



# CODE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

Mot du chef de la direction

Le Canadien Pacifique Kansas City Limitée (CPKC) réunit deux des plus anciennes et des plus emblématiques entreprises en Amérique du Nord. Nous tirons une grande fierté de l'héritage commun du CPKC, de son rôle de chef de file du monde des affaires et de sa réputation d'honnêteté, d'intégrité et d'exécution diligente de ses activités et obligations.

Le maintien de cette réputation dépend de nos actions et des choix que nous faisons chaque jour en tant qu'employés du CPKC.

Conformément à nos valeurs de responsabilité, de diversité et de fierté, nous devons démontrer dans toutes nos relations notre engagement ferme envers l'intégrité, la confiance et le respect. Ces valeurs doivent alimenter et régir toutes les activités effectuées au nom du CPKC. À des niveaux différents, nous représentons tous le CPKC dans le cadre de nos relations avec les clients, les fournisseurs, les autres employés, les concurrents, les gouvernements, les investisseurs et le grand public. Quels que soient le secteur d'activités et le degré de responsabilités, nous devons adopter un comportement qui renforce la réputation du CPKC.

Aucun code de conduite professionnelle ne peut traiter de tous les comportements ou de toutes les activités des employés, et le Code d'éthique professionnelle du CPKC ne fait pas exception. Dans toutes les situations, les employés doivent respecter les principes généraux du Code, les lois pertinentes et les autres politiques du CPKC.

Cela dit, nous invitons les employés à lire attentivement le Code d'éthique professionnelle et à en comprendre toutes les dispositions et tous les principes sous-jacents.

Respectueusement,

A handwritten signature in black ink that reads "Keith Creel". The signature is written in a cursive, flowing style.

*Keith Creel*  
*Président et chef de la direction*  
*Canadien Pacifique Kansas City Limitée*

## Table des matières

INTRODUCTION .....	3
CHAMP D'APPLICATION .....	3
NOS VALEURS.....	3
OBLIGATIONS DES EMPLOYÉS .....	3
ENTREPRENEURS ET TIERS .....	4
ABSENCE DE DROIT À L'EMPLOI.....	4
RESPONSABILITÉ .....	4
APPROBATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU COMITÉ DE VÉRIFICATION ET DES FINANCES ET PRÉSENTATION DE RAPPORTS.....	4
AIDE ET DÉCLARATION DES INFRACTIONS .....	4
AFFICHAGE SUR LE SITE WEB DU CPKC ET ACCÈS AUX POLITIQUES.....	5
NUMÉROTATION DES DISPOSITIONS DU CODE.....	5
1. RESPECT DES LOIS .....	5
2. CONFLITS D'INTÉRÊTS .....	5
A) INTÉRÊTS PERSONNELS .....	5
B) CADEAUX ET DIVERTISSEMENT .....	6
C) AVANTAGES PERSONNELS.....	7
3. OCCASIONS FAVORABLES POUR L'ENTREPRISE.....	7
4A. LUTTE ANTICORRUPTION .....	7
4B. CONTRÔLES ANTIBLANCHIMENT .....	7
5. CONTRIBUTIONS À DES PARTIS POLITIQUES.....	8
6. ACTIVITÉS FRAUDULEUSES.....	9
7. DIVULGATION, OPÉRATIONS D'INITIÉS ET CONFIDENTIALITÉ .....	9
A) DIVULGATION.....	9
B) OPÉRATIONS D'INITIÉS.....	11
C) CONFIDENTIALITÉ .....	11
8. CONTRÔLES COMPTABLES ET INTERNES .....	13
8A. CONSERVATION DES DOCUMENTS .....	13

9.	RESPECT EN MILIEU DE TRAVAIL ET DROITS DE LA PERSONNE.....	13
10.	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	15
11.	DÉVELOPPEMENT DURABLE, PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT ET SÉCURITÉ.....	15
	A) DÉVELOPPEMENT DURABLE ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT .....	15
	B) SÉCURITÉ.....	15
12.	CONCURRENCE, ANTITRUST ET PRATIQUES LOYALES.....	16
13.	INTERDICTION DE REPRÉSAILLES .....	16
14.	PRÊTS PERSONNELS.....	17
15.	UTILISATION DES ACTIFS .....	17
16.	MÉDIAS SOCIAUX .....	18
17.	MODIFICATIONS ET DISPENSES .....	18

## INTRODUCTION

### Champ d'application

Le Code d'éthique professionnelle (le « Code ») concerne tous les membres du personnel, hauts dirigeants et administrateurs (les « employés ») du Canadien Pacifique Kansas City Limitée et de la Compagnie de chemin de fer Canadien Pacifique (CCFCP) ainsi que de leurs filiales (collectivement, mais excluant les filiales mexicaines du Canadien Pacifique Kansas City Limitée, le « CPKC »). Bien que les employés, les dirigeants et les administrateurs des filiales mexicaines du CPKC soient tenus de respecter les mêmes normes élevées en matière de droit et d'éthique, en raison des différences entre les exigences et les environnements juridiques et réglementaires au Canada, aux États-Unis et au Mexique, les filiales mexicaines du CPKC sont régies par le Code d'éthique professionnelle de Kansas City Southern de Mexico.

### Nos valeurs

Le CPKC s'appuie sur trois grandes valeurs : la responsabilité, la diversité et la fierté. Ces valeurs dictent nos actions, favorisent le respect et inspirent notre cheminement vers l'excellence. Nos employés sont les contributeurs de notre croissance, notre culture en est le moteur. Employees are expected to conduct their duties for CPKC in good faith and in the best interests of CPKC.

### Obligations des employés

Les dispositions du Code sont impératives, et doivent être observées intégralement en toutes circonstances. Le Code établit la profession de foi du CPKC de maintenir des normes d'éthique élevées et formule les attentes qu'elle place en ses représentants.

Les employés doivent s'aider du Code pour déterminer la conduite professionnelle à adopter lorsqu'ils représentent le CPKC. Si les employés ont des questions sur les dispositions du Code, il est de leur devoir de demander conseil comme indiqué ci-dessous.

Pour guider leur conduite, les employés doivent se poser quelques questions, notamment :

- Cet acte est-il légitime?
- Mes actions sont-elles légales? Éthiques?
- Si mes actions étaient publiées sur le site Web ou dans l'application d'un grand quotidien, comment seraient-elles perçues?
- Ma participation à cette situation serait-elle une source d'embarras pour ma famille, pour le CPKC ou pour moi?

Le Code ne couvre pas toutes les formes de conduite ou d'activités professionnelles. Les questions traitées expressément ici dénotent la volonté du CPKC de maintenir des normes de conduite irréprochable. Le Code définit le comportement que doivent observer les employés en toutes circonstances. Les employés doivent se conformer à l'esprit et à l'objet du Code; ils doivent également s'informer au sujet des lois pertinentes et des politiques et normes du CPKC qui régissent leurs activités, et ils doivent les respecter.



## Entrepreneurs et tiers

Tous les entrepreneurs qui exécutent des travaux au nom du CPKC doivent respecter les dispositions et les normes de conduite professionnelle énoncées dans le Code. Dans le Code, le terme « employés » inclut également les entrepreneurs, sauf mention contraire, ou à moins que le contexte ne s'y oppose.

Tous les tiers faisant affaire avec le CPKC, incluant les entrepreneurs, fournisseurs, experts-conseils, agents et partenaires, respecteront les lois pertinentes et les normes éthiques les plus élevées. Les employés ne peuvent demander à ces tiers de participer à une activité ou de commettre des actes allant à l'encontre des dispositions et des normes de conduite professionnelle énoncées dans le Code, les lois pertinentes et autres politiques et normes du CPKC régissant la conduite des employés.

## Absence de droit à l'emploi

Même si les dispositions du Code font partie des conditions d'emploi de tous les employés, le Code n'établit pas un contrat d'emploi ni n'offre aucune assurance d'emploi continu.

## Responsabilité

Les dispositions énoncées dans le Code sont des conditions d'emploi pour tous les employés du CPKC. Un manquement au Code peut exposer les employés et le CPKC à de fâcheuses conséquences. Le CPKC prendra à l'endroit des contrevenants les mesures disciplinaires appropriées, qui peuvent aller jusqu'au congédiement. Une infraction au Code peut constituer une violation d'une loi fédérale ou provinciale ou de la loi d'un État pouvant exposer autant le CPKC que son employé à des poursuites ou autres actions en justice. Tout employé qui ne respecte pas ces conditions pourrait s'exposer aux conséquences indiquées ci-dessus. Les cadres supérieurs et autres cadres du CPKC sont chargés d'assurer le respect du Code dans leur champ de responsabilités.

Tous les directeurs, dirigeants et employés non syndiqués du CPKC remplissent annuellement une attestation écrite qu'ils ont lu le Code, se conformeront à ses dispositions et s'assureront que les employés sous leur supervision se conformeront en tous points au Code. Un exemplaire du Code est aussi fourni tous les trois ans aux employés syndiqués du CPKC. Le CPKC peut aussi demander aux tiers retenus (conseillers, agents ou entrepreneurs) pour travailler pour la Compagnie ou la représenter de remplir une attestation semblable concernant le Code et toute politique ou norme du CPKC applicable à leur travail.

## Approbation du conseil d'administration et du Comité de vérification et des finances et présentation de rapports

Le Code a été approuvé par le conseil d'administration. Il incombe au Bureau du secrétaire général de rendre périodiquement compte de la distribution et de la communication du Code au conseil d'administration, notamment au sujet des programmes de formation et des attestations écrites annuelles par tous les directeurs, dirigeants et employés non syndiqués. Au cours de son travail, le Service de vérification interne rapportera au Comité de vérification et des finances du conseil d'administration tous les incidents de non-observation du Code.

## Aide et déclaration des infractions

Tout employé qui a besoin d'aide ou de renseignements au sujet du Code peut s'adresser à son supérieur ou au Service des ressources humaines.

Un employé qui a connaissance d'activités contraires, ou qui semblent contraires au Code ou est au courant d'une situation qui mérite d'être déclarée doit communiquer avec son supérieur, avec la ligne d'alerte (aussi appelée ligne A) confidentielle, anonyme et indépendante du CPKC (en ligne au [cpkcr.ethicspoint.com](http://cpkcr.ethicspoint.com) ou par téléphone, au 1 888 279-6235 au Canada et aux États-Unis et au +52 01 800 777 0424 au Mexique), ou encore avec les Services juridiques, le Bureau du secrétaire général, le Service de vérification interne ou le Service des ressources humaines. Toutefois, s'il s'agit d'une infraction à une politique particulière du CPKC, l'employé doit signaler le cas selon les procédures de déclaration indiquées, le cas échéant, dans cette politique.

*Pour plus de détails sur les procédures de signalement d'infractions, se reporter à la [Politique sur le signalement d'une conduite contraire à l'éthique professionnelle du CPKC](#).*

Affichage sur le site Web du CPKC et accès aux politiques

Le Code est affiché sur le site Web public du CPKC au [www.cpkcr.com/fr](http://www.cpkcr.com/fr) ainsi que sur le site intranet du CPKC, CPKC SharePoint. La Politique sur la divulgation de l'information et les opérations et déclarations d'initiés du CPKC est également disponible sur le site Web public du CPKC. Les autres politiques du CPKC mentionnées dans le Code sont disponibles sur CPKC SharePoint, ou sur demande auprès des [Services aux employés](#).

Numérotation des dispositions du Code

Toutes les dispositions du Code sont de la même importance. Les dispositions du Code sont numérotées par souci de commodité seulement.

## 1. RESPECT DES LOIS

Le CPKC et ses employés doivent observer toutes les dispositions des lois canadiennes ou étrangères qui s'appliquent aux activités du chemin de fer.

Un grand nombre d'activités commerciales du CPKC sont assujetties à des exigences juridiques complexes et en perpétuel changement, tant au Canada et aux États-Unis que dans d'autres pays. Les employés doivent s'assurer de connaître les lois, règles et règlements, de même que les politiques et lignes directrices du CPKC qui régissent ses activités commerciales, et faire en sorte que leur conduite soit conforme à ces exigences ainsi qu'à ces politiques et lignes directrices.

## 2. CONFLITS D'INTÉRÊTS

### a) Intérêts personnels

Les employés doivent éviter toute situation de conflit d'intérêts réel ou perçu entre leurs intérêts personnels et leurs obligations envers le CPKC.

Les décisions d'affaires doivent être prises dans l'intérêt fondamental du CPKC, et ne pas être motivées par l'intérêt ou le gain personnel. Il y a conflit d'intérêts quand les intérêts personnels ou privés d'un employé s'opposent, ou semblent s'opposer, à son objectivité, à son jugement ou à sa capacité d'agir dans l'intérêt fondamental du CPKC. Il peut y avoir conflit d'intérêts lorsqu'un employé, un membre de sa famille ou un proche tire un avantage personnel inapproprié en raison du poste occupé par l'employé au CPKC, que ces avantages soient reçus du CPKC ou d'un tiers. Les prêts accordés à un employé, à un membre de sa famille ou à l'un de ses proches ainsi que les cautionnements figurent parmi les principales préoccupations. Les employés doivent éviter d'acquiescer tout intérêt ou de participer à toute activité qui

risque de priver le CPKC du temps ou de l'attention nécessaires à la bonne réalisation de leurs tâches ou de créer une obligation ou une source de distraction qui pourrait nuire à leur jugement ou à leur capacité d'agir seulement dans l'intérêt véritable du CPKC.

Dans certains cas, la propriété d'une entreprise concurrentielle ou complémentaire ou encore une participation dans une telle entreprise par un employé, un membre de sa famille ou un proche peut créer ou sembler créer un conflit d'intérêts. Les employés sont tenus de divulguer par écrit à leur supérieur toute activité ou tout intérêt d'affaires, commercial ou financier qui pourrait être jugé de façon raisonnable comme étant en conflit potentiel ou réel avec les tâches liées à leur poste.

*Pour plus de renseignements sur la propriété d'une entreprise concurrentielle ou complémentaire par un employé, voir la politique Employés à titre de fournisseurs et la procédure Employés à titre de fournisseurs du CPKC.*

Les employés ne doivent pas tenter, directement ou indirectement, de se servir de leur poste au CPKC pour influencer un processus d'appel d'offres ou une négociation de contrat.

Les employés du CPKC doivent s'assurer que leurs décisions et actions ne servent pas des intérêts qui peuvent raisonnablement être considérés comme étant conflictuels avec ceux du CPKC et que leur conduite est inattaquable.

Si un employé tire, directement ou indirectement, un avantage personnel inapproprié de nature financière ou autre de son poste, ou encore de l'utilisation normale ou abusive des actifs, des biens ou des renseignements confidentiels ou exclusifs du CPKC, il subira les conséquences d'une infraction au Code. Comme mentionné ci-dessus, ces conséquences peuvent entraîner des poursuites criminelles ou une autre action judiciaire, ou contraindre l'employé de compenser tout avantage reçu au CPKC.

#### b) Cadeaux et divertissement

Les employés ne doivent pas offrir, directement ou indirectement au nom du CPKC, des cadeaux coûteux, des divertissements démesurés ni d'autres avantages.

Offrir un cadeau coûteux, un divertissement démesuré ou d'autres avantages à des tiers peut aussi entraîner un conflit d'intérêts, réel ou perçu. Ces avantages peuvent prendre diverses formes et peuvent comprendre des éléments intangibles. Si leurs fonctions le leur permettent, les employés peuvent offrir des cadeaux, du divertissement ou des services raisonnables, dans la mesure où ils respectent les critères suivants :

- les cadeaux ne doivent pas prendre la forme d'argent comptant ni d'effets de commerce négociables;
- ils ne doivent pas pouvoir être raisonnablement perçus comme constituant des pots-de-vin ou d'autres paiements injustifiés;
- ils doivent être faits selon l'usage généralement accepté dans le monde des affaires;
- ils ne doivent pas constituer une infraction à la loi et doivent être conformes aux principes d'éthique généralement reconnus;
- leur nature doit être telle que, s'ils sont rendus publics, les avantages ne constitueront pas une source d'embarras pour le CPKC ou les personnes qui les auront reçus;
- les dépenses engagées doivent être comptabilisées de façon appropriée.



c) Avantages personnels

Les employés ne doivent pas tirer profit de leur statut d'emploi pour soutirer des avantages personnels à ceux qui traitent ou désirent traiter avec le CPKC.

Les employés ne doivent jamais tenter d'obtenir de cadeau, paiement, service, commission, privilège spécial, voyage ou hébergement, prêt ou cautionnement, ou tout autre article de valeur d'une personne ou d'un organisme ou groupe qui traite ou désire traiter avec le CPKC, ni en accepter, afin d'éviter tout conflit d'intérêts, réel ou perçu.

Les employés ne doivent jamais demander ou tenter d'obtenir de tels cadeaux, réceptions ou avantages pour eux-mêmes, un membre de leur famille ou un proche. Les employés peuvent toutefois accepter des cadeaux, services ou divertissements raisonnables si les critères mentionnés au paragraphe 2 b) sont respectés.

3. OCCASIONS FAVORABLES POUR L'ENTREPRISE

Les employés ont le devoir de favoriser les intérêts légitimes du CPKC lorsque l'occasion se présente.

Les employés ne doivent pas profiter (personnellement) d'occasions manifestement favorables pour le CPKC ou qui sont découvertes par l'utilisation de biens ou de renseignements de l'entreprise ou obtenues en raison du poste qu'ils occupent au CPKC. Les employés ne doivent pas se servir d'actifs ou de renseignements du CPKC ou de leur statut au sein de la Compagnie pour s'enrichir personnellement ou pour faire concurrence au CPKC.

4A. LUTTE ANTICORRUPTION

Dans leurs rapports avec des fonctionnaires, les employés du CPKC doivent se conduire de façon à ne pas attaquer l'intégrité ni compromettre la réputation du fonctionnaire ou du CPKC.

Tous les employés du CPKC doivent adopter un comportement conforme à l'éthique professionnelle et respecter toutes les lois anticorruption nationales et étrangères dans les territoires où le CPKC exerce ses activités. Les lois anticorruption interdisent de soudoyer toute personne, notamment des fonctionnaires, en vue d'obtenir en échange un avantage commercial. Les employés ne doivent en aucun cas offrir ni donner à un fonctionnaire un paiement, quelque chose ayant une quelconque valeur ou toute autre incitation dans le but d'obtenir ou de conserver une occasion d'affaires ou tout autre avantage commercial pour le compte du CPKC. Toute participation directe ou indirecte à des pots-de-vin, à des commissions clandestines, à des gratifications illicites, à des contributions détournées ou à d'autres paiements de même nature au profit d'une personne quelconque, y compris des partenaires d'affaires du CPKC, est interdite. Les cadeaux, les marques d'hospitalité et les divertissements qui sont autorisés par toutes les lois applicables et qui sont offerts conformément au Code et aux autres politiques du CPKC sont autorisés.

4B. CONTRÔLES ANTIBLANCHIMENT

Les employés du CPKC sont tenus de respecter toutes les lois sur la lutte contre le blanchiment d'argent.

Les contrôles contre le blanchiment font référence aux mécanismes de contrôle établis par la loi qui visent les revenus produits par des moyens illégaux, ces fonds étant ensuite transférés ou encore convertis en

actifs afin d'en masquer l'origine. Les employés du CPKC doivent se conformer à toutes les lois et coopérer avec les institutions financières afin de veiller à ce que le CPKC ne soit pas mis en cause dans l'utilisation et la destination de fonds pouvant servir au blanchiment d'argent.

#### 5. CONTRIBUTIONS À DES PARTIS POLITIQUES

L'usage des fonds, des biens ou des services du CPKC en guise de contributions à des partis politiques, à leurs candidats ou à leur campagne est interdit, à moins que le chef de la direction ne l'autorise et que les principes directeurs établis par le conseil d'administration ne soient respectés.

Par contribution, on entend de l'argent ou un bien tangible ou intangible ayant de la valeur (p. ex., prêts, services, réceptions, voyages, divertissement, utilisation des installations ou des actifs du CPKC). De plus, les employés ne doivent pas être remboursés pour leurs contributions personnelles.

## 6. ACTIVITÉS FRAUDULEUSES

Les employés ne doivent participer à aucune activité frauduleuse.

Les activités frauduleuses comprennent toute fraude financière, immobilière, matérielle ou juridique qui porte atteinte aux droits du CPKC, d'un de ses employés, clients ou agents, ou encore de toute personne ou entité qui traite avec le CPKC. En plus des sanctions pertinentes prévues par la loi, tout employé qui participe à une activité frauduleuse est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

## 7. DIVULGATION, OPÉRATIONS D'INITIÉS ET CONFIDENTIALITÉ

### a) Divulcation

Les employés ne doivent pas utiliser les renseignements privilégiés obtenus en raison de leur emploi au CPKC à leur propre avantage financier ni les communiquer au bénéfice d'autrui.

Les employés peuvent, dans l'exercice de leurs fonctions au CPKC, avoir vent de renseignements confidentiels qu'un investisseur pourrait juger importants et qui pourraient l'influencer à acheter, vendre ou conserver des titres du CPKC, ou qui pourraient raisonnablement avoir une incidence sur le cours ou la valeur des titres du CPKC. Ces renseignements peuvent être précieux, même s'ils ne constituent pas les seuls motifs décisionnels d'un investisseur. Ils sont jugés importants et leur divulgation est illégale, sauf selon les modalités des lois pertinentes sur les valeurs mobilières.

Voici des exemples de renseignements importants : résultats financiers, prévisions financières, réductions ou majorations de dividendes, nouvelles émissions de titres, fusions, acquisitions, dessaisissements, ententes de coentreprise et autres formes d'acquisition ou de vente d'entreprises ou de participations dans celles-ci, obtention ou perte de contrats importants, grandes découvertes, innovations importantes visant les produits, faits nouveaux d'importance relatifs à des litiges, changements importants dans l'orientation de l'entreprise et conflits de travail majeurs.

La divulgation inopportune de renseignements importants non publics peut avoir des conséquences juridiques graves, non seulement pour le CPKC, mais aussi pour l'employé fautif et le destinataire de l'information. Les employés ne doivent pas discuter avec d'autres employés de renseignements non publics importants, sauf dans la mesure où cela est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions (c'est-à-dire que le destinataire de l'information en a besoin pour exercer sa fonction au CPKC). Il est interdit de divulguer des renseignements non publics importants à d'autres employés du CPKC qui n'ont pas besoin de connaître ces renseignements, à moins d'avoir obtenu l'autorisation d'un membre du Comité chargé de la politique sur la divulgation du CPKC. Les employés qui obtiennent des renseignements importants ou de l'information sur des modifications significatives des affaires du CPKC et dont les hauts dirigeants n'ont peut-être pas été informés doivent communiquer ces renseignements ou cette information dans les meilleurs délais et de façon confidentielle à un haut dirigeant ou à un membre du Comité chargé de la politique sur la divulgation du CPKC, afin que des décisions puissent être prises rapidement quant à l'obligation d'informer le grand public, conformément à la loi.

*Pour plus de renseignements sur la divulgation des renseignements, voir la Politique sur la divulgation de l'information et les opérations et déclarations d'initiés du CPKC sur CPKC SharePoint et au [investor.cpkcr.com/governance](http://investor.cpkcr.com/governance).*



b) Opérations d'initiés

Aucun employé ne doit effectuer d'opération d'initiés.

Les employés du CPKC ne doivent pas :

- acheter ou vendre des titres du CPKC, ou exercer des options ou des droits, lorsqu'ils sont en possession de renseignements non publics importants;
- donner des conseils d'initié (p. ex., faire passer directement ou indirectement de l'information privilégiée à toute personne, notamment des amis ou des proches, à moins que la divulgation ne s'avère nécessaire dans le cours normal des activités);
- utiliser de l'information privilégiée afin de recommander à une autre personne d'acheter ou de vendre des titres du CPKC, ou afin de l'inciter à effectuer une telle opération. Les mêmes interdictions s'appliquent à tous les employés du CPKC à l'égard de toute autre entité dont les titres sont cotés en bourse et pour lesquels un employé est en possession de renseignements non publics importants en raison du poste qu'il occupe au CPKC (par exemple, si le CPKC prend part à une transaction commerciale avec une autre société, les employés du CPKC ne peuvent pas négocier les titres de cette société s'ils sont en possession de renseignements non publics importants sur cette société). Les opérations et les conseils d'initiés sont illégaux et peuvent avoir des conséquences graves pour le CPKC et les employés. En plus d'être passibles de mesures disciplinaires de la part du CPKC, les employés concernés s'exposent au risque d'actions en responsabilité civile ou de poursuites au criminel.

*Pour plus de renseignements sur les opérations d'initiés, voir la Politique sur la divulgation de l'information et les opérations et déclarations d'initiés du CPKC sur CPKC SharePoint et au [investor.cpkcr.com/governance](http://investor.cpkcr.com/governance).*

c) Confidentialité

Il est interdit aux employés de divulguer des renseignements sur des sujets que le CPKC juge confidentiels, à moins d'autorisation spéciale.

Par « renseignements confidentiels », on entend tous les renseignements qui n'ont pas été transmis au grand public. Ceux-ci comprennent notamment les renseignements non publics importants décrits dans le Code (p. ex., l'information privilégiée) et les autres renseignements qui donnent des détails sur les activités actuelles ou prévues du CPKC. Ils comprennent aussi les renseignements importants non publics sur des entreprises ou des personnes qui traitent avec le CPKC, y compris les clients et les fournisseurs. Dans certains cas, la divulgation de ces renseignements peut violer les droits privés ou contractuels de personnes, d'entreprises ou d'établissements.

À moins que la loi ne les y oblige et que le Code le permette, les employés ne doivent pas parler de ce type de renseignements confidentiels ni les divulguer.

Si les employés possèdent d'autres types de renseignements confidentiels (p. ex., registres, rapports, documents, dispositifs, processus, plans, méthodes, appareils, renseignements sur d'autres parties), ils doivent obtenir l'autorisation du membre de la haute direction concerné (vice-président ou personne d'un échelon supérieur) avant de divulguer ces renseignements.

Les employés ne doivent pas discuter des questions confidentielles dans des endroits publics comme les ascenseurs, les véhicules de transport en commun (y compris les avions) et les restaurants.

Les employés doivent respecter les exigences juridiques concernant la conservation des documents ainsi que les politiques et les normes d'information, de sécurité et de contrôle de l'information du CPKC.



## 8. CONTRÔLES COMPTABLES ET INTERNES

Les employés doivent respecter les contrôles internes et les politiques comptables du CPKC.

Les contrôles internes du CPKC incluent les politiques et lignes directrices de l'entreprise, en finances et autres, qui visent à protéger les actifs du CPKC et à assurer l'intégrité des données et renseignements comptables sur lesquels sont fondées les décisions d'affaires. Les contrôles internes sont des éléments essentiels de la comptabilité et constituent le fondement de saines méthodes de gestion. Ils sont aussi essentiels pour prévenir la fraude, l'inefficacité et le gaspillage et pour faire en sorte que les renseignements que le CPKC transmet à ses actionnaires et investisseurs potentiels sur ses activités soient exacts, complets, impartiaux et opportuns.

Toutes les transactions doivent être autorisées et exécutées conformément aux politiques et règles de délégation de gestion pertinentes du CPKC, et consignées de façon à permettre l'élaboration d'états financiers exacts et à rendre compte de l'actif. Les livres et les registres du CPKC doivent rendre compte, de façon précise, juste et opportune, des transactions et de la disposition d'actifs du CPKC. Toutes les sommes et tous les actifs doivent être consignés et divulgués conformément aux politiques comptables du CPKC.

L'utilisation de l'actif ou des fonds du CPKC à des fins illégales ou répréhensibles est formellement interdite, et les personnes responsables de la comptabilité et de la tenue des livres doivent faire preuve de vigilance à cet égard. La modification ou la falsification des livres et registres du CPKC peut constituer une fraude et les contrevenants s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ainsi qu'à des poursuites au criminel ou à d'autres actions en justice.

Les employés doivent aussi respecter les politiques du CPKC sur les dépenses personnelles engagées au cours d'activités réalisées au nom du CPKC.

## 8A. CONSERVATION DES DOCUMENTS

Les employés doivent se conformer aux politiques du CPKC sur la conservation des documents

Le CPKC est déterminé à gérer ses livres et registres conformément à toutes les obligations légales et commerciales. Ces documents doivent être conservés en vertu de la politique sur la conservation des documents du CPKC. En vertu de cette politique, les livres et registres qui sont admissibles à la destruction, mais qui par ailleurs, sont sujets à une préservation de la preuve ou qui sont raisonnablement susceptibles de faire l'objet d'un litige ou encore d'une enquête ou d'une vérification des autorités gouvernementales seront conservés jusqu'à ce que les Services juridiques en autorisent la destruction.

## 9. RESPECT EN MILIEU DE TRAVAIL ET DROITS DE LA PERSONNE

Les employés doivent veiller à ce que le milieu de travail soit exempt de toute forme de discrimination, de harcèlement et de violence, et à ce que les procédures et les pratiques d'emploi garantissent à tous l'équité en fonction du mérite et des aptitudes. Le CPKC et ses employés se conformeront aux lois pertinentes sur les droits de la personne.

Le CPKC tient à ce que chacun de ses employés puisse travailler dans un milieu qui favorise et protège les droits fondamentaux de la personne et concourt à la dignité de tous et fera tout en son pouvoir afin qu'aucun membre de son personnel ne soit victime de discrimination, de harcèlement sexuel ni d'autres formes de harcèlement ou de violence en milieu de travail. Une telle conduite ne sera pas tolérée à quelque niveau que ce soit.

Le CPKC adhère également aux principes de diversité et d'équité. Par conséquent, les employés doivent chercher à créer et à maintenir un milieu de travail inclusif qui est conforme aux exigences gouvernementales et qui respecte et valorise la contribution et les différences de chacun. Dans le cadre de cet engagement, les employés devront respecter la culture, les coutumes et les valeurs des collectivités où le CPKC exerce ses activités, y compris les droits des populations autochtones.

Le CPKC tiendra compte des incapacités physiques et mentales, des troubles d'apprentissage, des exigences religieuses et de certaines situations personnelles, conformément aux lois et aux politiques pertinentes de la compagnie.

Aucun acte discriminatoire fondé sur des motifs de distinction illicites mentionnés dans la loi et les politiques du CPKC applicables, notamment la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe (incluant la grossesse et l'accouchement), l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation de famille, le statut d'ancien combattant, les caractéristiques génétiques, les handicaps ou l'état de personne graciée ne sera toléré. La discrimination, le harcèlement ou la violence à l'endroit des fournisseurs, des experts-conseils, des clients et d'autres membres du public avec lesquels le CPKC fait affaire sont aussi interdits.

Les employés qui sont victimes ou témoins d'un acte de discrimination ou de harcèlement ont l'obligation de le signaler. Aucune mesure de représailles ne sera prise à l'encontre des employés qui déposent une plainte de bonne foi, qui apportent leur aide dans une enquête ou qui déposent une plainte auprès d'un organisme gouvernemental sous le régime des lois sur la discrimination en matière d'emploi fédérales, provinciales, d'État ou municipales.

Les décisions concernant l'embauche, les promotions, le maintien en poste, la formation, le perfectionnement et la rémunération doivent être prises en fonction des aptitudes, des compétences, des connaissances et de l'expérience requises pour exécuter le travail. Les liens familiaux ou personnels ne devraient en aucun cas entrer en ligne de compte lors de l'évaluation d'un candidat à un poste. Les postulants ayant des liens familiaux ou personnels avec un employé actuel ou un ancien employé du CPKC ne seront évalués qu'en fonction de leurs propres compétences. Les personnes prenant part au processus de sélection qui ont un conflit d'intérêts devront se retirer de ce processus.

Toute prise de décision par un superviseur envers un employé avec lequel il a un lien familial ou personnel qui pourrait entraîner un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent doit être déléguée à un autre superviseur ou à l'échelon hiérarchique supérieur. Ces décisions comprennent les promotions, les augmentations de salaire, les affectations, la formation et le perfectionnement, le travail en heures supplémentaires et les évaluations du rendement.

Un employé ayant connaissance d'une infraction possible à une loi sur les droits de la personne doit aviser :

- son supérieur;

- la ligne d'alerte (aussi appelée ligne A) confidentielle, anonyme et indépendante du CPKC, soit en ligne au [cpkcr.ethicspoint.com](http://cpkcr.ethicspoint.com), soit par téléphone au 1 888 279-6235 au Canada et aux États-Unis et au +52 01 800 777 0424 au Mexique;
- le Service des ressources humaines.

## 10. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le CPKC et ses employés ont le devoir de protéger la confidentialité des renseignements personnels conformément à la loi applicable.

La protection des renseignements personnels est exigée par la loi. Les employés doivent protéger la confidentialité des renseignements personnels des employés du CPKC et des autres personnes avec qui ils font affaire et doivent traiter ces renseignements conformément aux politiques du CPKC et aux lois pertinentes.

## 11. DÉVELOPPEMENT DURABLE, PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT ET SÉCURITÉ

### a) Développement durable et protection de l'environnement

Le CPKC et ses employés doivent intégrer la protection de l'environnement à toutes leurs activités professionnelles.

Tous les employés doivent effectuer leurs tâches pour le CPKC en accordant une importance sincère, juste et appropriée à la protection de l'environnement et en se conformant aux exigences pertinentes des lois et des règlements en environnement. Cette éthique de l'environnement fait partie intégrante de la culture d'entreprise du CPKC.

Le CPKC est déterminé à être une entreprise citoyenne responsable qui a à cœur les intérêts du grand public. Les objectifs environnementaux et sociaux légitimes doivent donc être pris en compte et comparés aux différents objectifs du CPKC lors de l'établissement des politiques et de la réalisation des activités quotidiennes. Les décisions environnementales doivent être fondées sur les meilleures données scientifiques et techniques disponibles, et les effets sur l'environnement doivent faire partie intégrante de toutes les décisions d'affaires.

*Pour plus de renseignements sur le CPKC et l'environnement, se reporter aux politiques de protection de l'environnement de l'entreprise sur CPKC SharePoint et au Rapport sur la responsabilité sociale du CPKC en vigueur ([sustainability.cpkcr.com](http://sustainability.cpkcr.com)).*

### b) Sécurité

Le CPKC est déterminé à assurer la sécurité de ses employés, de ses collectivités, de ses entrepreneurs, de sa clientèle et de ses partenaires grâce à un milieu de travail sûr, efficace et favorable.

La sécurité est prioritaire dans toutes les activités du CPKC et inhérente au succès à long terme de la Compagnie. La démarche du CPKC en vue de cerner et d'aller au devant des problèmes de sécurité s'inscrit dans une stratégie préventive, et le CPKC s'efforce constamment d'améliorer ses pratiques de sécurité et de resserrer les normes de sécurité ferroviaire.

Les employés sont tenus de respecter l'ensemble des lois, règlements, codes et normes applicables en santé et sécurité au travail, de soulever toute question ayant trait à la sécurité et de prendre des mesures immédiates lorsqu'un problème de sécurité est détecté, et de le signaler à leurs superviseurs et aux Services juridiques du CPKC.

## 12. CONCURRENCE, ANTITRUST ET PRATIQUES LOYALES

Le CPKC doit exercer ses activités commerciales en livrant une concurrence énergique et novatrice, mais doit toujours agir d'une manière loyale et conforme à l'éthique, dans le plus strict respect des lois et règlements applicables en matière de concurrence, d'antitrust et de pratiques commerciales.

Un employé du CPKC ne doit sous aucun prétexte prendre part directement ou aider en toute connaissance de cause d'autres personnes à prendre part à une activité qui contrevient aux lois et règlements sur la concurrence et les pratiques commerciales dans les territoires où le CPKC mène ses activités. Les pratiques proscrites comprennent notamment :

- les accords avec des concurrents ou les activités communes qui influent directement ou indirectement sur les prix ou limitent la concurrence sur un ou plusieurs marchés;
- les ententes avec un ou plusieurs concurrents qui conviennent de ne pas s'approvisionner chez un fournisseur ou de ne pas vendre à un client;
- le versement de paiements de facilitation ou de commissions clandestines.

En outre, les employés doivent garder à l'esprit que différentes questions concernant la concurrence et les pratiques commerciales peuvent surgir dans le cours des activités commerciales du CPKC. Si un employé pense qu'une activité risque de soulever une question de cette nature, il doit demander conseil auprès des Services juridiques du CPKC.

Tous les employés doivent traiter de façon équitable avec les clients, les fournisseurs, les concurrents et les autres employés du CPKC. Aucun employé ne doit profiter d'avantages indus par manipulation, dissimulation ou utilisation abusive de renseignements privilégiés, déclaration inexacte visant des éléments importants ou toute autre méthode déloyale.

## 13. INTERDICTION DE REPRÉSAILLES

Aucune mesure de représailles ne doit être prise contre un employé pour dénonciation ou signalement d'une conduite contraire à l'éthique professionnelle.

Ni le CPKC, ni un employé, entrepreneur, sous-traitant ou représentant du CPKC ne peuvent congédier, rétrograder, suspendre, menacer ou harceler un employé ni prendre des mesures disciplinaires, faire preuve de discrimination ou prendre des mesures de représailles à l'endroit d'un employé pour :

- a) avoir signalé, en toute bonne foi, une infraction au Code ou un autre comportement illégal ou contraire à l'éthique; ou
- b) avoir effectué un acte légitime visant à :
  - fournir des renseignements, faciliter la divulgation de renseignements ou participer à une enquête sur un comportement que l'employé a lieu de juger comme une infraction aux lois, aux règlements ou autre, y compris toute infraction à une loi sur

les conduites frauduleuses et à toute règle et à tout règlement de la Securities and Exchange Commission des États-Unis (ou organismes de réglementation des valeurs mobilières canadiens compétents), lorsque les renseignements ou la participation en cause sont fournis, dans le cadre d'une enquête ou non, à un organisme de réglementation, un organisme d'application de la loi ou une agence du gouvernement, y compris tout membre ou comité du Congrès des États-Unis ou un organisme de réglementation des valeurs mobilières canadien compétent, qui a autorité en la matière, à une personne qui a un pouvoir de supervision à l'égard de l'employé ou à toute personne qui travaille pour le CPKC et qui a le pouvoir d'enquêter sur les mauvaises conduites, de découvrir de mauvaises conduites ou d'y mettre fin;

- déposer en son nom propre ou non, immédiatement ou dans l'avenir, une procédure judiciaire, y témoigner ou y participer autrement, concernant une infraction présumée aux lois, aux règlements ou autre, y compris une infraction à une loi sur les conduites frauduleuses et à une règle ou à un règlement de la Securities and Exchange Commission des États-Unis ou à un organisme de réglementation des valeurs mobilières canadien compétent.

Afin que le CPKC soit en mesure de mettre en œuvre cette politique avec succès, il est essentiel que tous les employés réagissent et expriment leurs appréhensions des représailles (réelles ou perçues). Un employé qui croit être victime de représailles ou qui est menacé de représailles parce qu'il a pris les mesures décrites ci-dessus doit signaler ce comportement à son supérieur, à la ligne d'alerte, aux Services juridiques, au Bureau du secrétaire général, au Service de vérification interne ou au Service des ressources humaines du CPKC. Le CPKC examinera rapidement toutes les plaintes concernant des représailles ou des comportements répréhensibles. Les plaintes et les enquêtes seront traitées en toute confidentialité et conformément à toutes les mesures correctives du CPKC.

Les employés doivent savoir qu'ils peuvent faire l'objet de poursuites criminelles s'ils usent de représailles à l'endroit d'une personne qui a fourni des renseignements véridiques à un agent chargé de l'application de la loi concernant une infraction, réelle ou possible, à une loi fédérale.

#### 14. PRÊTS PERSONNELS

Les administrateurs et les dirigeants du CPKC ne peuvent recevoir de prêts personnels du CPKC.

Sous réserve de toutes les dispositions d'exemption prévues par la loi, le CPKC ne doit pas, directement ou indirectement, accorder ou maintenir un crédit ni faciliter ou renouveler l'octroi d'un crédit supplémentaire prenant la forme d'un prêt personnel à un administrateur ou dirigeant du Canadien Pacifique Kansas City Limitée ou de la CCFCP, ou pour son compte.

#### 15. UTILISATION DES ACTIFS

Les employés doivent protéger les actifs du CPKC et en assurer l'utilisation appropriée et efficace.

Le vol, la négligence et le gaspillage ont des effets sur la rentabilité du CPKC. L'actif du CPKC doit être utilisé de façon efficace et pour la réalisation des objectifs légitimes de l'entreprise. En outre, conformément aux exigences légales et réglementaires, le CPKC doit protéger et assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de ses ressources d'information par la création d'un environnement

sécuritaire et confidentiel pour le traitement, la manipulation, le stockage et la transmission des renseignements en sa possession. Les renseignements et autres actifs du CPKC ne doivent pas être utilisés dans des activités susceptibles d'exposer le CPKC à des poursuites, de contrevenir aux politiques du CPKC, notamment en matière d'éthique professionnelle, de discrimination, de harcèlement ou de confidentialité, ou de présenter des risques pour la sécurité du CPKC.

## 16. MÉDIAS SOCIAUX

Seuls les employés autorisés par les Relations avec les médias ont la permission d'établir une présence au nom du CPKC dans les médias sociaux, ou d'exprimer une opinion officielle du CPKC dans les médias sociaux, notamment sur Facebook, Twitter et Instagram. Les employés peuvent librement partager le contenu directement publié par les comptes de médias sociaux d'entreprise du CPKC à cette fin. Les employés ne sont pas autorisés à agir comme représentants du CPKC dans les médias sociaux, à moins qu'ils n'aient obtenu le consentement écrit des Relations avec les médias.

## 17. MODIFICATIONS ET DISPENSES

Les modifications au Code et les dispenses accordées à des administrateurs ou à des dirigeants doivent être approuvées par le conseil d'administration ou le comité de gouvernance d'entreprise et de nomination du conseil.

Si une loi applicable l'exige, toutes les modifications apportées au Code et toutes les dispenses doivent être divulguées aux actionnaires du CPKC dans les meilleurs délais par le dépôt d'un rapport auprès des organismes de réglementation du commerce des valeurs mobilières compétents, par la publication d'une déclaration sur le site Web public du CPKC ou par toute autre mesure exigée ou permise par les lois pertinentes, y compris les lois sur les valeurs mobilières des États-Unis.

Si vous avez des questions sur l'application du Code, communiquez avec votre supérieur, le partenaire des RH ou le groupe Relations avec le personnel.



Si vous êtes témoin d'une infraction au Code, avisez :

- votre gestionnaire;
- la ligne d'alerte (aussi appelée ligne A) confidentielle, anonyme et indépendante du CPKC, soit en ligne au [cpkcr.ethicspoint.com](http://cpkcr.ethicspoint.com), soit par téléphone au 1 888 279-6235 au Canada et aux États-Unis et au +52 01 800 777 0424 au Mexique;
- le bureau du secrétaire général, par courriel à l'adresse [office\\_ofthecorporatesecretary@cpkcr.com](mailto:office_ofthecorporatesecretary@cpkcr.com);
- le Service de vérification interne, par courriel à l'adresse [CPKC.InternalAudit@cpkcr.com](mailto:CPKC.InternalAudit@cpkcr.com); ou
- le Service des ressources humaines au 403 319-7090.