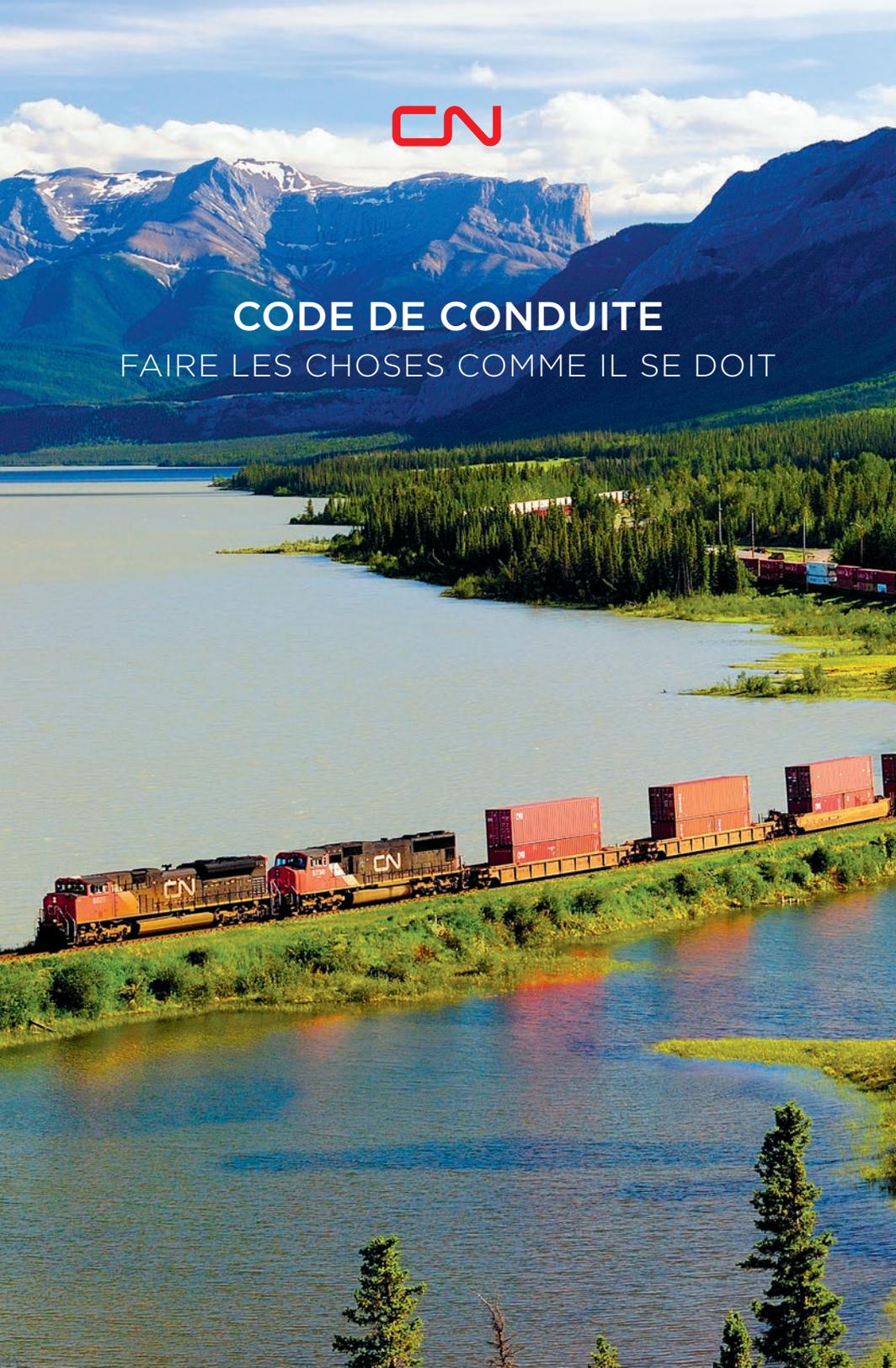




CODE DE CONDUITE

FAIRE LES CHOSES COMME IL SE DOIT

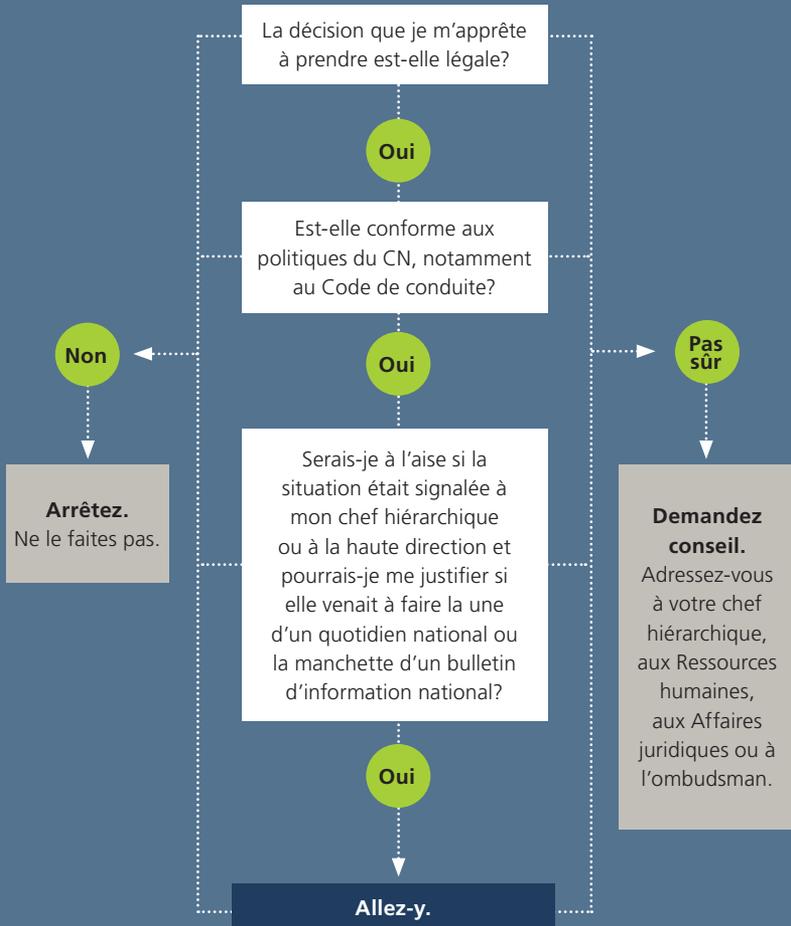


FAIRE LES CHOSES COMME IL SE DOIT

Le Code de conduite définit les valeurs et les attentes qui sous-tendent notre approche en matière d'éthique. Il traduit notre détermination à nous engager avec confiance et intégrité auprès de nos intervenants et souligne l'importance de maintenir une bonne réputation. *Faire les choses comme il se doit* consiste à régler de façon professionnelle les enjeux éthiques qui surgissent, en nous assurant de faire les bons choix et en faisant preuve d'intégrité dans toutes les sphères de nos activités. À tout le moins, *faire les choses comme il se doit* signifie :

- respecter les lois, règles et règlements applicables;
- connaître les principes énoncés dans les politiques du CN et le Code de conduite et s'y conformer;
- ne pas laisser un intérêt personnel compromettre l'intégrité du CN ou sa propre intégrité;
- offrir un milieu de travail diversifié, sécuritaire et apportant du soutien;
- Traiter les clients, les concurrents, les fournisseurs et autres partenaires commerciaux avec respect, honnêteté et équité;
- signaler rapidement et de bonne foi toute infraction réelle ou potentielle au Code de conduite, dont on peut avoir connaissance;
- encourager les autres à faire les choses comme il se doit et à faire les bons choix.

FACE À UN ENJEU ÉTHIQUE



MESSAGE DE LA PRÉSIDENTE-DIRECTRICE GÉNÉRALE

Chers collègues cheminots,

Puisque nous sommes l'un des chefs de file du secteur ferroviaire en Amérique du Nord, les gens s'attendent à ce qu'il y a de mieux de la part du CN. Nous prenons cette responsabilité très au sérieux.

Il faut des années pour asseoir une bonne réputation, mais il est possible de la perdre très rapidement. Il n'y a pas d'actifs plus précieux que notre réputation. Nous devons donc toujours établir des relations de confiance et d'intégrité avec nos nombreux intervenants et maintenir une image positive dans tous les aspects de nos activités. Notre effectif compte près de 24 000 personnes réparties dans l'entreprise, et les liens que nous tissons entre nous, avec nos clients et avec tous les autres intervenants ayant une incidence sur nos activités doivent être irréprochables. Agir de façon responsable est essentiel à la réussite durable de notre entreprise.

Dans le cadre de nos activités quotidiennes, nous devons faire face à diverses situations; un bon jugement et des pratiques responsables nous permettent d'agir comme il se doit. Dans les situations difficiles, nous disposons toujours de ressources et d'outils. Par exemple, nos valeurs et compétences en matière de leadership nous fournissent un modèle de comportement simple, clair et cohérent. Notre Code de conduite nous guide aussi pour gérer avec professionnalisme les enjeux éthiques qui surviennent.

En fournissant des exemples tirés d'expériences réelles, le Code de conduite du CN constitue un guide pratique de ce que nous devons faire comme cheminots et donne un aperçu de notre engagement à respecter les normes les plus rigoureuses en matière d'éthique commerciale.

Nous avons fait en sorte que ce Code soit d'un format facile à lire afin que vous puissiez le consulter aussi souvent que vous en avez besoin. Pour conserver notre réputation, nous ne devons pas seulement lire le Code, nous devons nous en imprégner et le mettre en pratique chaque jour.

Que vous soyez une recrue au CN ou que vous y travailliez depuis de nombreuses années, je vous encourage à lire le Code de conduite et à vous en servir comme guide dans vos activités courantes. Si vous avez des questions ou des préoccupations au sujet de tout élément qu'il contient, n'hésitez pas à en faire part à votre chef hiérarchique en premier lieu, puis, au besoin, à communiquer avec les ressources appropriées répertoriées dans le Code.

La présidente-directrice générale,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Tracy Robinson', written in a cursive style.

Tracy Robinson

Dans le présent document, la Compagnie des chemins de fer nationaux du Canada et ses filiales en propriété exclusive sont parfois nommées la « Compagnie » ou le « CN » ou « nous »; on utilise aussi les adjectifs possessifs « notre » ou « nos », ou les pronoms possessifs « le nôtre », « la nôtre » ou « les nôtres ». Les membres du personnel du CN sont parfois désignés par le pronom « vous »; on utilise aussi les adjectifs possessifs « votre » ou « vos », ou les pronoms possessifs « le vôtre », « la vôtre » ou « les vôtres ».

Veillez noter que les prénoms utilisés dans les exemples du Code ne servent qu'à des fins d'illustration et qu'ils ne font référence à aucun membre du personnel actuel ou ancien du CN.

Les expressions « le Code » ou « le présent Code » désignent le présent document.

Le présent Code résume diverses politiques et pratiques de la Compagnie en un seul document, ou y fait référence, pour votre commodité. Toutes les politiques du CN auxquelles il est fait référence dans le Code sont accessibles sur le Portail électronique du CN dans la section Libre-service du personnel, sous Code de conduite et politiques. En cas de divergence entre les dispositions du Code et celles des politiques de la Compagnie, les politiques prévalent.

TABLE DES MATIÈRES

- 2 Bâtir pour l'avenir :
ce qu'incarne le CN

OBJET ET APPLICATION DU CODE

- 5 Obtenir de l'aide
- 6 Ce que ce Code signifie
pour vous
- 7 Qui est assujéti au Code?
- 7 Modifications et dérogations

SAVOIR ET AGIR

- 9 Responsabilités des membres
du personnel
- 10 Responsabilités
supplémentaires des leaders
- 11 Obligation de signaler
les infractions au Code
(réelles ou potentielles)

LE RESPECT EN MILIEU DE TRAVAIL

- 14 Milieu sûr, sécuritaire et
exempt de violence
- 16 Drogues et alcool
- 19 Diversité et milieu exempt
de discrimination et
de harcèlement
- 23 Environnement

NOTRE RÉPUTATION D'ABORD

- 27 Conflits d'intérêts
- 33 Lois antitrust et sur
la concurrence
- 38 Activités internationales et
mesures de contrôle
du commerce

PRÉSERVER NOS BIENS

- 44 Protection des actifs du CN
- 47 Confidentialité
- 50 Conformité aux exigences
liées aux transactions
d'initiés et aux autres
exigences juridiques
- 53 Communication de
renseignements sur l'entreprise
- 55 Intégrité des registres
comptables
- 57 Obligations contractuelles
et autorisation
- 58 Sécurité informatique
- 63 Médias sociaux
- 67 Conservation des registres
et des documents

AMÉLIORER LES CHOSES

- 71 Activités et investissements
communautaires
- 72 Activités politiques

OBLIGATION DE SIGNALEMENT

- 80 Signalement des infractions
en vertu du Code
- 81 Conformité aux normes
- 81 Ombudsman du CN
- 83 Promesse du CN

RÉFÉRENCES

CE QU'INCARNE LE CN

Un chef de file du transport et de la logistique en Amérique du Nord.
Véritable pilier de l'économie, le CN compte sur une équipe d'environ 24 000 cheminots qui transporte annuellement des marchandises d'une valeur de plus de 250 G\$ CA pour un large éventail de secteurs, tels les ressources naturelles, les produits manufacturés et les biens de consommation, sur un réseau ferroviaire de quelque 20 000 milles de parcours couvrant le Canada et le centre des États-Unis.

INTÉGRITÉ ET ÉQUITÉ DES RAPPORTS COMMERCIAUX

Le CN est partisan de la libre entreprise et croit en une concurrence loyale dans un marché libre. Le CN fait preuve de diligence pour incorporer l'intégrité et l'excellence dans tous les aspects de ses activités. Vous devez toujours mettre ces valeurs en pratique et en faire la promotion dans le cadre de votre travail au CN.

RESPECT DES LOIS, DES RÈGLES ET DES RÈGLEMENTS

Les membres du personnel du CN doivent suivre et respecter les lois, les règles et les règlements qui s'appliquent dans leur territoire, de même que les politiques du CN et les autres règles de la Compagnie pertinentes à leur travail. Cela signifie de toujours vous demander si vous agissez comme il se doit. Si vous êtes incertain ou incertaine de la

réponse, adressez-vous à votre chef hiérarchique, à votre représentant ou représentante des Ressources humaines, au service des Affaires juridiques du CN ou à l'ombudsman du CN. Vous pouvez ainsi éviter que le CN soit entraîné dans des pratiques illégales ou malhonnêtes.

Au CN, nous sommes fiers d'être considérés à l'échelle internationale comme l'une des sociétés de transport et de logistique les plus performantes. Nous sommes déterminés à créer de la valeur pour nos clients et nos actionnaires en renforçant notre engagement envers la clientèle, en tirant parti de nos atouts et en faisant preuve d'excellence en matière d'exploitation et de service.



BÂTIR POUR L'AVENIR
CODE DE CONDUITE

OBJET ET APPLICATION DU CODE

Tout au long de ce document, sont mentionnés des personnes ou des groupes qui peuvent vous aider à gérer certaines situations abordées dans le Code.

OBTENIR DE L'AIDE

Ombudsman du CN

1 866 226-8968
ombudsman@cn.ca

Service des Affaires juridiques du CN

514 399-6627
1 866 996-6627

Centre des Ressources humaines

1 877 399-5421

Police du CN

1 800 465-9239 ou pour signaler les activités suspectes non urgentes :
cnpolicetipline@cn.ca

Service des Affaires publiques du CN

1 888 888-5909

Service des Relations avec les investisseurs du CN

514 399-0052

Groupe de l'Environnement du CN

Pour signaler les incidents environnementaux : 1 800 465-9239

Unité administrative de sécurité informatique de l'entreprise

514 399-4357
<http://cnis>
infosec@cn.ca

Ligne prioritaire du CN

1 800 925-5974
www.reportanissue.com

CE QUE CE CODE SIGNIFIE POUR VOUS

Bien que le Code traite de nombreuses situations auxquelles vous pourriez faire face, il ne peut aborder chaque situation particulière susceptible de survenir.

Si vous vous trouvez dans une situation qui n'est pas abordée dans le Code et qui vous préoccupe, communiquez avec votre chef hiérarchique ou avec votre représentant ou représentante des Ressources humaines pour obtenir de l'aide. Bien que le Code fasse référence à certaines des principales politiques qui s'appliquent au CN, il existe d'autres documents et politiques du CN qui pourraient vous fournir des renseignements utiles.

À titre de membre du personnel du CN, vous devez connaître le Code de conduite ainsi que les politiques de la Compagnie et comprendre la façon dont ils s'appliquent à vous et à votre travail. En cas de divergence entre les dispositions du Code et celles des politiques de la Compagnie, les politiques prévalent. Toutes les politiques de la Compagnie auxquelles il est fait référence dans le Code, de même que d'autres politiques s'appliquant à toute une gamme de sujets pertinents à votre emploi au CN, sont accessibles sur le Portail électronique du CN dans la section Libre-service du personnel, sous Code de conduite et politiques. Il importe non seulement de se conformer aux lois et règlements divers auxquels nous sommes assujettis, mais également de comprendre que tout ce que nous disons et faisons peut avoir des conséquences sur la Compagnie et sur les personnes que nous rencontrons quotidiennement dans le cadre de notre travail. Il en va de votre réputation et de celle du CN.

Ce Code présente les pratiques exemplaires que vous et vos collègues devez suivre pour vous acquitter de cette responsabilité. Utilisez-le comme un ouvrage de référence fournissant des conseils généraux sur les valeurs éthiques que vous et vos collègues devez démontrer dans votre travail.

QUI EST ASSUJETTI AU CODE?

Le Code de conduite s'applique à tous les membres du personnel, à tous les dirigeants et à tous les membres du Conseil d'administration du CN.

Nous nous attendons à ce que toutes les tierces parties avec lesquelles nous faisons affaire, dont les consultants, les agents, les fournisseurs et les partenaires d'affaires, respectent la loi et adhèrent à des normes éthiques élevées. Les membres du personnel du CN ne doivent pas demander à une tierce partie d'entreprendre toute activité en violation avec nos normes éthiques.

MODIFICATIONS ET DÉROGATIONS

Les **modifications au Code** doivent être approuvées par le chef de la direction des Affaires juridiques et par le Comité de gouvernance et des candidatures du Conseil.

Des **dérogations au Code** ne peuvent être accordées que dans des cas exceptionnels, comme suit :

- **seul le Conseil d'administration du CN** peut accorder une dérogation au Code à l'un des administrateurs ou des dirigeants;
- **seuls le président-directeur général**, le chef de la direction des Affaires juridiques ou leurs délégués peuvent accorder une dérogation au Code aux cadres qui ne font pas partie des dirigeants ou à d'autres membres du personnel.

SAVOIR ET AGIR

Il incombe à chacun et chacune de nous de comprendre et de respecter le Code de conduite. Ce Code nous aide à assurer le maintien de la confiance, de l'honnêteté et de l'intégrité au CN.

RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU PERSONNEL

En tant que membre du personnel, vous devez :

- lire, comprendre et respecter le Code;
- relire périodiquement le Code en ligne, ou en conserver un exemplaire pour vous y reporter rapidement;
- utiliser les ressources offertes pour obtenir des conseils et de l'assistance;
- vous adresser à votre chef hiérarchique, à votre représentant ou représentante des Ressources humaines, au service des Affaires juridiques du CN ou à l'ombudsman du CN en cas de doute au sujet d'une situation ou de tout élément de ce Code;
- signaler rapidement et de bonne foi toute infraction réelle ou potentielle au Code;
- collaborer à toute enquête interne portant sur une infraction signalée;
- respecter toutes les lois applicables du territoire où vous travaillez;
- agir avec intégrité en tout temps;
- aviser votre chef hiérarchique et votre représentant ou représentante des Ressources humaines si on vous accuse ou on vous reconnaît coupable d'une infraction criminelle qui peut avoir une incidence sur les activités ou la réputation du CN ou altérer votre capacité d'exécuter vos tâches;
- prévenir immédiatement votre chef hiérarchique en cas de révocation ou de non-renouvellement, pour quelque raison que ce soit, d'une licence, d'un permis, d'un certificat ou d'un titre professionnel qui sont nécessaires à l'exercice de vos fonctions au CN.

RESPONSABILITÉS SUPPLÉMENTAIRES DES LEADERS

Bien que chacun des membres du personnel puisse être un leader en matière de normes d'éthique, les personnes qui supervisent le travail d'autres personnes assument des responsabilités supplémentaires. Les leaders doivent donner l'exemple, en favorisant une culture qui traduit les objectifs et les normes établis dans le Code. Ils doivent aussi créer et maintenir un milieu de travail où les membres du personnel n'hésiteront pas à faire part d'enjeux éthiques ou de leurs préoccupations.

Les leaders doivent :

Prévenir

- Déterminer les risques liés à la conformité de l'entreprise.
- Mettre en œuvre et communiquer des processus pertinents pour les zones à risque de leur groupe.
- Aider les membres de leur personnel à comprendre le Code et son application à leur emploi.
- Répondre aux questions des membres du personnel et les diriger vers une source d'information pertinente.

Détecter

- Mettre en œuvre des mesures de conformité permettant de détecter les enjeux avant qu'ils deviennent des problèmes.
- Assurer les membres du personnel qu'aucune pénalité ne leur sera imposée s'ils signalent des infractions au Code ou à la loi.

Réagir

- Agir rapidement pour traiter les infractions réelles ou potentielles au Code ou à toute autre politique du CN.
- Signaler immédiatement à la haute direction toute infraction au Code.
- Être prêts, le cas échéant, à appliquer les sanctions disciplinaires appropriées après consultation du service des Ressources humaines du CN ou du service des Affaires juridiques du CN.

OBLIGATION DE SIGNALER LES INFRACTIONS AU CODE (RÉELLES OU POTENTIELLES)

À titre de membre du personnel du CN, vous avez l'obligation de signaler de bonne foi toute infraction réelle ou potentielle au Code et de demander des conseils si vous avez des questions ou des préoccupations concernant le Code. Le CN offre plusieurs ressources à qui faire part de vos préoccupations.

La première étape consiste à faire part de votre préoccupation à votre chef hiérarchique. Les chefs hiérarchiques connaissent votre poste et votre milieu de travail et sont habituellement les mieux placés pour vous aider à trouver une solution à la situation. La plupart des situations se règlent de cette façon. Parmi les autres ressources, on compte l'échelon hiérarchique suivant, votre représentant ou représentante des Ressources humaines et le service des Affaires juridiques du CN.

Si votre chef hiérarchique n'est pas disponible, qu'il est impliqué dans la situation ou que vous ne vous sentez pas à l'aise de signaler le problème à l'échelon hiérarchique suivant, ou si la façon dont la direction traite le problème ne vous satisfait pas, vous pouvez communiquer avec votre représentant ou représentante des Ressources humaines, avec le service des Affaires juridiques du CN ou avec l'ombudsman du CN.

Il importe que vous agissiez rapidement lorsque vous découvrez une infraction potentielle au Code. La rapidité de votre réaction permettra au CN de faire ce qui suit :

- **corriger les erreurs**, qu'elles aient été commises par inadvertance ou qu'elles résultent d'un manque de jugement;
- **atténuer les responsabilités et les préjudices** envers les autres;
- **préserver** l'intégrité et la réputation de notre entreprise;
- **protéger** notre engagement à l'égard du maintien de normes rigoureuses dans tous les aspects de nos activités.

Les membres du personnel qui signalent de bonne foi des infractions présumées font les choses comme il se doit. En aucun cas, un membre du personnel du CN ne pourra faire l'objet de discrimination ou être pénalisé, congédié, rétrogradé ou suspendu pour l'avoir fait. Cela s'applique également si vous posez simplement des questions sur un acte potentiellement contraire à l'éthique ou que vous demandez conseil sur la façon de réagir face à un cas particulier.

Le CN fera une enquête sur la non-conformité possible au Code et, si un tel manquement est confirmé, des mesures correctives appropriées seront imposées, notamment des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

LE RESPECT EN MILIEU DE TRAVAIL

Au CN, nous sommes résolus à offrir un milieu de travail sécuritaire et apportant du soutien, où tous et toutes sont traités avec équité, respect et professionnalisme.

SÛR, SÉCURITAIRE ET EXEMPT DE VIOLENCE

Au CN, rien n'importe plus que la sécurité. C'est la responsabilité de chacun et de chacune. Dans l'exercice de vos fonctions, vous devez veiller à votre propre sécurité, ainsi qu'à celle de vos collègues, de nos clients et des collectivités où nous exerçons des activités.

- **Exécutez votre travail** conformément aux politiques, aux règles et aux consignes de la Compagnie et dans le respect de la loi. En cas de doute, consultez votre chef hiérarchique.
- **Prenez les mesures qui s'imposent** lorsque vous devez faire face à une situation qui pourrait vous mettre en danger ou mettre en danger vos collègues, nos clients, le grand public ou les actifs du CN.
- **Soyez conscient de ce qui se passe autour de vous**, car c'est vous qui savez le mieux qui doit se trouver dans votre bureau, dans votre train, sur l'emprise du chemin de fer ou dans une zone réglementée.
- **Avisez** immédiatement votre chef hiérarchique ou la Police du CN si vous apercevez des intrus ou des personnes ou activités suspectes.

Le CN ne tolérera aucune action, aucune conduite, aucune menace ou aucun geste à l'endroit d'un membre du personnel du CN sur les lieux de travail, pouvant raisonnablement causer un préjudice physique, une blessure ou une maladie au membre du personnel. Pour plus de renseignements, reportez-vous à la Politique sur la prévention de la violence en milieu de travail du CN.

Les armes à feu (chargées ou vides) ne sont pas autorisées sur la propriété du CN, à l'exception des agents de la police du CN et autres personnes autorisées qui effectuent un travail spécifique et lorsqu'autorisés à le faire par la loi. Dans tous les cas, toute arme à feu doit être accompagnée d'une autorisation écrite du Chef de la police du CN et la personne doit être avoir en sa possession tous les permis réglementaires requis en tout temps.

FAIRE LES CHOSES COMME IL SE DOIT

La sécurité et la volonté de suivre les politiques, les règles et les consignes sont primordiales lorsque vous êtes au travail ou que vous exercez vos fonctions. Dans le doute, il faut suivre la voie de la prudence.

Vous pouvez faire preuve de prudence de nombreuses façons, notamment en adoptant les comportements suivants :

- connaissez et respectez toutes les politiques, les règles et les consignes de santé et de sécurité de la Compagnie, en tout temps;
- signalez tout danger potentiel aussi rapidement que possible;
- assurez-vous d'avoir l'équipement de protection individuelle approprié, ainsi que les outils et la formation nécessaires pour effectuer votre travail;
- gardez les sorties de secours exemptes d'obstacles et les aires de circulation piétonnière en bon état;
- conduisez prudemment, portez votre ceinture de sécurité et respectez le Code de la route lorsque vous conduisez un véhicule de la Compagnie ou tout autre véhicule dans le cadre de votre travail;
- attendez-vous au déplacement de trains, de wagons ou de matériel roulant, sur toute voie, en tout temps, dans l'une ou l'autre direction.

Q+R

Thomas et Yves sont sous pression pour terminer un travail urgent et John, leur chef hiérarchique, leur demande de ne pas observer une règle de sécurité afin de respecter l'échéance. Que doivent-ils faire?

Au CN, il incombe à chacun d'assurer la sécurité – la sienne et celle de ses collègues. Leur chef hiérarchique a tort de ne pas tenir compte de la règle de sécurité. Chacun doit continuer d'observer toutes les règles de sécurité et en rappeler l'existence à son chef hiérarchique. Au besoin, ils doivent signaler le comportement de leur chef hiérarchique à la direction ou à leur représentant ou représentante des Ressources humaines dès qu'ils le peuvent. Le fait d'agir pourrait éviter à quelqu'un de se blesser.

DROGUES ET ALCOOL

En tant que membre du personnel du CN, vous êtes en droit de vous attendre à un milieu de travail sain et sécuritaire.

Vous ne devez jamais travailler lorsque vous êtes sous l'influence de l'alcool ou de drogues afin d'être en mesure d'exécuter vos tâches en toute sécurité, de façon productive et professionnelle.

Tous les membres du personnel sont tenus de lire et de comprendre les politiques du CN suivantes : Politique sur la prévention des problèmes causés par l'alcool et les drogues en milieu de travail (Canada) et la Substance and Alcohol Free Environment (S.A.F.E.) Policy (politique sur les drogues et l'alcool en milieu de travail [États-Unis]). Ces politiques s'appliquent à tous les membres du personnel.

CE QUI EST INTERDIT

Il est interdit à un membre du personnel d'être en service, en disponibilité ou aux commandes d'un véhicule ou autre équipement du CN pendant qu'il est sous l'influence de l'alcool ou de drogues ou qu'il en subit encore les effets résiduels.

Sont interdites l'utilisation, la possession, la distribution, la vente ou la consommation de drogues illicites, de boissons alcoolisées ou de cannabis pendant que la personne est en service, à l'intérieur ou à l'extérieur des lieux appartenant au CN, ou qu'elle se trouve dans un véhicule ou autre équipement du CN, sauf dans les cas où les boissons alcoolisées sont permises de façon exceptionnelle et explicite.

Si vous prenez des médicaments en vente libre ou sur ordonnance, vous devez les utiliser de façon responsable. Vous devez notamment vous renseigner auprès de votre médecin ou de votre pharmacien pour savoir si vos médicaments risquent d'altérer votre capacité d'effectuer votre travail de façon sécuritaire et fiable. Si vous devez prendre des médicaments qui pourraient affaiblir vos facultés, informez-en votre chef hiérarchique et les Services de santé au travail du CN (Canada) ou les Services médicaux du CN (États-Unis).

FAIRE LES CHOSES COMME IL SE DOIT

Signalez à un chef hiérarchique la présence, dans des lieux appartenant au CN, de toute personne – collègue, visiteur, fournisseur ou autre – qui semble être sous l’influence de l’alcool ou de drogues. Vous devez le faire pour assurer leur sécurité – et la vôtre!

Si vous occupez un poste où la sécurité est primordiale ou un poste essentiel à la sécurité et sentez que vous éprouvez ou pourriez éprouver un problème lié à l’alcool ou de drogues, vous devez en informer votre chef hiérarchique, un représentant ou une représentante des Ressources humaines ou les Services de santé au travail du CN (Canada) ou les Services médicaux du CN (États-Unis).

Il est essentiel que vous demandiez de l’aide si vous éprouvez un problème lié à l’abus d’alcool ou de drogues. Le Programme d’aide au personnel et à la famille (PAPF) du CN aide les membres du personnel et leur famille à faire face aux abus d’alcool et de drogues, à la dépendance et à d’autres problèmes. Nous vous incitons fortement à demander de l’aide auprès du PAPF, programme à participation volontaire et confidentielle. Ce programme offre des méthodes éprouvées visant à améliorer votre santé, votre qualité de vie et votre capacité à donner le meilleur de vous-même au travail. Pour joindre le PAPF :

Canada

Service en français ou en anglais 1 800 268-5211

Personnes malentendantes 1 800 263-8035
(ATS – français)

Personnes malentendantes 1 800 363-6270 Internet
(ATS – anglais)

www.travailsantevie.com

États-Unis

1 800 554-6931 ou
www.cignabehavioral.com

Si vous avez des questions sur les drogues et l'alcool en milieu de travail ou sur les politiques du CN à ce sujet, communiquez avec votre chef hiérarchique ou votre représentant ou représentante des Ressources humaines.

Q+R

Pendant sa pause, Alice a remarqué un collègue qui sent l'alcool et dont la démarche est instable. Que devrait-elle faire?

Se présenter au travail sous l'effet de l'alcool est une infraction à la politique et aux règles du CN et pourrait mettre des personnes en danger. Alice devrait communiquer avec son chef hiérarchique pour signaler la situation.

Richard a un problème de dépendance aux drogues et son médecin lui a recommandé de demander de l'aide, mais il craint les conséquences s'il en parle à quelqu'un au travail.

La dépendance aux drogues est un problème grave, et notre objectif est d'aider les membres du personnel à la surmonter. Richard devrait communiquer avec les représentants du Programme d'aide au personnel et à la famille (PAPF) du CN, qui lui offriront des conseils et de l'aide.

DIVERSITÉ ET MILIEU EXEMPT DE DISCRIMINATION ET DE HARCÈLEMENT

Le CN s'est engagé à offrir un milieu de travail non discriminatoire et exempt de harcèlement. Cet engagement englobe nos rapports avec les clients, les fournisseurs et les entrepreneurs.

L'inclusion, la diversité et la tolérance constituent trois importants principes au CN. Chacun de nous est en droit de s'attendre à un traitement équitable et respectueux dans son milieu de travail. Les différences constituent un précieux apport. Le comportement des membres du personnel doit être conforme aux normes et aux valeurs de la Compagnie.

Le harcèlement et la discrimination n'ont pas leur place au CN. Les membres du personnel doivent en tout temps se traiter les uns les autres avec respect et se conformer aux politiques de la Compagnie ainsi qu'à toutes les obligations légales pertinentes, y compris, sans s'y limiter, aux normes de comportement approprié relativement à :

- L'âge
- La couleur
- La déficience
- La situation de famille
- Le sexe
- L'origine nationale ou ethnique
- L'état matrimonial
- L'état de personne graciée
- Le statut d'ancien combattant
- La race
- La religion
- L'orientation sexuelle
- Ou tout autre motif de discrimination précisé par la loi

MILIEU DE TRAVAIL EXEMPT DE HARCÈLEMENT

Le harcèlement s'entend d'un comportement ou d'une communication, écrite ou verbale, qu'une personne raisonnable considérerait de nature à offenser ou à humilier ou à porter atteinte à la dignité d'une personne, et susceptible de créer un climat de travail intimidant, hostile ou offensant. Au CN, le harcèlement est considéré comme un acte d'inconduite et n'est pas toléré.

Il nous incombe à tous de prendre des mesures pour prévenir le harcèlement. Pour plus d'information, consultez les politiques suivantes : Politique sur le milieu de travail sans harcèlement (Canada) et la Prohibited Harassment, Discrimination and Anti-Retaliation Policy (politique interdisant le harcèlement, la discrimination et les mesures de représailles [États-Unis]).

Le harcèlement peut se produire sur les lieux de travail ou à l'extérieur, durant les heures de travail ou en dehors de celles-ci, si la personne se trouve en situation de travail.

À titre de membre du personnel, il vous incombe d'intervenir pour faire cesser le harcèlement le cas échéant ou de signaler les cas de harcèlement.

Le CN réagira aux plaintes pour assurer leur résolution de façon prompte et équitable.

MILIEU DE TRAVAIL EXEMPT DE DISCRIMINATION

Les politiques et les pratiques du CN visent à assurer le respect des personnes et de leurs différences. Le CN interdit formellement la discrimination au travail pour tout motif de distinction illicite. Pour plus d'information, consultez les lignes directrices et les politiques suivantes du CN au Canada : les Lignes directrices en matière d'accommodement, la Politique d'équité en matière d'emploi et la Politique en matière de droits de la personne de même que les politiques suivantes du CN aux États-Unis : la Equal Employment Opportunity Policy (politique sur l'égalité des chances) et la Prohibited Harassment, Discrimination and Anti-Retaliation Policy (politique interdisant le harcèlement, la discrimination et les mesures de représailles).

SIGNALEMENT ET INTERDICTION DES MESURES DE REPRÉSAILLES

Si vous êtes victime de ce que vous croyez être du harcèlement, de la discrimination ou des représailles au CN, ou si vous êtes témoin d'un tel comportement mettant en cause un autre membre du personnel, vous devriez avoir recours aux mécanismes internes expliqués dans les politiques du CN mentionnées ci-dessus ou communiquer avec votre chef hiérarchique, votre représentant ou représentante des Ressources humaines, le service des Affaires juridiques du CN ou l'ombudsman du CN.

La Compagnie interdit formellement toute mesure de représailles par un membre du personnel ou par la Compagnie à l'endroit d'une personne parce qu'elle a signalé, de bonne foi, des allégations de harcèlement ou de discrimination, ou déposé une plainte, ou témoigné, contribué ou participé à une enquête, à des procédures ou une audience menés par un organisme gouvernemental chargé de faire appliquer la loi. Les mesures de représailles interdites comprennent notamment le congédiement, la rétrogradation, la suspension, le refus d'embaucher ou de considérer la candidature, le refus d'accorder une considération équitable dans les décisions d'embauche, le refus d'émettre des recommandations d'embauche impartiales, la détérioration des conditions de travail, ou toute autre forme de dénégation d'avantages liés à l'emploi en raison du fait qu'un membre du personnel a signalé une conduite présumée interdite ou a participé à une enquête.

FAIRE LES CHOSES COMME IL SE DOIT

Traitez les gens avec équité, ouverture et respect.

Ne tolérez pas la coercition ou l'intimidation en milieu de travail.

Dénoncez la discrimination et le harcèlement.

Q+R

Certains des collègues de Paul font des commentaires désobligeants sur l'origine ethnique et l'orientation sexuelle d'autres membres du personnel. Personne ne s'en plaint, mais Paul et son équipe ne sont pas à l'aise dans cette situation. Que peut faire Paul?

Ce genre de commentaires est déplacé et ne doit pas être toléré. Paul doit rappeler à ses collègues que ce comportement est déplacé et le signaler à son chef hiérarchique ou à son représentant ou sa représentante des Ressources humaines.

L'un des collègues d'Alexander a affiché une photo sexuellement explicite près de la machine à café. Quand Alexander a dit à son collègue que c'était inapproprié, celui-ci a répondu que ça n'avait pas d'importance parce qu'il n'y a pas de femmes dans cette équipe.

Ce genre de photos dans les locaux de la Compagnie crée un milieu de travail inapproprié et constitue une infraction aux politiques du CN. Alexander devrait signaler la situation rapidement à son chef hiérarchique ou à son représentant ou sa représentante des Ressources humaines. La photo devrait être enlevée immédiatement.

ENVIRONNEMENT

L'engagement responsable est l'un des piliers de *ce qu'incarne le CN*. Il définit la conduite quotidienne de nos affaires et détermine notre contribution en vue de bâtir un avenir plus durable. Notre engagement en matière de développement durable s'articule autour de cinq principes :

- **environnement** – Exercer nos activités moyennant un impact minimal sur l'environnement, tout en offrant des modes de transport plus propres et plus durables à nos clients;
- **sécurité** – Être le chemin de fer le plus sécuritaire en Amérique du Nord en établissant une culture de la sécurité sans compromis et en implantant un système de gestion conçu pour atténuer les risques et favoriser l'amélioration continue;
- **personnel** – Offrir un milieu de travail sécuritaire, stimulant et diversifié, où les membres de notre personnel peuvent réaliser leur plein potentiel et être reconnus pour leur contribution à notre réussite;
- **collectivité** – Bâtir des collectivités plus sécuritaires et plus fortes en investissant dans le développement communautaire, en créant des avantages socio-économiques positifs et en nous assurant d'ouvrir des voies de communication;
- **gouvernance** – Améliorer sans cesse notre culture d'intégrité et d'éthique commerciale, établissant ainsi un lien de confiance avec tous nos intervenants;

Dans cet esprit, le CN s'engage à faire ce qui suit :

- respecter les lois et les règlements applicables et adopter les règles, les consignes, les mesures d'urgence et les systèmes de gestion nécessaires pour que l'exploitation du CN soit gérée de façon sécuritaire, écologique et durable;
- intégrer des mesures respectueuses de l'environnement dans toutes ses activités courantes et dans les aspects importants de l'expansion commerciale;
- prendre les mesures nécessaires pour prévenir la pollution et conserver, recycler et utiliser rationnellement les ressources naturelles nécessaires à ses activités;

- mettre en œuvre des plans et des méthodes d'intervention d'urgence pertinents;
- prendre des mesures énergiques pour réduire les émissions de gaz à effet de serre et d'autres polluants;
- communiquer aux cadres, aux membres du personnel et aux entrepreneurs les engagements du CN à l'égard de l'amélioration de la santé, de la sécurité et de l'environnement ainsi qu'à l'égard de la prestation d'une formation adaptée à leurs besoins;
- mettre en œuvre des programmes pertinents de formation en environnement à l'intention des membres du personnel et des cadres.

FAIRE LES CHOSES COMME IL SE DOIT

Le CN a besoin de votre engagement et de votre participation pour atteindre ses objectifs en matière d'environnement. Vous devez en tout temps :

- vous conformer aux lois et aux règlements sur l'environnement;
- suivre une formation particulière en gestion de l'environnement ou une formation technique appropriée si vos tâches peuvent avoir une incidence sur l'environnement;
- réduire ou éliminer les déchets de toute nature à la source en favorisant des pratiques comme la modification des processus liés à la production, à l'entretien et aux installations, le remplacement de matériel, la conservation, le recyclage, ainsi que la réutilisation des matériaux;
- réagir rapidement et efficacement, conformément aux règles et aux consignes du CN, en cas d'incident environnemental, compte tenu des exigences de votre emploi ou de la situation;
- signaler, dès que vous en avez connaissance une situation pouvant avoir une incidence sur l'environnement à votre chef hiérarchique, au service de l'Environnement et du développement durable du CN ou à la Police du CN.

Q+R

Jim participe à d'importantes soumissions pour le CN. Il craint que ce qui est proposé n'aïlle à l'encontre de certaines de nos politiques environnementales. Mais s'il donne l'alerte, le CN n'obtiendra probablement pas le contrat et cela pourrait entraîner la perte d'emploi pour certaines personnes. Que devrait faire Jim?

Jim ne devrait pas hésiter – il devrait signaler immédiatement la situation au groupe de l'Environnement du CN. En signalant la situation, il donne au CN l'occasion de faire enquêter des experts pour découvrir s'il existe un problème et y remédier s'il y a lieu.

David doit se débarrasser de déchets toxiques, mais ne se rappelle pas la méthode d'élimination exacte pour ce type de déchets. Que devrait-il faire?

Ne vous débarrassez jamais de déchets à moins de connaître et de suivre la méthode d'élimination appropriée. David devrait communiquer avec son chef hiérarchique ou au groupe de l'Environnement du CN pour connaître la méthode d'élimination appropriée.

NOTRE RÉPUTATION D'ABORD

Le CN s'efforce de soutenir et de projeter une culture d'intégrité en vertu de laquelle les membres du personnel reconnaissent, apprécient et appliquent une conduite éthique. Sur le plan professionnel, vous devez d'abord allégeance au CN, et vous ne devez pas laisser des intérêts personnels compromettre l'engagement du CN ou le vôtre à l'égard de l'intégrité.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Vous devriez toujours éviter les situations où vos intérêts personnels pourraient entrer en conflit ou être considérés comme entrant en conflit avec ceux du CN ou avec vos responsabilités à titre de membre du personnel du CN.

Même l'apparence d'un conflit d'intérêts doit être évitée, quelles que soient vos intentions. Il est important d'éviter, ou de divulguer pleinement, toute activité, relation ou entreprise commerciale extérieure pouvant avoir une incidence sur votre objectivité ou sur la manière dont vous faites votre travail. Si vous croyez être en conflit d'intérêts ou que vous pourriez l'être, faites-en part à votre chef hiérarchique.

Pour obtenir plus d'information, consulter les Directives pour éviter les situations pouvant mener à un conflit d'intérêts.

FAIRE LES CHOSES COMME IL SE DOIT

RELATIONS PERSONNELLES AU TRAVAIL

Nous avons pour objectif de maintenir un milieu de travail exempt de conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus, qui sont susceptibles de découler de relations personnelles au travail. Dans cet esprit :

- Vous devez toujours agir dans le meilleur intérêt du CN, qui doit l'emporter sur les intérêts de personnes avec lesquelles vous entretenez des relations personnelles. Ces relations comprennent les liens avec les membres de votre famille, de votre belle-famille, de votre ménage, ainsi qu'avec les personnes avec qui vous entretenez des relations intimes ou que vous fréquentez.

- Vous ne devez pas avoir à prendre des décisions en matière d'emploi (embauches, affectations, salaires, primes, évaluations, promotions, mesures disciplinaires, congédiements, etc.) relativement aux membres du personnel avec qui vous entretenez des relations personnelles, ou avoir à participer à la prise de ce type de décisions, ou à avoir une incidence sur elles. Si un tel cas se présente durant une réunion ou une conversation, refusez d'en traiter et demandez à être excusé/e de la réunion ou de la conversation.
- Vous devez informer les Ressources humaines (ou votre chef hiérarchique, qui doit en informer les Ressources humaines) de toute relation personnelle qui existe entre vous et un autre membre du personnel de la Compagnie. La Compagnie prendra les mesures appropriées pour éviter ou régler tout conflit d'intérêts, qu'il soit réel ou apparent.

FAIRE LES CHOSES COMME IL SE DOIT

INTÉRÊTS EXTÉRIEURS

- Sur le plan professionnel, vous devez d'abord allégeance au CN.
- Évitez d'avoir des activités ou des intérêts extérieurs qui pourraient nuire ou sembler nuire à l'exercice efficace de vos responsabilités en tant que membre du personnel du CN.
- Cela pourrait se produire si les intérêts extérieurs exigent trop de votre temps, s'ils entrent en conflit avec vos obligations envers le CN ou s'ils entrent en concurrence avec les intérêts commerciaux du CN.



Lyne peut-elle accepter un emploi à temps partiel, en plus de son emploi au CN?

Un deuxième emploi ne doit pas entrer en conflit avec les fonctions de Lyne à titre de membre du personnel du CN. Sur le plan professionnel, Lyne doit d'abord alléger son emploi au CN. Pour éviter tout conflit potentiel de nature juridique, éthique ou professionnelle, elle devrait consulter son chef hiérarchique ou son représentant ou sa représentante des Ressources humaines avant d'accepter un deuxième emploi ou de s'engager en ce sens.

Les emplois à temps partiel qui exigent beaucoup de temps de la part d'un membre du personnel ou qui sont de nature incompatible avec ses obligations envers le CN ne sont pas autorisés.

FAIRE LES CHOSES COMME IL SE DOIT

RAPPORTS AVEC LES CLIENTS, LES ENTREPRENEURS ET LES FOURNISSEURS

- Faites preuve d'impartialité et d'équité dans tous vos rapports avec les clients, les fournisseurs et les partenaires commerciaux.
- Vous devez avoir conscience qu'il peut facilement se produire un conflit d'intérêts ou l'apparence de conflit d'intérêts lorsque vous, des membres de votre famille ou des proches des membres du personnel du CN avez des intérêts importants auprès de fournisseurs, d'entrepreneurs, de concurrents ou de clients du CN.

- Il est strictement interdit de donner un pot-de-vin à qui que ce soit, y compris un client, un entrepreneur, un fournisseur ou un tiers, ayant des intérêts commerciaux auprès du CN, ou d'en accepter de leur part.
- Lorsque vous travaillez à un projet lié au CN, ne faites pas en sorte d'embaucher, directement ou indirectement par l'entremise d'un client, d'un fournisseur ou d'un entrepreneur, un membre de votre famille ou un ami intime sans en informer votre chef hiérarchique afin que la décision soit approuvée.

Q+R

Elana peut-elle accepter une invitation à déjeuner faite par un fournisseur qui vient en ville trois ou quatre fois par année?

Oui. Les déjeuners ou les dîners comportant des discussions d'affaires et qui s'inscrivent dans le cours normal des activités commerciales sont autorisés, à la condition qu'ils restent dans des limites raisonnables. Cependant, si les déjeuners deviennent trop fréquents ou extravagants, ils pourraient affecter le jugement d'Elana ou sembler le faire, ce qui pourrait constituer un conflit d'intérêts.

Un fournisseur du CN a offert à Zdenek un billet d'avion pour se rendre à son appartement en multipropriété et aller jouer au golf. Ils entretiennent de bonnes relations de travail depuis des années. Zdenek peut-il accepter l'offre?

Non. La relation existe en raison du poste que Zdenek occupe au CN, et l'offre du fournisseur ne représente pas un cadeau de peu d'importance, une marque d'hospitalité habituelle ou un avantage de valeur symbolique.

FAIRE LES CHOSES COMME IL SE DOIT

OCCASIONS D'AFFAIRES

- Votre responsabilité première est de servir les intérêts de la Compagnie.
- Ne vous placez jamais en position de concurrence avec la Compagnie ou de conflit d'intérêts avec le CN, tant que vous êtes au service du CN.
- Pendant que vous êtes au service du CN, et même après avoir quitté la Compagnie, vous ne devez pas tirer profit d'une occasion découlant de l'utilisation de biens du CN ou de renseignements qui ne sont pas publics, mais auxquels vous avez accès en raison de vos fonctions au CN.



Raymond détient une participation majoritaire dans une entreprise qui offre des services au secteur ferroviaire. Il n'a aucune part active dans l'entreprise, qui offre les prix les plus bas sur le marché. L'entreprise peut-elle faire affaire avec le CN?

Raymond doit divulguer entièrement sa participation majoritaire à son chef hiérarchique aux fins d'examen et de décision. D'une manière ou d'une autre, il ne doit pas exercer d'influence sur les activités du CN relatives à l'adjudication ou à l'administration du contrat ni y participer, y compris l'approbation des factures, même dans le cours normal des activités.

FAIRE LES CHOSES COMME IL SE DOIT

CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS

- Vous, ou un membre de votre famille, ne peut, en raison des fonctions que vous exercez au CN, solliciter ou accepter de cadeaux, de services de divertissement, de gratifications, de faveurs ou de marques d'hospitalité inhabituelles d'un fournisseur ou d'un client qui seraient susceptibles de nuire ou d'être considérés comme nuisant à votre capacité de prendre des décisions d'affaires éclairées et objectives ou qui pourraient influencer injustement la relation d'affaires. Cette règle ne s'applique pas aux cadeaux de peu d'importance, à l'hospitalité habituelle, aux autres avantages de valeur symbolique et aux réductions officielles approuvées par la Compagnie.
- Si un cadeau inapproprié vous est envoyé ou que vous en acceptez un par erreur, retournez-le sans attendre.
- En cas de doute, consultez votre chef hiérarchique, votre représentant ou représentante des Ressources humaines ou le service des Affaires juridiques du CN.
- Pour de plus amples renseignements sur la sollicitation par les membres du personnel de parrainages, veuillez consulter les Directives sur la sollicitation de parrainages.



Comment puis-je reconnaître une situation de conflit d'intérêts, perçue ou réelle? Posez-vous les questions suivantes :

- Vais-je réaliser un profit personnel à la suite de ces activités?
- Mes activités fourniront-elles un avantage à un membre de ma famille ou à un ami?
- Serais-je mal à l'aise ou dans l'embarras si la situation était signalée à mon chef hiérarchique ou à la haute direction ou si elle faisait la une d'un quotidien national ou la manchette d'un bulletin d'information national?

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, il existe probablement un conflit d'intérêts ou l'apparence d'un conflit d'intérêts.

Vous devriez donc consulter votre chef hiérarchique, votre représentant ou représentante des Ressources humaines, ou le service des Affaires juridiques du CN.

LOIS ANTITRUST ET SUR LA CONCURRENCE

Le Canada, les États-Unis et la plupart des pays disposent de lois antitrust ou sur la concurrence. Les lois antitrust sont fondées sur le principe selon lequel la concurrence est utile et favorise la croissance économique. Elles visent à préserver une concurrence équitable, honnête et vigoureuse qui profite aux consommateurs.

De façon générale, le rôle des lois antitrust et sur la concurrence est le suivant :

- **interdire** tout type d'entente entre concurrents qui risque de miner, de limiter ou de réduire la concurrence ou d'avoir une incidence sur les prix;
- **interdire aux entreprises** occupant une position dominante ou forte sur le marché d'abuser de leur pouvoir sur le marché en adoptant un comportement anti-concurrentiel ou monopolistique par des pratiques déloyales de fixation de prix, ou par l'application de prix inférieurs au prix coûtant ou de pratiques restrictives, dont les arrangements de services liés, pour éliminer ou exclure des concurrents, menaçant ainsi de créer une position monopolistique.

Le CN doit se conformer pleinement à toutes les lois antitrust et sur la concurrence applicables. La violation de ces lois, de façon délibérée ou accidentelle, peut entraîner d'importantes sanctions civiles et pénales, incluant l'emprisonnement.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Sauf lorsque les lois en vigueur le permettent, les **membres du personnel ne peuvent** discuter d'une entente ou conclure une entente, expresse ou implicite, écrite ou verbale, officielle ou officieuse avec un concurrent dans le but de faire ce qui suit :

- fixer les prix pour un client donné, y compris les réductions et les escomptes;
- attribuer la clientèle ou répartir les possibilités de vente, les territoires, les marchés ou les services;
- consentir à s'abstenir de solliciter les clients l'un de l'autre ou de vendre un service à certains clients (refus de vendre);
- contrôler ou limiter la prestation de services;
- truquer un processus concurrentiel d'appel d'offres en convenant avec un concurrent de ne pas présenter d'offre ou d'en présenter une qui est supérieure ou inférieure à un certain prix; les offres communes doivent être gérées avec circonspection.

Les membres du personnel ne peuvent pas rendre conditionnels la vente d'un produit ou d'un service ou l'octroi d'un escompte à l'achat d'un produit ou d'un service par un client, sans avoir au préalable demandé conseil au service des Affaires juridiques.

Ne discutez pas avec un concurrent de facteurs concurrentiels comme les prix, les escomptes, les conditions de service, y compris les paiements anticipés et les conditions de livraison, les coûts et les marges bénéficiaires. Les contacts avec d'autres transporteurs concernant les prix des mouvements faits en commun sont permis, mais doivent se limiter aux éléments essentiels des tarifs ou des services en commun.

Il est strictement interdit de proférer à l'endroit d'un concurrent des menaces de mesures de rétorsion liées aux prix ou de suggérer l'utilisation de pratiques de prix d'éviction. Par ailleurs, advenant qu'un concurrent menace d'appliquer des mesures de rétorsion ou propose l'adoption d'un comportement anti-concurrentiel, vous devriez refuser d'en discuter avec lui et signaler immédiatement l'incident au service des Affaires juridiques du CN. S'associer à un concurrent pour préparer le boycottage d'un tiers en refusant d'acheter ses produits ou de vendre ses services est également

interdit par la loi. Veuillez noter que nombre de ces principes s'appliquent aussi à nos relations avec les fournisseurs; les activités d'achats en commun doivent être gérées avec circonspection.

ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES

L'adhésion à des associations professionnelles ou à des groupes sectoriels peut présenter d'importants risques d'infraction aux lois antitrust ou sur la concurrence, car elle suppose des réunions de concurrents qui entreprennent parfois des actions communes ou collectives. Une certaine protection est disponible pour les actions collectives visant des questions courantes de réglementation par le biais d'organismes, dont l'Association of American Railroads et l'Association des chemins de fer du Canada; une telle protection fait l'objet d'une interprétation étroite. Lorsque vous assistez à des réunions d'associations qui pourraient donner lieu à des discussions informelles sur des questions commerciales, évitez d'aborder toute question relative à des facteurs concurrentiels, dont l'établissement des prix et les conditions de service, car cela pourrait vous amener à enfreindre les lois antitrust ou sur la concurrence.

INFORMATION STRATÉGIQUE

Il est légitime d'obtenir de l'information commerciale stratégique concernant les activités de concurrents auprès de clients et de sources publiques, dont Internet ou les publications spécialisées, de façon à exercer une concurrence efficace. Cependant, vous n'êtes pas autorisés à obtenir de l'information directement d'un concurrent ou en faisant appel à un tiers pour échanger de l'information avec un concurrent. Vous ne devez pas non plus obtenir des renseignements commerciaux confidentiels sur un concurrent par des moyens illicites ou contraires à l'éthique, notamment en incitant un membre du personnel actuel ou ancien d'un concurrent, ou tout autre tiers, à divulguer des renseignements exclusifs ou confidentiels ou des secrets commerciaux, si cette personne manque ainsi à une obligation de confidentialité. De plus, même des renseignements obtenus par des moyens licites peuvent être inexacts, et vous devriez faire preuve de circonspection avant de vous y fier. Pour toute question relative à la divulgation d'information sur les concurrents, consultez le service des Affaires juridiques du CN.

FAIRE LES CHOSES COMME IL SE DOIT

Avant d'adhérer à une association professionnelle, assurez-vous que ses fins sont légitimes et que :

- les discussions sont conformes à un programme écrit et bien défini;
- les facteurs concurrentiels ne seront pas abordés.

Faites preuve de circonspection dans vos communications orales ou écrites; évitez les ambiguïtés et les déclarations laissant sous-entendre des activités illicites ou un affaiblissement de la concurrence.

Évitez toute entente avec un concurrent, dont les coentreprises, les alliances stratégiques et les accords d'achats en commun, avant d'avoir obtenu le feu vert du service des Affaires juridiques du CN.

Il est important de respecter les lois antitrust et sur la concurrence, et il se peut que la façon de les appliquer aux affaires du CN dans certaines situations ne soit pas toujours claire. N'hésitez pas à demander conseil au service des Affaires juridiques du CN.

Q+R

Une cliente a communiqué avec Joachim et a exigé une réduction de 10 % pour que le CN conserve sa clientèle. Elle dit que c'est ce que lui accorde l'un de nos concurrents. Joachim peut-il vérifier auprès du concurrent si c'est bien vrai qu'il accorde cette réduction?

Non. Il est interdit de discuter des prix demandés à un client avec un concurrent. Joachim peut obtenir des documents relatifs aux prix et aux rabais pratiqués par les concurrents auprès de clients à moins qu'il sache qu'une telle divulgation viole une entente entre le concurrent et le client. Joachim doit clairement indiquer que cette information a été obtenue du client.

Tanya travaille en vue de conclure un contrat avec un important client afin de stimuler les affaires du CN dans une nouvelle région. Pour faire valoir l'engagement du CN auprès du client et l'inciter à faire affaire avec nous, elle rédige un courriel dans lequel elle assure le client que le CN va écraser ses concurrents. Devrait-elle envoyer ce courriel?

Non. Les membres du personnel ne doivent pas utiliser, dans leurs communications avec les clients et les concurrents, un vocabulaire excessif ou des expressions exagérées ou extrêmes, par exemple, « prendre des mesures de fixation de prix » ou « casser les prix ». Un courriel dont le contenu peut vous sembler inoffensif pourrait être mal interprété ou mal compris par un enquêteur ou un concurrent, qui y verrait une indication de pratiques anti-concurrentielles.

ACTIVITÉS INTERNATIONALES ET MESURES DE CONTRÔLE DU COMMERCE

Le CN est régi par les lois du Canada, des États-Unis et des autres territoires où il exerce des activités, qui disposent tous de lois contre les pots-de-vin et la corruption. Pour notre Compagnie qui tend de plus en plus à la mondialisation, cela signifie qu'il faut relever le défi d'observer un grand nombre de lois concurremment. Parfois, il peut survenir un conflit entre les lois des pays. Si vous faites face à une telle situation, communiquez avec le service des Affaires juridiques du CN afin de vous assurer que ce conflit sera réglé comme il se doit.

En cette époque où le CN procède à la mondialisation de ses activités, il devient de plus en plus important d'assurer notre conformité aux lois commerciales, aux lois sur les mesures de contrôle des exportations, aux lois sur les sanctions économiques, aux lois anti-corruption et aux lois sur la lutte au blanchiment d'argent. Rappelez-vous toujours qu'il n'est jamais acceptable de verser des paiements indus pour obtenir ou conserver un client. Cette règle s'applique, peu importe où vous travaillez.

LOIS CONTRE LES POTS-DE-VIN ET LA CORRUPTION

Par le terme corruption, on entend le fait d'offrir, directement ou indirectement, un paiement ou une récompense, un privilège, un pot-de-vin, un avantage ou tout objet de valeur à un représentant d'un gouvernement étranger ou à un représentant du gouvernement de son propre pays, dans l'intention d'obtenir ou de conserver des contrats ou d'autres avantages inappropriés ou à des fins de corruption ou d'autres fins inappropriées, que ce soit au profit du CN ou du membre du personnel. Cela englobe le paiement fait directement ou indirectement à une personne qui sait ou qui peut raisonnablement savoir qu'elle remettra ou fera remettre ce paiement à un représentant d'un gouvernement étranger ou du gouvernement national.

Par le terme corruption commerciale, on entend le versement d'un pot-de-vin ou d'une commission secrète, ou l'octroi d'un avantage secret à un membre du personnel, à un représentant ou à un agent d'une tierce

partie, à l'insu de l'entreprise concernée, afin d'inciter le bénéficiaire à faire ou à s'abstenir de faire un acte relatif aux affaires de cette entreprise.

Le CN et les membres de son personnel peuvent également être tenus responsables des pots-de-vin versés par leurs agents, leurs consultants ou leurs partenaires commerciaux.

FAIRE LES CHOSES COMME IL SE DOIT

Vous devez inscrire correctement les paiements à des tierces parties dans les livres et les registres du CN et vous ne devez pas consigner incorrectement, falsifier, dissimuler ou détruire des opérations de paiement pouvant constituer des pots-de-vin.

Vous devriez faire preuve de vigilance en ce qui concerne les activités et les comportements des agents, des consultants et des partenaires commerciaux du CN et vous assurer qu'ils ont lu la Politique anti-corruption du CN et qu'ils s'y conforment.

Assurez-vous que tous les frais de repas et de divertissements, y compris ceux des agents et du personnel contractuel, sont remboursés conformément à la Ligne de conduite de la Compagnie en matière de déplacement et aux procédures relatives au remboursement des frais de déplacement.

Obtenez une approbation auprès du vice-président exécutif ou vice-président sénior du service concerné et du vice-président Affaires juridiques pour l'embauche de tout agent étranger ailleurs qu'en Amérique du Nord.

Ne pas faire ce qui suit :

- offrir, promettre, donner ou autoriser un pot-de-vin;
- accepter un pot-de-vin incitant à accorder un avantage à une tierce partie;
- faire des cadeaux en argent, notamment des paiements de facilitation (y compris par l'entremise d'un intermédiaire), c'est-à-dire des paiements visant à hâter l'exécution de services gouvernementaux administratifs à l'échelle locale, comme l'émission d'un permis ou la fourniture de services publics (autres que ceux autorisés en vertu des

lois du Canada et du pays concerné), ou des paiements en biens ou en services à des agents publics étrangers, à moins d'avoir obtenu au préalable la permission du service des Affaires juridiques du CN, auquel on doit adresser toute question s'il y a lieu.

Pour plus d'information, veuillez lire la Politique anti-corruption. Adressez toute question à ce sujet au service des Affaires juridiques du CN.

Q+R

Fred travaille à l'Ingénierie au Canada et est responsable de la construction de pylônes radio aux États-Unis. Il est en contact avec Tom de l'Army Corp of Engineers aux États-Unis afin d'obtenir les permis autorisant la construction des pylônes. Au fil des années, il a établi de bons rapports avec Tom. Tom informe Fred que, moyennant le paiement d'un supplément, l'émission du permis au CN sera accélérée. Fred trouve cela étrange puisqu'il n'a jamais entendu parler auparavant d'un processus accéléré. Que devrait-il faire?

Fred ne devrait pas payer le supplément et devrait informer son chef hiérarchique. On considère qu'un tel supplément est un paiement de facilitation, qui est interdit en vertu de la Politique en matière de lutte contre la corruption du CN et des lois canadiennes contre la corruption. De plus, si ce supplément doit être versé à Tom lui-même, on considère qu'il s'agit d'un pot-de-vin.

MESURES DE CONTRÔLE DU COMMERCE, DE L'ÉCONOMIE ET DU BLANCHIMENT D'ARGENT

La lutte au blanchiment d'argent est une expression couramment employée pour désigner les mesures de contrôle légales des fonds obtenus par des moyens illicites, qui sont ensuite transférés ou convertis en d'autres actifs afin d'en dissimuler l'origine. La Compagnie et les membres de son personnel doivent observer ces lois et collaborer avec les institutions financières afin de faire en sorte que le CN ne soit pas impliqué dans l'utilisation et la destination de fonds qui pourraient faire l'objet de blanchiment d'argent.

Les lois sur le contrôle des exportations peuvent également exiger des permis spéciaux pour l'acheminement et le transfert de marchandises de nature délicate, de logiciels, de produits technologiques, de cryptologie ou de services. En outre, ces lois comportent habituellement des exigences relatives aux documents d'expédition, à la déclaration et à la tenue de livres.

Les lois douanières exigent habituellement qu'un importateur fournisse des renseignements complets et exacts sur la classification tarifaire, la valeur et l'origine des marchandises acheminées par le CN. Ces renseignements peuvent être utilisés pour évaluer l'admissibilité des marchandises dans un pays et le montant des droits de douane à payer. Des lois sur les sanctions économiques ou sur l'embargo peuvent interdire de transiger avec les gouvernements de certains pays, certaines personnes, certaines entités ou certaines organisations, ou avec des entités leur appartenant, peu importe leur situation géographique. Certains pays ont adopté des lois de blocage, qui interdisent à une entreprise de se conformer aux embargos d'autres pays.

De nombreux pays ont aussi adopté des lois qui interdisent de transiger avec des groupes terroristes désignés ou des entités leur appartenant, peu importe leur situation géographique. Les membres du personnel affectés à ces endroits doivent se familiariser avec les lois et les règlements internationaux sur le contrôle du commerce extérieur et les sanctions économiques dans les territoires où ils travaillent et comprendre

le lien entre ces lois et leurs activités commerciales, y compris les transactions transfrontalières. Si vous soupçonnez qu'un client essaie d'éviter de se conformer aux exigences commerciales internationales ou pensez qu'un envoi du CN pourrait être assujéti à ces lois, vous devez rapidement en faire part au service des Affaires juridiques du CN.

FAIRE LES CHOSES COMME IL SE DOIT

Ne concluez de contrats qu'avec des institutions financières et des agents qualifiés, de bonne réputation.

Exigez que les agents et les partenaires observent les procédures de paiement du CN.

Connaissez les règlements sur les mesures de contrôle du commerce international qui s'appliquent à vos activités.

Connaissez les pays, les personnes et les entités assujétiés à des sanctions économiques dans le territoire où vous travaillez et procédez à un contrôle préalable avant d'établir une relation contractuelle ou de conclure une entente commerciale.

Obtenez tous les permis nécessaires.

Assurez-vous que tous les documents d'expédition, d'importation et d'exportation et les rapports exigés sont exacts, complets et déposés dans les délais prévus.

Connaissez vos clients et soyez vigilants dans des circonstances inhabituelles, lorsque vous soupçonnez qu'un client essaie d'éviter d'observer des mesures internationales de contrôle du commerce.

PRÉSERVER NOS BIENS

Il incombe à chacun et chacune d'entre nous de protéger les actifs corporels et intellectuels de la Compagnie, ainsi que les actifs de nos clients et de nos fournisseurs contre les dommages, les pertes, le vandalisme et le vol et contre l'utilisation, la reproduction, la divulgation ou l'élimination non autorisées.

PROTECTION DES ACTIFS DU CN

Chaque membre du personnel est personnellement responsable d'assurer la protection des actifs du CN et d'utiliser ces actifs et ces ressources de façon appropriée. Ceci inclut votre temps pendant que vous êtes au travail, ainsi que les éléments suivants :

Actifs corporels

- les immeubles
- les documents
- le matériel
- les fournitures
- les autres actifs matériels

Propriété intellectuelle

- les programmes informatiques
- les droits d'auteur
- les données
- les brevets
- la technologie de l'information
- le savoir-faire
- toute autre propriété intellectuelle

La propriété du CN ne peut être utilisée que pour des activités officiellement approuvées. L'utilisation non appropriée des actifs du CN, y compris à des fins de profit personnel, pourrait nuire à l'intégrité du CN. En outre, cela pourrait être illégal, avoir une incidence négative sur nos stratégies et nos décisions commerciales, et entamer la confiance des investisseurs. Vous ne devez pas emporter des éléments d'actif du CN à l'extérieur des bureaux du CN, sauf si c'est absolument nécessaire dans le cadre de votre travail et alors seulement pendant le temps nécessaire à l'exécution d'un tel travail.

Certaines de ces obligations sont maintenues, même une fois que vous avez quitté la Compagnie. Toute menace réelle ou présumée à l'égard des actifs du CN doit être signalée sans délai à la Police du CN par téléphone ou par courriel à l'adresse suivante : cnpolicipline@cn.ca.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

La propriété intellectuelle du CN constitue un actif concurrentiel précieux et doit être protégée en tout temps. Par exemple, le logo du CN est une marque déposée connue dans toute l'Amérique du

Nord et au-delà. Il s'agit d'un symbole des produits et services que nous offrons à nos clients. Notre marque de commerce est l'un de nos actifs les plus précieux. Il en va de même pour les divers produits et ensembles de connaissances que le CN crée et protège en vertu du droit sur la propriété intellectuelle, notamment à l'égard des droits d'auteur, des brevets et des dessins industriels. Cela inclut les programmes informatiques, les applications, les publications, la documentation, les rapports écrits, les photographies, les documents créatifs, les œuvres de l'esprit et les inventions créées par les membres du personnel pour promouvoir l'innovation dans notre milieu de travail. La copie ou l'altération de la propriété intellectuelle de la Compagnie ou sa divulgation à des clients ou à d'autres intervenants, sans autorisation, sont interdites.

Le CN est détenteur de la propriété intellectuelle que créent les membres du personnel, les entrepreneurs et les agents dans le cadre de leur travail pour le CN ou en utilisant les ressources du CN, sans égard au fait que cette propriété intellectuelle ait été créée dans les locaux du CN ou en dehors des heures normales de travail. Si vous créez, découvrez ou mettez au point des méthodes, des procédés, des systèmes, des améliorations, des modèles, des idées, des technologies ou d'autres inventions brevetables, vous devez en informer sans délai le service des Affaires juridiques du CN. Vous devez tenir des registres précis, car le CN pourrait vouloir les protéger au moyen, par exemple, de brevets ou de dessins industriels. Vous devez également faire tout ce qui est exigé par le CN (aux frais et au nom du CN) afin d'obtenir, d'établir, de préserver et de protéger les droits de propriété intellectuelle du CN, notamment préparer et signer des demandes et d'autres documents. Enfin, vous devez veiller à ce que la propriété intellectuelle que vous créez pour le CN soit une œuvre originale et ne porte pas atteinte aux droits de tierces parties.

En ce qui concerne la propriété intellectuelle d'un tiers, vous devez obtenir une permission écrite de celui-ci pour utiliser ses droits d'auteurs, ses brevets, ses dessins industriels, ses marques de commerce, ses

marques de service ou toute autre propriété intellectuelle. Par exemple, vous ne devez pas copier ou publier la propriété intellectuelle de tiers sans permission. Vous ne devez pas copier ou distribuer un logiciel ou la documentation connexe d'un tiers sans établir au préalable que vous avez le droit de le faire en vertu d'un contrat de licence ou de cession conclu avec le tiers. De plus, vous devez vous assurer que vous ne portez pas atteinte aux droits du CN, par exemple, en intégrant un logiciel ouvert (*open source*) dans un logiciel développé par le CN.

Vous reconnaissez que le CN est détenteur de la totalité de ladite propriété intellectuelle et consentez à en transférer ou à en céder la propriété au CN et à renoncer à tout droit moral en faveur du CN.

Pour toute question, consultez le service des Affaires juridiques du CN.

FAIRE LES CHOSES COMME IL SE DOIT

Signalez sans délai à la Police du CN ou au service des Affaires juridiques toute menace réelle ou présumée (perte, vol, dommages, utilisation abusive) visant des actifs du CN, incluant l'utilisation non autorisée de la propriété intellectuelle du CN. N'intervenez pas si vous croyez que la situation peut être dangereuse.

N'utilisez pas le logo du CN ou d'autres marques de commerce du CN sur des documents externes sans avoir obtenu au préalable l'approbation du service des Affaires publiques du CN.

Apposez des avis de droit d'auteur sur l'ensemble des matériaux, informations, produits, services et autres documents ou produits du CN destinés à être distribués dans le public.

Coopérez avec le CN en ce qui concerne les demandes de brevets et la protection des actifs du CN.

Q+R

Alan travaille depuis un certain temps sur un projet visant le développement de systèmes améliorés pour le repérage et la gestion du trafic du CN. À mesure que le projet avance, il se rend compte que les plans qu'il a conçus sont uniques et pourraient procurer un avantage concurrentiel au CN. Que devrait-il faire?

Alan devrait communiquer avec le service des Affaires juridiques du CN le plus rapidement possible. Le service des Affaires juridiques peut aider à protéger les plans pour éviter que d'autres, y compris des concurrents du CN, puissent les copier ou les faire breveter.

CONFIDENTIALITÉ

Si vous avez accès à des renseignements confidentiels concernant la Compagnie, vous devez faire preuve de circonspection pour éviter toute divulgation inappropriée ou non autorisée.

Toute divulgation non autorisée de renseignements confidentiels de la Compagnie peut nuire directement au CN en causant :

- la **perte** d'un avantage concurrentiel et de la confiance des investisseurs;
- l'**altération** de ses relations avec ses clients et ses fournisseurs;
- du **tort** à son personnel et à d'autres intervenants.

QU'ENTEND-ON PAR RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS?

On entend par renseignements confidentiels tout renseignement personnel au sujet d'autres membres du personnel et tout élément d'information ou de connaissance conçu par des membres du personnel du CN (ou qui autrement appartient au CN et sur lequel le CN exerce le contrôle) et que le CN ne souhaite pas faire connaître à l'extérieur de la Compagnie. Ce sont souvent des renseignements concurrentiels de nature délicate.

Voici des exemples de renseignements confidentiels :

- les données sur les membres du personnel, y compris la rémunération et les dossiers médicaux;
- les dossiers juridiques de la Compagnie;
- les programmes informatiques;
- l'information sur les clients et les fournisseurs, comme les contrats de transport et les tarifs de transport;
- les registres comptables et l'information financière non divulguée au public;
- la propriété intellectuelle, y compris les brevets;
- les processus, pratiques et modèles;
- les renseignements portant sur les ventes et le marketing;
- les plans stratégiques, y compris l'information relative aux acquisitions et aux désinvestissements.

Votre tâche consiste à garder ces renseignements confidentiels. Ils ne peuvent être divulgués qu'en vertu d'une autorisation expresse du CN ou d'une exigence de la loi. Vous ne devez pas discuter de renseignements confidentiels, même avec des collègues, à moins qu'ils n'aient besoin de connaître ces renseignements pour l'exécution de leurs tâches au CN.

Permettre au CN de rester fort requiert de protéger nos renseignements confidentiels. Nous devons nous servir des renseignements de la Compagnie de manière efficace pour atteindre nos objectifs commerciaux et ne jamais les utiliser pour notre profit personnel ou pour des motifs non professionnels. Cela signifie aussi que nous devons utiliser la technologie de l'information du CN avec circonspection, conformément aux lignes directrices du CN relatives à la technologie de l'information, et éviter de diffuser de l'information sensible sans autorisation ou de nuire aux efforts du CN visant à protéger son matériel informatique. Vous trouverez plus de détails sur la protection des renseignements confidentiels dans la Politique en matière de sécurité de l'information du CN, dans la Politique sur la communication de l'information de l'entreprise, dans la Politique sur le télétravail à temps plein et à temps partiel du CN (Canada) ainsi que dans la Politique sur la protection des renseignements personnels du CN.

FAIRE LES CHOSES COMME IL SE DOIT

Ne divulguez pas de renseignements confidentiels pour des motifs non professionnels, et demandez l'approbation de votre chef hiérarchique avant de divulguer de tels renseignements dans un contexte professionnel.

N'utilisez pas de renseignements confidentiels pour votre profit personnel (comme obtenir un traitement de faveur d'un client, d'un fournisseur ou d'un concurrent).

Ne discutez pas de renseignements confidentiels avec des collègues ou au téléphone cellulaire dans un lieu public, où les conversations peuvent être entendues, y compris dans les ascenseurs, les aéroports, les avions, les trains, les taxis et les restaurants.

Conservez les renseignements confidentiels dans un endroit sécuritaire, en les identifiant et en les classant de façon appropriée.

N'accédez pas à des renseignements confidentiels à moins que ce soit en rapport direct avec l'exécution de vos tâches.

Faites attention aux courriels suspects qui pourraient être des arnaques ou des tentatives d'hameçonnage ou de piratage des systèmes du CN.

Q+R

Sarah se fait parfois poser des questions détaillées par des clients sur l'exploitation du CN. Elle veut bien satisfaire les clients, mais répondre à leurs questions signifierait leur divulguer des renseignements confidentiels. Peut-elle le faire?

Non. Sarah ne peut divulguer de renseignements confidentiels que si le client a signé une entente de confidentialité et que ces renseignements sont vraiment nécessaires et appropriés, étant donné le contexte commercial. Elle devrait consulter son chef hiérarchique avant de divulguer les renseignements. En cas de doute, téléphonez à votre chef hiérarchique ou au service des Affaires juridiques du CN.

Q+R

Gordon a été embauché récemment par le CN. Dans le cadre de son emploi précédent, il a obtenu des renseignements confidentiels au sujet d'un nouveau client avec lequel le CN négocie. Ces renseignements pourraient procurer au CN un avantage concurrentiel, et Gordon prévoit les utiliser pour améliorer la position du CN et s'assurer que le client fasse affaire avec nous. Est-ce que Gordon fait la bonne chose?

Non. Les membres du personnel du CN ne doivent pas utiliser les renseignements commerciaux confidentiels d'une autre entreprise sans le consentement explicite de celle-ci, même pour procurer un avantage au CN. Gordon devrait consulter son chef hiérarchique ou le service des Affaires juridiques du CN afin de demander conseil avant de divulguer ou d'utiliser de tels renseignements confidentiels.

CONFORMITÉ AUX EXIGENCES LIÉES AUX TRANSACTIONS D'INITIÉS ET AUX AUTRES EXIGENCES JURIDIQUES

Les transactions d'initiés consistent en l'achat ou la vente d'actions ou d'autres titres du CN ou d'une autre société ouverte tout en possédant des renseignements importants qui ne sont pas encore connus du public.

La loi interdit aux membres du personnel de négocier les titres du CN ou d'une autre société ouverte lorsqu'ils détiennent des renseignements importants qui ne sont pas encore connus du public. Cette loi s'applique que vous effectuiez les transactions vous-même ou par l'intermédiaire d'un tiers. La loi interdit également de transmettre ces renseignements à des tiers ou de recommander à des tiers de négocier les titres du CN

ou d'une autre société ouverte (donner un tuyau). Les sanctions pour les transactions d'initiés peuvent aller jusqu'aux poursuites criminelles.

Nous prônons activement le respect de toutes les lois et de tous les règlements applicables à la Compagnie, incluant notre stricte interdiction concernant les transactions d'initiés, ce qui dépasse nos obligations légales. C'est aussi important pour la crédibilité du CN sur les marchés financiers.

Nous encourageons fortement tous les membres du personnel à consulter la Politique du CN sur les transactions d'initiés et les déclarations d'initiés. Pour toute question sur ce sujet, vous devriez également communiquer avec le service des Affaires juridiques du CN. Si vous prévoyez négocier des titres du CN ou d'autres sociétés ouvertes et que vous n'êtes pas certains d'avoir connaissance de renseignements importants n'étant pas connus du public, demandez aux Affaires juridiques du CN avant de faire quoi que ce soit. Dans de tels cas, il vaut mieux faire preuve de prudence.

FAIRE LES CHOSES COMME IL SE DOIT

Assurez-vous de ne pas utiliser de renseignements non connus du public pour votre profit personnel.

Ne transmettez jamais ces renseignements à quiconque n'a pas besoin de les connaître (amis, membres de la famille, conjoint, etc.).

Voici des exemples de renseignements importants :

- les états financiers annuels et trimestriels avant leur publication;
- le développement de nouveaux produits;
- les négociations avec des partenaires commerciaux ou des membres clés du personnel;
- les résultats d'exploitation;
- les plans stratégiques ou les négociations concernant les acquisitions ou les cessions;
- les menaces de litige.

Si vous entrez dans la catégorie des membres du personnel soumis à une période d'interdiction, la section suivante s'applique à vous.

Selon la Politique du CN sur les transactions d'initiés et les déclarations d'initiés, certains membres de la haute direction et membres du personnel du CN sont soumis à une « période d'interdiction », au cours de laquelle il leur est interdit de négocier des titres du CN. En dehors des périodes d'interdiction, les négociations effectuées par ces membres du personnel doivent être approuvées au préalable par le vice-président exécutif Services corporatifs et chef de la direction des Affaires juridiques, ou par la vice-présidente secrétaire générale déléguée et avocate générale.

Q + R

Philippe prévoyait vendre certaines de ses actions du CN ce mois-ci, pour rembourser son prêt hypothécaire. Hier, on lui a montré les états financiers trimestriels parce qu'il en avait besoin à des fins de planification. Les états financiers ne seront pas publiés avant trois semaines. Philippe peut-il toujours vendre ses actions, étant donné qu'il avait déjà prévu le faire?

Non. Il doit attendre que nos états financiers soient publiés avant de vendre ses actions du CN.

De plus, fournir à d'autres des renseignements qui n'ont pas encore été rendus publics peut constituer une violation des lois sur les transactions d'initiés portant sur la divulgation de ce genre de renseignements à un tiers, autre que ce qui est requis dans le cours normal des activités.

En outre, discuter de renseignements confidentiels avec quelqu'un qui n'est pas tenu de les connaître et qui n'a pas signé d'entente de confidentialité avec le CN constituerait une violation de nos propres règles.

COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

Les communications externes et internes du CN sont ouvertes, franches et honnêtes. À titre de société ouverte, nous faisons en sorte que tous les rapports et documents déposés auprès des organismes de réglementation, ainsi que toutes nos communications courantes s'adressant au public, soient :

- complets
- exacts
- précis
- en temps opportun
- compréhensibles

Il en va de même pour toutes les communications publiques.

Le CN doit communiquer avec le public d'une seule voix. Il est donc extrêmement important que tous les membres du personnel et les fournisseurs de services comprennent et respectent la Politique sur la communication de l'information de l'entreprise.

À l'exception des porte-parole désignés, tous les dirigeants, les administrateurs et les membres du personnel doivent éviter de discuter avec toute personne extérieure au CN des affaires non publiques de la Compagnie, sauf pour des raisons commerciales. Toute question ou préoccupation des membres du personnel devrait être adressée aux Affaires juridiques ou aux Affaires publiques du CN.

Le CN est résolu à protéger les investisseurs en s'assurant que le public a égalité d'accès aux renseignements importants pouvant :

- avoir une incidence sur le cours ou la valeur des titres du CN;
- influencer la décision raisonnable d'un investisseur de négocier les titres du CN.

Lorsque nous détenons des renseignements importants, nous les divulguons immédiatement au grand public au moyen d'un communiqué. Nous ne divulguons pas de renseignements importants à des personnes, des entreprises, des partenaires ou des organisations en particulier avant de les annoncer au grand public, à moins que la loi ne nous y oblige ou ne nous le permette, ou qu'il existe une entente de confidentialité.

FAIRE LES CHOSES COMME IL SE DOIT

Assurez-vous que les renseignements confidentiels ne soient pas divulgués, à moins que cela ne soit nécessaire pour les affaires de l'entreprise et que l'autre partie ait signé une entente de confidentialité.

Ne parlez jamais au nom du CN, à moins d'avoir reçu l'autorisation d'agir en tant que porte-parole désigné.

Adressez toutes les questions que vous recevez des médias ou de la communauté financière au porte-parole approprié du CN.

N'utilisez pas le papier à en-tête ou le courrier électronique du CN pour des communications dans lesquelles vous exprimez vos opinions personnelles.

Q + R

Un journaliste local a posé des questions à Leo au sujet de rumeurs d'acquisition. Leo participe aux négociations entourant cette transaction, qui n'a pas encore été rendue publique. Doit-il nier cette rumeur?

Premièrement, Leo ne devrait faire aucun commentaire, de quelque nature que ce soit. Il devrait diriger le journaliste vers le service des Affaires publiques du CN. Si le journaliste insiste pour avoir une réponse, Leo devrait se contenter de dire : « Je n'ai pas l'autorisation de parler au nom de la Compagnie. Je vais demander à quelqu'un des Affaires publiques de vous rappeler. »

INTÉGRITÉ DES REGISTRES COMPTABLES

Les registres comptables de la Compagnie contiennent des données cruciales et confidentielles, dans certains cas, sur notre exploitation, et constituent le fondement sur lequel s'appuient les décisions clés du CN. L'exactitude et l'intégralité de ces registres comptables sont essentielles pour que nous puissions remplir nos obligations envers les actionnaires, le personnel, les fournisseurs et autres intervenants. Ces données sont également nécessaires pour assurer la conformité aux lois et aux règlements en matière fiscale et financière.

Tous les membres du personnel qui participent à la communication de l'information financière de quelque nature que ce soit doivent le faire avec diligence, précision, honnêteté et de façon exhaustive. Ils doivent s'assurer que les écritures sont classées correctement, notamment en ce qui concerne les charges d'exploitation ou les dépenses en immobilisations, et que les données sont assez détaillées pour permettre de comprendre la nature de l'opération. Ils doivent s'assurer que toutes les écritures sont imputées aux comptes appropriés et sont bien documentées. Aucune écriture financière ou divulgation de renseignements financiers ne devrait camoufler ou caractériser incorrectement la véritable nature d'une opération financière. Ne signez que les documents que vous croyez exacts et véridiques.

MÉCANISME DE SIGNALEMENT – QUESTIONS DE COMPTABILITÉ ET DE VÉRIFICATION

Le CN a mis en place une méthode confidentielle que les membres du personnel peuvent utiliser pour signaler toute faute réelle ou potentielle en matière de comptabilité et de vérification. Les enquêtes sont signalées au Conseil d'administration du CN. Les membres du personnel ou les parties intéressées peuvent exprimer leurs préoccupations relativement à ces questions en utilisant la ligne prioritaire du CN.

Il est interdit à tous les membres du personnel du CN de faire preuve de coercition, de manipulation, ou de tromperie à l'égard du processus de vérification interne ou externe de la Compagnie, ou de l'influencer de manière frauduleuse.

Ligne prioritaire du CN
1 800 925-5974
www.reportanissue.com

Q + R

Le chef hiérarchique de Peter lui demande d'imputer une facture à un projet d'immobilisations parce que leur budget d'exploitation pour le mois est serré et que cette facture pourrait entraîner pour eux un dépassement du budget. Devrait-il imputer cette facture à un projet d'immobilisations comme son supérieur le lui demande?

Non, imputer intentionnellement une facture aux charges d'exploitation plutôt qu'aux dépenses d'immobilisations ou au mauvais projet d'immobilisations pourrait constituer une fraude en matière de communication de l'information financière et mettre le CN à risque sur le plan juridique, en plus de compromettre sa réputation auprès des actionnaires, du personnel, des fournisseurs et des organismes de réglementation.

OBLIGATIONS CONTRACTUELLES ET AUTORISATION

Tous les membres du personnel qui concluent des contrats, engagent des fonds, conviennent d'un prix ou d'une contrepartie pour l'acquisition d'équipement, de matériel, de biens ou de services, ou approuvent des transactions en matière de gestion financière au nom de la Compagnie, que ce soit avec un fournisseur ou un client, doivent s'assurer de ce qui suit : i) ils détiennent l'autorisation appropriée en vertu des Résolutions permanentes consolidées concernant la délégation des pouvoirs du CN; ii) la transaction fait l'objet d'un contrat à moins qu'une exception existe en vertu de la Politique d'approvisionnement; et iii) ils signent le contrat, selon le cas, conformément à l'autorisation qui leur a été accordée. De plus, les membres du personnel qui autorisent des paiements en vertu d'un contrat en approuvant des factures ou des pièces justificatives doivent s'assurer de détenir l'autorisation appropriée.

Un contrat offre un bon degré de certitude quant aux relations commerciales du CN, car il établit les droits et les obligations de chaque partie ainsi que les modalités de leur performance respective.

FAIRE LES CHOSES COMME IL SE DOIT

Assurez-vous de détenir la délégation de pouvoirs appropriée avant d'approuver des transactions.

Abstenez-vous de signer un contrat au nom du CN à moins d'être autorisé/e à le faire.

Consultez le système SAP pour connaître les pouvoirs que vous détenez, ou si vous devez demander des pouvoirs accrus afin d'être en mesure de vous acquitter de vos responsabilités quotidiennes.

Abstenez-vous de prendre des engagements contractuels ou d'approuver des dépenses en vertu de tels engagements si vous devez pour ce faire outrepasser les limites de la délégation de pouvoirs que vous détenez.

Abstenez-vous, que ce soit de façon directe ou indirecte, de diviser ou de fractionner des dépenses ou d'autres engagements en plus petits éléments, ou de tenter, de quelque façon que ce soit, d'outrepasser votre limite d'autorisation.

SÉCURITÉ INFORMATIQUE

Quiconque travaille pour la Compagnie ou en son nom doit protéger l'information commerciale du CN, qu'elle soit sous forme électronique ou imprimée.

Nous mettons largement à la disposition du personnel, des consultants, des agents et des fournisseurs les ressources en matière de technologie de l'information et de communication électronique pour accroître la productivité et partager l'information. Nous sommes tous responsables de prévenir les interruptions, les surcharges et les mauvaises utilisations de ces ressources.

Protégez toujours vos codes d'utilisateur et vos mots de passe liés au travail et gardez vos cartes de sécurité en lieu sûr. Vous ne devez jamais laisser des personnes non autorisées les utiliser ou y avoir accès. Lorsque vous laissez votre ordinateur personnel, votre ordinateur portable ou votre poste de travail sans surveillance, assurez-vous de fermer la session ou de verrouiller le système. Quiconque détient une identité et un mot de passe lui donnant accès à un système est responsable des activités associées à cette identité.

Lorsque vous échangez de l'information, que ce soit à l'interne ou à l'externe, vous devez vous assurer d'en protéger la confidentialité et l'intégrité. Cette règle s'applique à tous les types de communication, qu'il s'agisse de documents écrits, de courriers électroniques, de conversations téléphoniques ou de messages vocaux. Pour plus de renseignements relativement à la sécurité informatique, veuillez consulter la Politique en matière de sécurité de l'information du CN.

Le CN met des actifs informatiques à la disposition de son personnel pour faciliter les communications au sein de l'entreprise, ainsi que pour favoriser la productivité et la performance des membres du personnel. Même si une utilisation limitée des ordinateurs du CN et des systèmes du réseau à des fins personnelles est permise, vous devez vous assurer que cela ne nuit pas à votre travail, ne vous distrait pas de vos tâches et ne compromet pas l'intégrité des renseignements confidentiels du CN. Toute utilisation des actifs informatiques du CN à des fins autres que les activités du CN doit être raisonnable et conforme à la Politique en matière de sécurité de l'information du CN, et doit en toutes circonstances :

- avoir lieu en dehors des heures de travail;
- ne pas empêcher le membre du personnel de s'acquitter de ses responsabilités professionnelles;
- ne pas entraîner de coûts supplémentaires pour le CN;
- ne pas endommager de quelque manière que ce soit les actifs informatiques du CN;
- ne pas compromettre l'intégrité et la vitesse du réseau sécurisé du CN.

Vous ne devez jamais utiliser les actifs informatiques du CN comme les ordinateurs, les téléphones cellulaires fournis par la Compagnie ou les systèmes du réseau pour des usages inappropriés, notamment :

- stocker des fichiers, accéder à des sites Web ou envoyer des messages contenant du matériel discriminatoire, diffamatoire, pornographique, sexuellement suggestif, harcelant, menaçant ou obscène, ou des liens vers des sites Web contenant ce genre de matériel; ou
- agir d'une manière constituant une violation des lois criminelles.

Le matériel mis à la disposition du personnel du CN demeure la propriété exclusive de la Compagnie, et les membres du personnel du CN ne doivent s'attendre à aucune protection de la vie privée lorsqu'ils utilisent les actifs informatiques du CN. Le CN peut, en tout temps et sans préavis, accéder au contenu des ordinateurs qu'il fournit aux membres du personnel et aux courriels stockés dans ses

serveurs. Le CN peut aussi, à sa discrétion et sans préavis, accéder aux fichiers ou communications stockés dans les actifs informatiques de la Compagnie ou échangés au moyen de ceux-ci, les surveiller, les vérifier, les intercepter, les modifier ou les supprimer, y compris l'information qui n'est pas liée à ses activités. Les membres du personnel ne doivent pas s'attendre à ce que les renseignements stockés dans les actifs informatiques du CN ou reçus ou envoyés au moyen de ceux-ci soient considérés comme leur propriété privée.

Pour plus de renseignements, consultez la Politique en matière de sécurité de l'information du CN ou communiquez avec la Sécurité informatique de l'entreprise par téléphone, au 514 399-4357, ou par courriel, à l'adresse infosec@cn.ca, ou encore consultez le site Web à l'adresse <http://cnis>.

FAIRE LES CHOSES COMME IL SE DOIT

Soyez prudents quant à l'endroit où vous discutez des affaires du CN.

Protégez vos mots de passe.

Utilisez le courrier électronique du CN pour les affaires de l'entreprise seulement.

N'utilisez pas Internet pour accéder à des sites ou à des renseignements inappropriés.

Q+R

Un collègue de Shelly lui a demandé son mot de passe parce qu'ils collaborent à un projet. Devrait-elle le lui divulguer?

Non. Aucune raison professionnelle ne peut l'obliger à divulguer son mot de passe et à partager ainsi son accès personnel.

Lili-Anna travaille souvent au bureau après les heures normales. Parfois, lorsqu'elle est seule au bureau, elle télécharge de la musique ou navigue sur Internet. Lili-Anna pense qu'elle ne dérange personne et ne croit pas porter préjudice au CN puisqu'elle fait cela après les heures de travail. Lili-Anna a-t-elle raison?

Non. Il n'est jamais acceptable d'utiliser les ordinateurs ou les systèmes du réseau du CN pour télécharger des fichiers médias personnels comme de la musique ou des films, même si vous êtes seul/e au bureau, à la maison ou en déplacement d'affaires.

Elle devrait considérer l'accès à Internet au travail de la même façon que les appels téléphoniques personnels, lesquels devraient :

- être rares;
- être brefs;
- ne nuire d'aucune façon à son rendement au travail.

Toutes les activités des membres du personnel sur Internet sont enregistrées et peuvent être surveillées pour détecter toute utilisation abusive ou inappropriée.

Q+R

Sophie travaille à la TI en développement de logiciels et d'applications. Son bureau est situé dans une aire ouverte où elle collabore étroitement avec ses collègues. Elle remarque qu'un nouveau membre du personnel accède à de l'information sur des projets auxquels il ne travaille pas et enregistre des copies sur une clé USB. Que devrait-elle faire?

Sophie ne devrait pas parler directement au membre du personnel en question; elle devrait faire part de ses soupçons à son chef hiérarchique ou à la Police du CN qui peuvent décider de mener une enquête. L'espionnage industriel est bien réel et constitue une véritable menace pour la position concurrentielle du CN. Surveillez les comportements suspects et les téléchargements inopportuns d'information.

RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES À L'INTENTION DES MEMBRES DU PERSONNEL

Vous pouvez accéder aux politiques et aux normes relatives à la sécurité de l'information du CN sur l'intranet du CN, à l'adresse <http://cnis>, ou par courriel, à l'adresse infosec@cn.ca.

MÉDIAS SOCIAUX

Les outils et les plateformes de réseautage social permettant la collaboration en ligne, comme Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, YouTube, Yahoo! Groups, les blogues internes et externes et les wikis, sont en train de changer fondamentalement notre façon de travailler, de communiquer et d'entrer en rapport avec les autres, en offrant de nouveaux moyens d'échanger avec des collègues, des clients, des fournisseurs, des candidats à l'embauche et d'autres personnes partout dans le monde. Cela crée non seulement de nouvelles possibilités en matière de communication et d'expansion des affaires, mais également de nouvelles responsabilités pour les membres du personnel du CN.

Les outils et les plateformes de réseautage social ressemblent aux véhicules de communication traditionnels. Toutefois, la haute vitesse des médias sociaux, leur niveau d'interactivité et l'accès mondial qu'ils procurent à l'information publiée nécessitent de les utiliser avec beaucoup de circonspection. Dans l'univers des médias sociaux, la distinction entre ce qui est public ou privé, ou professionnel ou personnel, peut ne pas être aussi claire qu'auparavant. Au-delà de la Politique du CN relative aux médias sociaux, vous devez faire preuve de bon sens si vous décidez de publier sur des sites de médias sociaux toute information ayant trait au CN.

Dans vos affichages, vous ne devez pas inclure de commentaires désobligeants sur d'autres membres du personnel du CN pouvant être identifiés comme tels, puisque cela peut compromettre le milieu de travail ou la réputation du CN. Rappelez-vous que toute communication doit se conformer à la Politique sur la communication de l'information de l'entreprise.

Dans vos affichages, vous ne devez pas divulguer de renseignements confidentiels ou exclusifs au CN ou à un tiers qui a divulgué l'information au CN. La divulgation non autorisée ou sélective de renseignements importants, en violation des politiques de l'entreprise ou des obligations de divulgation, peut nuire à la crédibilité du CN

et engager la responsabilité juridique du CN, de ses dirigeants, de ses administrateurs et de tiers. Si vous publiez des commentaires sur un aspect quelconque des affaires du CN, vous devez vous identifier clairement comme un membre du personnel du CN et inclure une mise en garde dans laquelle vous précisez que les opinions exprimées sont les vôtres exclusivement et non celles du CN. Il faut avoir conscience que vos publications sont publiques, ou peuvent le devenir, et peuvent avoir une incidence sur la réputation du CN et que vous êtes personnellement responsable de leur contenu.

Lorsque vous affichez votre point de vue, vous ne devez pas déclarer ou laisser entendre que vous parlez au nom du CN, à moins d'avoir obtenu l'autorisation de le faire. En cas de doute au sujet d'un affichage, adressez-vous au bureau des médias sociaux en faisant parvenir un courriel à l'adresse suivante : mediassociaux@cn.ca.

Les lignes directrices ci-après s'appliquent que vous affichez de l'information relative au CN sur une plateforme publique ou sur des outils et plateformes de réseautage social gérés par le CN.

FAIRE LES CHOSES COMME IL SE DOIT

Lisez le Code et faites appel à votre bon jugement. Traitez les autres et leur propriété intellectuelle avec respect. Soyez conscients de la nécessité de respecter la vie privée des autres.

Soyez vous-même et faites preuve de transparence. Si votre affichage porte sur votre travail au CN, utilisez votre nom véritable, précisez que vous travaillez au CN et décrivez clairement votre rôle. Ne vous présentez pas comme représentant ou porte-parole du CN à moins d'être autorisé/e à le faire. Si l'espace le permet, utilisez l'énoncé suivant : « Les opinions exprimées ici sont exclusivement les miennes et ne reflètent pas nécessairement celles du CN. » Même avec la mise en garde appropriée, les membres du personnel, notamment ceux qui occupent des postes de direction, devraient être conscients de la possibilité que leurs opinions personnelles soient considérées par méprise comme étant

celles du CN. De plus, vous ne devez pas inclure des représentations de la marque de commerce du CN ou d'autres entreprises dans vos affichages.

Réfléchissez toujours avant d'afficher quoi que ce soit. Vous êtes personnellement responsables de vos affichages.

Exprimez des points de vue informatifs et personnels, mais limitez-vous à votre domaine de compétence, et veillez à ajouter de la valeur aux discussions.

Protégez l'information sensible, confidentielle et financière relative au CN, à ses clients, à ses fournisseurs et à d'autres intervenants. Les conversations en ligne ne sont pas privées. Par conséquent, ne parlez ou ne divulguez jamais de renseignements qui sont confidentiels ou exclusifs au CN ou à un tiers qui a divulgué l'information au CN, et évitez d'identifier d'autres personnes et d'en parler, notamment les clients, les fournisseurs, vos amis ou vos collègues, à moins qu'ils ne vous aient autorisés à le faire. Lorsque vous parlez des affaires du CN, ne faites aucune allégation fautive ou non fondée au sujet des services qu'il offre ou d'événements qui sont survenus. Pour en savoir davantage sur les « renseignements confidentiels », voir la section « Confidentialité » du présent Code.

Respectez les droits des autres. Obtenez une autorisation avant d'afficher des photos, des articles ou de l'information pour lesquels leurs auteurs pourraient détenir des droits exclusifs. Vous devez aussi obtenir l'autorisation du CN pour afficher des photos des bureaux, du personnel ou de la propriété du CN.

Faites preuve de politesse et de respect. Exprimez toujours vos idées et opinions respectueusement, mais jamais de façon menaçante, harcelante, diffamatoire ou discriminatoire. Ne dénigrez pas ou n'insultez pas les autres, y compris des collègues ou des concurrents.

N'affichez jamais un contenu inconvenant. Cela fait notamment référence à un comportement illégal ou illicite, que ce soit au moyen de mots, de photos ou d'hyperliens. N'affichez aucun matériel obscène, diffamatoire, menaçant ou malveillant à l'égard d'une autre personne

ou entité, ou qui pourrait constituer du harcèlement, notamment envers le CN, vos collègues, nos clients, nos fournisseurs et nos concurrents.

Faites preuve de franchise au sujet de vos propres erreurs. Si vous faites une erreur, avouez-la et corrigez-la rapidement. Si vous décidez de modifier un contenu déjà affiché, par exemple, en révisant un blogue, précisez clairement que vous l'avez fait.

N'oubliez pas que l'information dans Internet est permanente. Une fois publiée en ligne, l'information est essentiellement enregistrée de façon permanente, même si vous la supprimez plus tard ou tentez de la rendre anonyme. Elle est de nature publique et peut aussi être partagée par d'autres. Pensez à toutes les personnes qui pourraient en prendre connaissance, immédiatement ou plus tard – il pourrait notamment s'agir de clients actuels ou potentiels, de collègues, de chefs hiérarchiques, d'investisseurs et de représentants d'organismes de réglementation, actuels ou futurs. Que vous soyez ou non porte-parole officiel du CN, vous êtes un ambassadeur ou une ambassadrice de bonne volonté de la Compagnie.

Consultez la politique relative aux médias sociaux pour de plus amples renseignements.

Q + R

Puis-je parler des affaires du CN dans mon blogue personnel ou sur ma page Facebook?

Oui, mais évitez de divulguer des renseignements qui sont confidentiels ou qui n'ont pas encore été rendus publics. Ne faites aucune allégation fautive ou non fondée sur le CN. Ne faites aucun commentaire désobligeant qui pourrait avoir une incidence sur la réputation du CN.

Ne parlez pas de vos collègues, à moins qu'ils aient confirmé qu'ils n'y voient aucune objection, car certains pourraient être mal à l'aise à l'idée que de l'information à leur sujet circule sur Internet.

CONSERVATION DES REGISTRES ET DES DOCUMENTS

Le CN doit se conformer aux exigences de la loi régissant la consignation, le traitement, la conservation et la destruction de ses documents et registres.

Les registres du CN comprennent notamment :

- les dossiers imprimés, électroniques, ou sous une autre forme;
- les dossiers se trouvant dans les bureaux des membres du personnel, dans les installations d'entreposage du CN, dans des lieux d'entreposage externe, ou entreposés autrement.

Exemples de lieux d'entreposage externe :

- ordinateurs au domicile des membres du personnel
- ordinateurs portables
- tablettes
- téléphones cellulaires
- sites Web
- Facebook

Exemples de documents et registres :

- lettres ou notes de service
- présentations
- pages Web
- messages textes
- chiffriers
- cartes
- illustrations ou graphiques
- films
- bandes sonores
- dossiers lisibles par machines
- ententes
- courriers électroniques
- messagerie instantanée
- messagerie vocale
- plans
- dessins
- photographies
- microfilms
- enregistrements audio et vidéo
- DVD, CD, clés USB

Nous devons conserver ces documents et registres et en assurer la confidentialité en fonction des facteurs suivants :

- leur valeur pour le CN;
- les lois et règlements applicables;
- les obligations contractuelles du CN;
- la politique du CN sur la gestion des documents.

Il est interdit de falsifier ces documents et registres, ou encore de les retirer ou de les détruire d'une manière qui n'est pas conforme à la politique du CN sur la gestion des documents.

Advenant un litige potentiel ou réel ou en cas d'enquête ou de vérification gouvernementale, il pourrait être interdit au CN, en vertu de la loi, d'éliminer des documents pertinents ou de supprimer de l'information stockée sur des fichiers électroniques pendant une certaine période (nommée période de « retenue pour des raisons juridiques »). Dans de tels cas, vous devez suivre les instructions particulières fournies par le service des Affaires juridiques du CN, y compris les directives sur la conservation ou la non-élimination des documents ou des fichiers électroniques.

FAIRE LES CHOSES COMME IL SE DOIT

Assurez-vous que toutes les écritures dans les livres, les registres et les comptes du CN, et tous les documents créés dans le cours des activités du CN sont :

- exacts
- complets
- fidèles à la réalité
- consignés en temps opportun

Assurez-vous qu'aucun renseignement pertinent n'est omis ou dissimulé dans nos documents et registres.

N'éliminez pas d'anciens dossiers ou registres à moins d'avoir vérifié au préalable que leur élimination est conforme aux lois pertinentes et à la politique du CN sur la gestion des documents.

Pour toute question sur cette politique et sur la façon de l'appliquer, communiquez avec le service des Affaires juridiques du CN.

Pour connaître la politique sur la conservation et le calendrier de gestion des dossiers du CN, veuillez consulter le site Web de la Gestion des documents à l'adresse suivante : http://cninet.cn.ca/legal/fr/gestion_des_documents/main.html.

Q+R

Jonathan est directeur de comptes pour l'un de nos plus grands clients. Dernièrement, les relations ont été un peu « tendues », et il est préoccupé par la possibilité que le CN soit poursuivi. Jonathan devrait-il sauvegarder les courriels échangés avec le directeur de comptes du client?

Oui. Tous les documents ou dossiers, y compris les courriers électroniques, doivent être conservés jusqu'à l'expiration de la période de conservation applicable ou de la période de retenue pour des raisons juridiques, selon la dernière éventualité. S'il existe une possibilité de différend, aucun document concernant le litige potentiel ne devrait être modifié, effacé ou détruit. Si vous avez des doutes sur la pertinence de conserver ou non des documents (y compris les courriers électroniques), communiquez avec le service des Affaires juridiques du CN.

Erica travaille souvent à partir de la maison en ouvrant une session à distance sur son ordinateur personnel et elle stocke certains fichiers de travail sur son disque dur local. Elle doit libérer de l'espace sur son disque dur pour y installer des jeux pour son fils de 12 ans. Elle considère que son ordinateur à la maison est un outil personnel et qu'il n'est donc assujéti à aucune politique officielle sur la conservation des dossiers. Erica peut-elle décider par elle-même de supprimer certains fichiers de travail de son ordinateur personnel à la maison?

Non. Les dossiers officiels de la Compagnie restent tels quels, même s'ils sont stockés sur un ordinateur personnel à la maison. Avant de supprimer tout fichier relatif au travail d'un ordinateur à la maison, les membres du personnel doivent s'assurer que la destruction en est autorisée en vertu de la politique sur la conservation des dossiers ou qu'il en existe une copie sur un ordinateur ou un serveur au travail.

AMÉLIORER LES CHOSES

Le CN est un membre actif des collectivités où il exerce des activités. Il importe de faire les choses comme il se doit dans la gestion de nos relations avec ces collectivités et avec leurs administrations.

ACTIVITÉS ET INVESTISSEMENTS COMMUNAUTAIRES

Le CN s'est engagé à établir des collectivités plus sécuritaires et plus fortes. Nous soutenons les collectivités en créant des emplois, en payant des taxes et des impôts et en apportant d'autres avantages économiques. Nous estimons cependant que nous devons en faire davantage. Nous sommes une entreprise socialement responsable impliquée dans les villes et municipalités où vivent et travaillent les membres de son personnel. Le CN manifeste son engagement en faisant des investissements communautaires responsables, en appui à des groupes ou organismes sans but lucratif.

Par l'intermédiaire de notre programme d'investissements communautaires, le « Fonds CN pour des collectivités plus fortes », nous travaillons avec des organismes sans but lucratif au Canada et aux États-Unis, dont les activités sont compatibles avec notre savoir-faire, nos atouts commerciaux et nos ressources, de manière à pouvoir partager nos connaissances et notre expérience.

Le CN reçoit beaucoup plus de demandes ayant trait à des projets valables qu'il ne peut en appuyer. Nous devons orienter nos dons, nos bourses d'études et nos parrainages là où nous croyons qu'ils auront le plus d'effet.

Toutes les demandes de dons d'entreprise doivent être évaluées par le service des Affaires publiques du CN, conformément aux lignes directrices du programme d'investissements communautaires. Après consultation avec les Affaires publiques, le financement de projets à l'échelle locale peut être accordé dans certains cas, même si un tel soutien peut être considéré comme une exception par rapport aux lignes directrices du programme. Pour toute question, communiquez avec le service des Affaires publiques du CN.

FAIRE LES CHOSES COMME IL SE DOIT

Si vous êtes sollicités par un organisme, dirigez-le vers la page Web du programme d'investissements communautaires, à l'adresse : www.cn.ca/fr/collectivites. Aucune demande en vertu du programme

d'investissements communautaires ne sera évaluée à moins qu'elle ne soit dûment soumise en ligne.

Ne prenez aucun engagement vis-à-vis d'un organisme avant que sa demande ait été évaluée par les Affaires publiques.

Consultez les Directives sur la sollicitation de parrainages avant de solliciter des clients ou fournisseurs pour une cause personnelle.

ACTIVITÉS POLITIQUES

Le CN communique de façon active et ouverte avec tous les ordres de gouvernement et les organismes de réglementation au Canada et aux États-Unis. Ces communications ont notamment pour objet de faire connaître le point de vue de la Compagnie et celui du secteur sur :

- les projets de lois et de règlements;
- les programmes et les politiques gouvernementaux pouvant toucher notre exploitation et notre capacité de faire des affaires;
- les initiatives clés du CN.

Les législateurs et les décideurs doivent bien comprendre les activités du CN, l'incidence que nous avons sur l'économie et les marchés ainsi que le rôle que nous y jouons. C'est pourquoi nous devons avoir régulièrement des interactions qui sont coordonnées et gérées par l'équipe des Affaires gouvernementales. De temps à autre, l'équipe des Affaires gouvernementales peut vous inviter à participer à ces conversations. Ces activités font partie intégrante du processus démocratique. Tous les contacts avec des représentants des gouvernements ou du secteur public doivent respecter les lois sur les relations avec les gouvernements et sur le lobbying du territoire en question. Ils doivent également respecter les normes éthiques élevées du CN. Préserver la réputation, l'image et l'intégrité du CN doit toujours demeurer la principale préoccupation.

ACTIVITÉS DE LOBBYING AU CANADA

La *Loi sur le lobbying* du Canada prévoit un degré de transparence plus élevé des lobbyistes dans leurs relations avec le gouvernement du Canada. Elle définit en outre le type d'activités de lobbying devant être déclarées, ce qui englobe les communications avec ceux qui exercent des fonctions officielles et les membres de leur personnel désignés, ainsi que les fonctionnaires, concernant :

- la rédaction et la modification de lois, de règlements, de politiques ou de programmes fédéraux;
- l'obtention d'une subvention, d'une contribution ou d'un autre avantage financier auprès du gouvernement fédéral.

Sont exclus :

- les demandes de renseignements;
- la fourniture de renseignements courants sur les ventes et le marketing;
- l'aide dans l'interprétation ou la mise en vigueur de lois applicables au CN.

Les entreprises sont tenues de s'enregistrer en vertu de la Loi et de fournir une liste des ministères et des organismes gouvernementaux avec lesquels elles traitent. Elles doivent en outre fournir un compte rendu général des sujets sur lesquels portent leurs activités de lobbying. Les lobbyistes d'entreprise doivent s'enregistrer eux-mêmes si leurs activités de lobbying constituent une « partie importante » de leurs fonctions, c'est-à-dire s'ils y consacrent au moins 20 % de leur temps. Le cadre supérieur d'une entreprise doit s'assurer que tous les membres du personnel qui font du lobbying sont enregistrés si l'ensemble de leurs activités de lobbying constitue au moins 20 % des fonctions d'un membre du personnel.

En outre, en vertu de la Loi, les entreprises sont tenues de déposer des rapports mensuels révélant toute communication (réunions individuelles ou conversations téléphoniques) qu'elles ont eue avec les « titulaires d'une charge publique désignés » au cours du mois précédent. Cela englobe les députés, les sénateurs, les ministres, le personnel des ministères et les fonctionnaires, à l'échelon de sous-ministre adjoint et au-delà. Il n'est pas nécessaire de signaler les conversations informelles fortuites qui s'engagent lors de rencontres sociales.

Le CN est enregistré en vertu de la *Loi sur le lobbying* et s'attend à ce que tous les membres de son personnel s'y conforment. Tout membre du personnel qui traite avec le gouvernement du Canada est tenu de déterminer s'il doit être cité dans l'enregistrement du CN. En outre, il doit déterminer s'il a eu des communications qui doivent être citées dans le rapport mensuel que le CN doit déposer auprès du Commissariat au lobbying.

Si des membres du personnel du CN ont des réunions ou des discussions qui pourraient répondre à la définition de la Loi, ils doivent en aviser le service des Affaires gouvernementales du CN afin qu'il consigne ces activités dans le rapport mensuel du CN.

La plupart des provinces et certaines villes canadiennes ont aussi instauré des lois régissant le lobbying. Le CN est enregistré en vertu de ces dispositions dans tous les territoires où ses activités exigent qu'il le soit. Encore une fois, les membres du personnel du CN doivent informer le service des Affaires gouvernementales du CN de leurs interactions avec une province ou une ville canadienne afin d'assurer la conformité aux lois applicables.

ACTIVITÉS DE LOBBYING AUX ÉTATS-UNIS

La loi sur la réforme du lobbying, entrée en vigueur à la fin de 2007, interdit au CN et aux autres entreprises d'offrir ou de fournir un « cadeau » à un des membres ou des employés du Congrès. Un « cadeau » est toute chose ayant une valeur, allant d'une tasse de café jusqu'à un livre ou un repas, en passant par un accompagnement à l'aéroport. Tout ce qui a une valeur monétaire est considéré comme un « cadeau », en vertu de la loi. De nombreux États se sont dotés de lois semblables.

Il est interdit aux membres du personnel du CN d'offrir toute chose ayant une valeur monétaire à un des membres ou des employés du Congrès, à un des représentants d'un État ou de l'administration

fédérale ou à un employé du gouvernement dans les États où une telle activité est interdite par la loi.

De plus, les lois fédérales et étatiques régissent et définissent le « lobbying » de façon différente, selon le territoire. Les contacts avec des organismes, des représentants et des employés des pouvoirs législatif et exécutif pourraient exiger l'enregistrement du lobbying, selon le type de contact ou de communication. C'est pourquoi aucun membre du personnel du CN ne peut communiquer avec un organisme du gouvernement des États-Unis au nom de la Compagnie avant d'avoir consulté le service des Affaires gouvernementales du CN.

Par ailleurs, le CN doit déposer des rapports périodiques auprès du Congrès des États-Unis, faisant état des membres du personnel qui consacrent au moins 20 % de leur temps au lobbying auprès des représentants du gouvernement des États-Unis, pour le compte du CN. Le CN dépose aussi des rapports sur l'enregistrement des lobbyistes dans les États où il exerce des activités.

FAIRE LES CHOSES COMME IL SE DOIT

Évitez de répondre à une communication ou d'entamer une communication avec un organisme ou des représentants ou des employés des pouvoirs législatif et exécutif avant d'en avoir obtenu l'autorisation du service des Affaires gouvernementales du CN.

Évitez d'offrir ou de procurer tout « cadeau » à un des membres ou des employés du Congrès ou de demander à la Compagnie de vous rembourser des frais engagés en rapport avec un des membres ou des employés du Congrès.

Communiquez avec le service des Affaires gouvernementales du CN si vous avez des questions sur les règles au Canada et aux États-Unis relatives aux interactions avec les divers ordres de gouvernement, soit fédéral, provincial ou étatique, ou avec les administrations municipales.

CONTRIBUTIONS ET ACTIVITÉS POLITIQUES

Le CN se conforme strictement à la loi en ce qui a trait aux contributions versées à des partis politiques, des organisations politiques ou à leurs représentants, au Canada et aux États-Unis. Nous ne prenons part à la politique partisane, y compris les activités de financement, que lorsque la loi le permet. Aucuns fonds et aucun actif de la Compagnie ne peuvent être prêtés ou donnés à un parti ou une organisation politique, à un candidat ou une candidate ou à un politicien élu ou une politicienne élue, à moins que ce ne soit autorisé par la loi et par le service des Affaires gouvernementales du CN.

Au CN, nous avons la responsabilité de participer au débat public sur certaines questions de politique publique, plus particulièrement sur les questions qui peuvent avoir une incidence sur nos objectifs d'affaires légitimes et sur les collectivités où nous sommes établis.

Les membres du personnel et les agents du CN qui travaillent avec divers ordres de gouvernement pour présenter le point de vue du CN doivent connaître et respecter les lois applicables en tout temps.

En tant que membre du personnel aux États-Unis, vous pouvez faire une contribution financière au Political Action Committee (PAC) d'une compagnie. Les PAC offrent aux particuliers un moyen commode de participer au processus politique.

Le PAC de la Compagnie pour notre exploitation aux États-Unis est enregistré auprès de la Federal Election Commission des États-Unis et se conforme à tous les règlements édictés par cet organisme. Les membres du personnel du CN qui sont citoyens américains, ou qui ont le statut de résident permanent, et qui désirent faire un don à même leurs fonds personnels au PAC doivent communiquer avec le vice-président adjoint Affaires publiques et gouvernementales, pour en apprendre davantage au sujet de cet important outil.

En tant que citoyen américain ou canadien, vous pouvez participer au processus politique légitime dans vos moments libres, à l'extérieur de la propriété du CN. Vous pouvez également vous présenter comme

candidat ou candidate aux élections, à tout ordre du gouvernement, dans vos moments libres et à vos frais.

Avant de vous présenter comme candidat ou candidate aux élections, vous devez en informer votre chef hiérarchique. Une fois élu/e, vous devez en informer les Affaires juridiques et les Affaires gouvernementales du CN pour éviter tout conflit d'intérêts réel ou perçu entre votre position d'élu/e et votre emploi.

Aux États-Unis :

- Si vous présentez votre candidature aux élections, vous pourriez être admissible à un congé non payé pendant que vous faites campagne. Si vous êtes élu/e, vous pourriez avoir droit à un congé non payé pendant la durée de votre mandat.

Au Canada :

- Sous réserve des lois applicables, un congé ne sera pas accordé en vue de faire campagne pour d'autres personnes ou d'exercer des fonctions dans une organisation politique.

Pour toute question sur les programmes de relations avec les gouvernements du CN ou sur les activités politiques au Canada ou aux États-Unis, communiquez avec le service des Affaires gouvernementales du CN.

FAIRE LES CHOSES COMME IL SE DOIT

Ne versez pas de contributions à des candidats ou à des organisations politiques ou militantes à même les fonds de la Compagnie, même lorsque les lois et les règlements locaux le permettent, à moins d'avoir obtenu l'autorisation du service des Affaires gouvernementales du CN.

Vous pouvez discuter de considérations communautaires qui vous tiennent à cœur, mais ne donnez jamais l'impression que vous parlez au nom du CN. Tous les membres du personnel, surtout ceux qui occupent des postes de direction, devraient être conscients de la possibilité que leurs opinions puissent être considérées comme étant celles du CN.

Abstenez-vous d'utiliser votre temps de travail au CN, ou les téléphones, le courrier électronique, les services ou les systèmes de communication, ou tout autre type de ressources de la Compagnie pour effectuer du travail pour une campagne ou un candidat politiques ou pour solliciter des appuis à cet égard.

Abstenez-vous de prêter des biens de la Compagnie pour une utilisation dans le cadre d'une campagne politique.



La belle-sœur de Renée est candidate dans le cadre d'élections locales. Elle a demandé à Renée d'écrire une lettre de soutien au rédacteur en chef du journal local sur du papier à son nom portant l'en-tête du CN. Est-ce acceptable?

Non. Nous encourageons la participation des membres du personnel à tous les aspects du processus politique, mais Renée ne doit pas sembler représenter le CN de quelque façon que ce soit, à moins d'avoir été désignée officiellement pour le faire.

La chef hiérarchique de Mei veut qu'elle fasse de la recherche pour un groupe de pression national en matière d'environnement qu'elle appuie. Il s'agit d'une bonne cause, mais Mei peut-elle faire cela pendant qu'elle est au travail?

Non. Il s'agit d'une utilisation inappropriée des heures de travail. Mei devrait parler à sa chef hiérarchique et préciser que ce genre de travail pourrait enfreindre le Code de conduite et entraîner un conflit d'intérêts. Si sa chef hiérarchique lui demande d'effectuer le travail quand même, Mei devrait communiquer avec le service des Ressources humaines ou avec le service des Affaires juridiques du CN.

OBLIGATION DE SIGNALEMENT

Le CN accorde beaucoup d'importance au respect des normes énoncées dans le présent Code et les politiques connexes.

- La confiance du public repose sur le maintien de normes rigoureuses en matière d'éthique commerciale.
- Les infractions au Code peuvent nuire aux relations avec nos clients, nos fournisseurs, nos investisseurs et nos partenaires, et à notre réputation auprès d'eux.
- Ces infractions peuvent même nous faire perdre le privilège de faire des affaires au Canada, aux États-Unis et ailleurs dans le monde.

SIGNALEMENT DES INFRACTIONS EN VERTU DU CODE

Le présent Code de conduite porte sur les principes fondamentaux adoptés par le CN en matière d'éthique commerciale ainsi que sur les mesures permettant la surveillance et le signalement des infractions. Tous les membres du personnel sont individuellement tenus de signaler de bonne foi toute infraction réelle ou potentielle au présent Code ou à la loi. Si vous croyez qu'une telle infraction a eu lieu, il est crucial que vous le signaliez de bonne foi à votre chef hiérarchique, à votre représentant ou représentante des Ressources humaines, ou au service des Affaires juridiques du CN, par téléphone, par courrier électronique ou par courrier. Pour obtenir les coordonnées d'autres ressources au CN qui pourraient vous aider à trouver des réponses à vos questions au sujet du Code, ou pour signaler une infraction, veuillez vous reporter à la section du Code intitulée « Comment obtenir de l'aide ».

Par ailleurs, les membres du personnel ou les autres intervenants peuvent exprimer leurs préoccupations de façon confidentielle relativement à ces questions en utilisant la ligne prioritaire du CN ou en communiquant par voie électronique à l'adresse Internet indiquée à la page suivante.

CONFORMITÉ AUX NORMES

Le CN prendra toutes les mesures raisonnables pour réagir de façon adéquate, rapide et uniforme aux infractions et aux infractions potentielles au présent Code. Les mesures administratives et disciplinaires suivantes peuvent être appliquées :

- le congédiement;
- la résiliation de contrat;
- le recours en justice, y compris le recours en dommages-intérêts.

Ligne prioritaire du CN

1 800 925-5974

www.reportanissue.com

OMBUDSMAN DU CN

Le bureau de l'ombudsman fournit une ressource indépendante, confidentielle, neutre et informelle pour conseiller les parties tant à l'interne qu'à l'externe et favoriser la résolution juste et équitable des préoccupations de toute nature qui peuvent survenir dans l'entreprise ou dans la collectivité. L'ombudsman est indépendant et rend des comptes directement au Conseil d'administration du CN par l'intermédiaire du Comité de gouvernance et des candidatures.

L'ombudsman aide les personnes à :

- évaluer la situation;
- évaluer leurs tentatives en vue de résoudre la situation;
- connaître les politiques et marches à suivre du CN et les moyens de résolution disponibles; et
- explorer les diverses options et les mesures possibles.

En raison de la nature informelle de son rôle, l'ombudsman ne mène pas d'enquêtes officielles et n'y participe pas.

Avant de communiquer avec le bureau de l'ombudsman pour régler une situation, nous vous invitons à utiliser d'abord les mécanismes internes de signalement appropriés. Dans la plupart des cas, vous devriez avoir signalé la situation à votre chef hiérarchique, à votre représentant ou représentante des Ressources humaines ou au service des Affaires juridiques du CN avant de communiquer avec le bureau de l'ombudsman.

Tous les signalements à l'ombudsman du CN sont traités rapidement et en toute confidentialité, à moins que vous en autorisiez la divulgation. On ne fait exception à cette règle de confidentialité que lorsqu'il semble y avoir un risque imminent de préjudice grave ou lorsqu'il n'existe aucun autre choix raisonnable. L'ombudsman du CN vous suggère de lui fournir vos coordonnées (nom, numéro de téléphone, adresse de courriel) afin qu'il puisse communiquer avec vous, au besoin, même si les signalements peuvent aussi être anonymes.

Les divers moyens de communiquer avec le bureau de l'ombudsman sont indiqués ci-dessous. Le bureau de l'ombudsman possède une boîte vocale confidentielle où vous pouvez laisser un message jour et nuit.

Adresse de courriel : ombudsman@cn.ca

Adresse postale : **Bureau de l'ombudsman du CN**
935, rue de La Gauchetière Ouest
Montréal (Québec) H3B 2M9 Canada

Téléphone : **514 399-5581**
1 866 226-8968

PROMESSE DU CN

Toutes les demandes de renseignements de bonne foi seront traitées **rapidement et en toute confidentialité**, à moins que vous en autorisiez la divulgation ou qu'une telle divulgation soit exigée par la loi ou soit nécessaire à la tenue d'un examen ou de négociations.

Aucun membre du personnel ne pourra être pénalisé, congédié, rétrogradé ou suspendu, ou faire l'objet de représailles parce qu'il a signalé de bonne foi un acte potentiellement contraire à l'éthique.

En outre, le fait de demander conseil sur la façon de réagir face à un acte pouvant être illégal ou à un manquement soupçonné aux règles n'entraînera **aucune conséquence**.

OBTENIR DE L'AIDE

Ombudsman du CN

1 866 226-8968
ombudsman@cn.ca

Service des Affaires juridiques du CN

514 399-6627
1 866 996-6627

Centre des Ressources humaines

1 877 399-5421

Police du CN

1 800 465-9239
ou pour signaler les activités
suspectes non urgentes :
cnpolicetipline@cn.ca

Service des Affaires publiques du CN

1 888 888-5909

Service des Relations avec les investisseurs du CN

514 399-0052

Groupe de l'Environnement du CN

Pour signaler les incidents
environnementaux :
1 800 465-9239

Unité administrative de sécurité informatique de l'entreprise

514 399-4357
<http://cnis>
infosec@cn.ca

Ligne prioritaire du CN

1 800 925-5974
www.reportanissue.com

RÉFÉRENCES

Les politiques auxquelles il est fait référence dans le présent Code sont toutes accessibles dans le Portail électronique. Au besoin, vous pouvez en obtenir une copie papier auprès de votre représentant ou représentante des Ressources humaines.

- Directives du programme d'investissements communautaires
- Directives pour éviter les situations pouvant mener à un conflit d'intérêts
- Directives sur la Sollicitation de parrainages
- Equal Employment Opportunity Policy (politique sur l'égalité des chances [États-Unis])
- Ligne de conduite de la Compagnie en matière de déplacement
- Lignes directrices en matière d'accommodement (Canada)
- Lignes directrices relatives à la technologie de l'information
- Politique anti-corruption
- Politique d'approvisionnement
- Politique d'équité en matière d'emploi (Canada)
- Politique en matière de droits de la personne (Canada)
- Politique en matière de sécurité de l'information
- Politique relative aux médias sociaux
- Politique sur la communication de l'information de l'entreprise
- Politique sur la gestion des documents
- Politique sur la prévention de la violence en milieu de travail
- Politique sur la prévention des problèmes causés par l'alcool et les drogues en milieu de travail (Canada)
- Politique sur la protection des renseignements personnels (Canada)
- Politique sur le milieu de travail sans harcèlement (Canada)
- Politique sur le télétravail à temps plein et à temps partiel (Canada)
- Politique sur les transactions d'initiés et les déclarations d'initiés
- Procédures relatives au remboursement des frais de déplacement
- Prohibited Harassment, Discrimination and Anti-Retaliation Policy (politique interdisant le harcèlement, la discrimination et les mesures de représailles [États-Unis])
- Substance and Alcohol Free Environment (S.A.F.E.) Policy (politique sur les drogues et l'alcool en milieu de travail [États-Unis])





WWW.CN.CA