se voit offrir tout type de cadeau, article promotionnel, repas, événement sportif, ou autres.

A condition de ne pas en faire la sollicitation, l'employé peut toutefois accepter certains articles ou cadeaux promotionnels, qui ne dépassent pas les politesses et les pratiques commerciales généralement acceptées. L'employé peut accepter des repas d'affaires ainsi que la participation aux 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 employés sont encouragés à consulter leur supérieur immédiat avant d'accepter de telles offres.

4.6.3 Les relations familiales ou personnelles

Nous autorisons 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, la direction des Ressources humaines doit en être informée 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 un membre de notre famille ou quelqu'un avec qui nous entretenons ou nous désirons avoir une relation personnelle, ou lui donner une promotion;
- exercer une influence sur un autre employé au profit ou au détriment d'un membre de notre famille ou de quelqu'un avec qui nous entretenons ou nous désirons avoir une relation personnelle;
- travailler directement ou indirectement sous les ordres d'un membre de notre famille ou de quelqu'un avec qui nous entretenons ou nous désirons avoir une relation personnelle.

4.7 L'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 sont appelés à 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, ses clients et ses fournisseurs. Par conséquent, tous nos livres comptables doivent être complets, exacts et fiables. De plus, toute personne qui participe à la communication de notre information financière doit le faire avec compétence, diligence, honnêteté et de façon exhaustive et elle doit être autorisée à le faire.

Dès lors tout employé, dirigeant et administrateur prend les engagements suivants relativement à nos livres et registres comptables:

- Les registres d'entreprise, rapports de dépenses, factures, pièces justificatives, registres de paie, dossiers d'employés 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 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 auditeurs 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 toute 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 un client, un partenaire ou un fournisseur;
- D'utiliser des fonds ou autres éléments d'actif de la Société à des fins illégales. Nos dirigeants ainsi que les responsables de la comptabilité et de la tenue 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 un employé, un dirigeant ou un administrateur a enfreint cette intégrité des renseignements comptables, Transat vous encourage fortement à le signaler promptement de bonne foi à votre gestionnaire ou au Directeur principal, audit interne et gestion des risques, ou encore par courriel, tel qu'expliqué dans la section 6.3.2 plus bas, du présent Code.

4.8 Les transactions boursières

Les initiés (administrateurs et dirigeants), visés 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

telles qu'elles sont 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 initié et plus généralement tout employé 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.

4.9 L'environnement de travail

La Société désire maintenir un environnement de travail sain et agréable qui honore la dignité et le respect et qui est exempt de toute forme de discrimination, d'agression ou de harcèlement. La Société réproouve toute mauvaise conduite, et plus particulièrement toute 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, l'intégrité, le bien-être ou la santé de la personne. Ces principes sont élaborés sous forme de politiques d'entreprise telles que la *Politique sur le harcèlement psychologique au travail*.

4.10 La responsabilité d'entreprise

Transat croit au développement durable de l'industrie du tourisme et entend faire partie des chefs de file en la matière en devenant une entreprise de plus en plus responsable sur les plans économique, social et environnemental. Pour ce faire, Transat établit et maintient des relations saines et mutuellement bénéfiques avec toutes les parties prenantes, y compris ses clients, ses employés et les collectivités où elle exerce ses activités, notamment à destination. Ainsi, de son propre chef, Transat travaille à concilier la promotion du tourisme comme vecteur de développement et la gestion dynamique de ses effets, dans l'intérêt commun. Transat s'engage aussi à lutter contre l'exploitation sexuelle des enfants dans le tourisme, notamment en sensibilisant et en formant ses employés.

4.11 L'engagement bénévole du personnel

Sous réserve du paragraphe 4.6 (Conflits d'intérêts) et en conformité avec le *Programme de bénévolat*, Transat accueille favorablement la participation active de tous ses employés à la vie communautaire et sociale par l'entremise d'une action bénévole au sein d'organismes sociaux, éducatifs ou culturels.

Les employés admissibles bénéficient d'une journée rémunérée par année civile pour effectuer du bénévolat auprès d'un organisme à but non-lucratif œuvrant dans nos communautés. Ces activités ne doivent pas entrer en conflit avec l'exécution normale du travail ni se faire sur les lieux de travail.

Les employés doivent éviter de militer auprès d'organismes qui font la promotion de pratiques discriminatoires. Aussi, lorsqu'un tel engagement est de nature politique ou religieuse, l'employé ne peut le prendre qu'en son nom et non à titre de représentant de la Société et ce, conformément aux dispositions régissant les conflits d'intérêts énoncées à l'article 4.6.

4.12 L'environnement

Transat a adopté des politiques, des processus et des comportements visant à intégrer à son fonctionnement la protection de l'environnement et de la biodiversité, et la diminution des impacts environnementaux potentiellement indésirables du tourisme (y compris les gaz à effet de serre).

À cet effet, nous comptons sur l'engagement de chacun des employés dans la mise en œuvre de nos initiatives et ce, d'autant plus qu'un environnement sain, divers et protégé est essentiel à l'essor du tourisme.

4.13 Les systèmes de communication électroniques et médias sociaux

Chaque employé 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.

De la même manière que le téléphone, 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'utilisateur ou des autres employés.

Dès lors tout employé, dirigeant et administrateur prend les engagements suivants relativement à l'utilisation des médias sociaux (pour plus de détails, consulter la politique « Utilisation des médias sociaux » en annexe) :

- N'utilisez pas les médias sociaux au travail. À l'exception des employés formellement autorisés à le faire, il est interdit aux employés de Transat et de ses filiales d'utiliser les médias sociaux durant les heures de travail ou de le faire en se servant des installations et des équipements mis à leur disposition par Transat.
- **Ne vous exprimez pas au nom de Transat.** Peu importe la tribune et les circonstances, à moins d'être un employé formellement autorisé à le faire, personne ne peut s'exprimer au nom de Transat dans les médias sociaux, directement ou indirectement, explicitement ou en le suggérant. Si vous publiez un blogue, affichez un énoncé dégageant Transat de toute responsabilité, si vous faites mention des produits, activités, employés, fournisseurs, partenaires et concurrents de l'organisation, ou si vous traitez de l'industrie du voyage.
- **Ne sollicitez pas les clients de Transat.** À moins d'autorisation formelle en ce sens, il est interdit aux employés non autorisés de solliciter les clients ou les clients potentiels de Transat dans les médias sociaux.
- **Faites preuve de discernement.** Les médias sociaux constituent un carrefour public à la mémoire très longue, où chacun, y compris les employés de Transat, a le droit d'afficher des informations personnelles, et d'exprimer directement ou indirectement ses valeurs et ses opinions. Cette situation commande une attitude respectueuse, qui suppose entre autres d'éviter la calomnie, les commentaires offensants, insultants, diffamatoires ou obscènes, et d'éviter également de commenter négativement sur des décisions, orientations et produits de Transat.

À l'exception des utilisateurs autorisés, il est interdit aux employés de Transat d'utiliser les médias sociaux en se servant des installations, des réseaux et des équipements appartenant à Transat.

4.14 Les biens de la Société

Il appartient à chacun des employés 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.

4.15 Les inventions dans le cadre des fonctions

Toute invention, y compris le développement de logiciels informatiques, mise au point par un employé dans l'exécution de ses fonctions, pendant ou après les heures d'affaires, appartient à la Société.

Tout employé est tenu de divulguer à la Société tous les renseignements liés à cette invention et de collaborer à l'enregistrement des droits d'auteur ou brevets par celle-ci. L'employé est de plus tenu, lorsque requis, de céder les droits qu'il pourrait détenir en faveur de Transat.

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

La diffusion du Code



5.1 Les employés

Afin de s'assurer que tous les employés en connaissent les dispositions, un exemplaire électronique est présent dans le programme d'accueil de tout nouvel employé et accessible en tout temps dans l'intranet. Il est également expliqué lors de l'embauche de tout nouvel employé. Chaque employé a le devoir de prendre connaissance des dispositions contenues dans le Code.

5.2 Les supérieurs immédiats

Il incombe au supérieur immédiat de s'assurer que les employés relevant de lui ont pris connaissance du contenu du Code et qu'ils en ont compris la portée. Le supérieur immédiat s'assure également du respect des dispositions du Code.

5.3 Les dirigeants et administrateurs

Il est de la responsabilité des administrateurs et des dirigeants 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 notre engagement envers ces valeurs, tous les employés, dirigeants et administrateurs doivent attester tous les ans qu'ils ont examiné le Code et confirmer l'avoir fait en signant l'attestation jointe en Annexe B. Cette confirmation se fera de manière électronique dans le système de ressources humaines intégré de Transat.

Le respect du Code

6.1 La prédominance du Code

Les principes énumérés dans ce Code ainsi que les mécanismes de plainte ou de résolution se retrouvent, sous différents aspects, dans les politiques, directives et programmes de la Société. 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 énoncées dans le Code.

6.2 Renseignements et violation du Code

Tout employé qui s'interroge sur la portée d'un geste qu'il s'apprête à poser ou qui désire obtenir un renseignement sur l'interprétation de ce Code peut s'informer auprès de son supérieur ou du responsable des ressources humaines.

6.3 Violations, plaintes 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 :

- a) Quels sont les principes et règles pertinents et est-ce que j'en comprends bien le but ?
- b) Y a-t-il une incompatibilité entre le comportement ou la situation en cause et la lettre ou l'esprit des principes et règles pertinents ?
- c) Ma conclusion est-elle la même si je me mets à la place des autres personnes en cause ?
- d) Est-ce qu'une autre personne agissant raisonnablement arriverait aux mêmes conclusions que moi ?
- e) 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 ?
- f) Est-ce que je prévois que la situation ou le comportement en cause aura des conséquences négatives pour Transat ou toute filiale du groupe Transat ?
- g) En fin de compte, ai-je le sentiment d'avoir accompli mon devoir en toute intégrité ?

Dans le cadre de votre analyse, vous pourriez souhaiter consulter l'une des personnes suivantes selon le type et la nature des renseignements dont vous avez besoin :

- si vous avez besoin de renseignements généraux, vous pouvez consulter votre directeur ou supérieur immédiat ou, s'il s'agit d'une question que vous ne pensez pas pouvoir discuter avec cette personne, 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 directeur principal, 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 le représentant des ressources humaines désigné de la filiale du groupe Transat visé;
- 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 vice-président, affaires juridiques et secrétaire de la Société;
- 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.

6.3.2. Signaler une violation du Code

i) Pour le personnel

Un employé qui constate une violation à l'une des dispositions de ce document qui cause un préjudice à Transat, ou un employé qui se croit victime d'un manquement à une politique ou à ce Code, se doit d'en aviser immédiatement son supérieur immédiat. En son absence ou lorsque le supérieur de l'employé est directement impliqué dans la violation du Code ou d'une politique, l'employé s'adresse alors à la personne qui occupe l'échelon hiérarchique suivant. La Société traitera cette information de manière confidentielle et s'engage à n'exercer aucunes représailles à l'encontre de l'employé qui a, de bonne foi, signalé une telle violation.

La Société ne révélera à personne le nom de l'employé qui porte plainte ni les circonstances donnant lieu à la plainte, sauf lorsque cela s'avère nécessaire pour faire enquête ou pour prendre les mesures disciplinaires indiquées dans les circonstances. Tout manquement au présent Code d'éthique est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

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

Toute personne entretenant des relations d'affaires avec Transat doit porter à l'attention du vice-président des affaires juridiques et secrétaire de la Société, tout manquement grave aux principes contenus dans le Code, et causant un préjudice à Transat, en communiquant avec lui en toute confidentialité.

Tout envoi au vice-président, affaires juridiques et secrétaire de la Société peut être effectué par courrier, téléphone ou télécopieur aux coordonnées suivantes :

TRANSAT A.T. INC.

Place du Parc

300, rue Léo-Pariseau, bureau 600

Montréal, Québec H2X 4C2

Téléphone : (514) 987-1660 poste 4520

Télécopieur : (514) 987-6239

iii) Finalement, en dernier recours, si les mécanismes de dénonciation et plainte mentionnés précédemment ne conviennent pas, un courriel peut alors être envoyé à :

Ethique@transat.com ou Ethic@transat.com



Seuls le vice-président, ressources humaines, le vice-président, affaires juridiques et le directeur principal, audit interne et gestion des risques recevront simultanément le courriel, qui sera traité avec la plus grande confidentialité.

Afin de permettre la tenue d'une enquête raisonnable, le courriel devra contenir tous les renseignements pertinents, précis et suffisamment sûrs, tels que : informations sur la personne qui envoie le courriel (nom, fonction, poste, si les mécanismes prévus en i) ou ii) ont été suivis et si non pourquoi), description de l'événement, dates, lieux, personnes impliquées et témoins, article(s) du code violé(s) etc.

La direction de Transat s'assurera que tout avis d'infraction de ce Code soit examiné avec diligence afin d'en établir le bien-fondé et de prendre, s'il y a lieu, les mesures correctives appropriées.

Adopté le 4 février 2004, modifié le 10 mars 2010 et modifié le 9 septembre 2015.

APPROUVÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION



ANNEXE A
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 vice-président, affaires juridiques et secrétaire corporatif de la Société.

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

Nom (en caractère d'imprimerie)

Fonction

Signature

RÉCEPTION PAR : _____

SIGNATURE : _____

DATE DE RÉCEPTION : _____



ANNEXE B
ATTESTATION

Je, _____, confirme avoir pris connaissance du Code d'éthique de Transat A.T. inc. et je consens aux lignes de conduite et 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 de certains employés, je mettrai en œuvre tous les moyens raisonnables afin que ceux-ci s'y conforment 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)

Fonction

Signature

RÉCEPTION PAR :

SIGNATURE :

DATE DE RÉCEPTION :



POLITIQUES ET PROGRAMMES DE TRANSAT A.T. INC.

- *Politique sur le harcèlement psychologique au travail*
- *Politique sur la protection des renseignements personnels et le respect de la vie privée*
- *Politique de communication de l'information de Transat*
- *Lignes directrices concernant les transactions d'initiés à l'intention des administrateurs et dirigeants principaux de Transat A.T. inc. et ses principales filiales*
- *Programme de bénévolat*
- *Programme de conformité*
- *Utilisation des médias sociaux*