

POLITIQUE DE DÉNONCIATION

| | | |
|------------------------|---|------------|
| Auteur : | Frédérique Deniger (Vice-présidente de l'audit interne) | 2021-06-01 |
| Approuvée par : | Comité d'audit | 2021-06-08 |
| Approuvée par : | Conseil d'administration de Transcontinental inc. | 2021-06-09 |

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| 1. OBJECTIF ET PORTÉE..... | 2 |
| 2. DÉFINITIONS, ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES..... | 2 |
| 3. RÔLE ET RESPONSABILITÉS | 5 |
| 4. PROTECTION DU PLAIGNANT | 6 |
| 5. CONFIDENTIALITÉ..... | 6 |
| 6. PROCESSUS DE DÉNONCIATION D'ACTE VISÉ..... | 7 |
| 7. PROCESSUS D'ENQUÊTE | 8 |
| 8. MESURES DISCIPLINAIRES ET RESTITUTION..... | 9 |
| 9. PAIEMENT FINAL ET AUTRES MONTANTS..... | 9 |
| 10. RELATIONS AVEC LES MÉDIAS | 9 |
| 11. COMMENT DÉPOSER UNE PLAINTÉ..... | 10 |

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. Lorsque la Politique fait référence à une personne en désignant son titre, il fait référence à la personne de la Société qui occupe les responsabilités normalement associées à ce titre.

1. OBJECTIF ET PORTÉE

- 1.1 Transcontinental inc. croit en la valeur de pratiques de gouvernance saines et responsables. La présente politique s'inscrit dans cette démarche.
- 1.2 Transcontinental inc. entend promouvoir un comportement intègre et cohérent au sein de son organisation en fixant des lignes directrices claires et en attribuant les responsabilités de manière à bien encadrer la gouvernance.
- 1.3 Cette politique :
- 1.3.1 est fondée sur les valeurs de Transcontinental relatives au respect, à l'intégrité et à l'honnêteté et est un élément important de l'environnement de contrôle afin de contribuer à l'intégrité de la Société;
 - 1.3.2 contribue au respect du Code de conduite par ses employés;
 - 1.3.3 dicte la marche à suivre lorsqu'un employé, tierce partie ou toute autre personne ayant un lien avec Transcontinental est témoin ou est au courant d'un acte visé par la politique;
 - 1.3.4 s'applique à tous les cas où des allégations de fraude, d'irrégularités, de corruption, de détournement, d'activités non conformes, de vol ou d'autres actes criminels ou contraires à l'éthique, au sens où l'entend cette politique, sont soulevées impliquant tant des employés que des tierces parties;
 - 1.3.5 remplace toutes les communications précédentes de la Société à ce sujet (notes de service, directives, politiques, procédures, etc.), à l'exception du Code de conduite de la Société.
- 1.4 La Société entend mener une enquête complète à la suite de toute allégation d'acte visé et ce, sans égard à l'ancienneté, au poste ou au titre de la personne suspectée ou à la nature de sa relation avec la Société.

2. DÉFINITIONS, ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

Termes - Définitions

Acte visé : Aux fins de la présente politique, le terme « acte visé » inclut les allégations de fraude, d'irrégularité, de corruption, de détournement, d'activités non conformes, de vol ou de tout acte criminel ou contraire à l'éthique. Pour des fins de clarté, toute allégation de harcèlement ou de violence visée par la Politique de prévention contre le harcèlement au travail sera traitée conformément aux dispositions de cette dernière.

Activités non conformes : Agissements illégaux ou défaut de se conformer aux lois, règlements, politiques, obligations contractuelles ou autres normes obligatoires.

CEO : Président et chef de la direction.

CFO : Chef de la direction financière.

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. Lorsque la Politique fait référence à une personne en désignant son titre, il fait référence à la personne de la Société qui occupe les responsabilités normalement associées à ce titre.

- CLO :** Chef de la direction des affaires juridiques et secrétaire de la Société.
- CRHO :** Chef de la direction des ressources humaines.
- Corruption :** Le fait d'offrir, de donner, de solliciter ou d'accepter une récompense ou un incitatif inapproprié qui pourrait avoir une influence sur la décision, sur le processus décisionnel ou sur les gestes de toute personne.
- Détournement :** Appropriation à des fins de méfait, d'acte malhonnête, de malversation ou de vol. Le détournement d'actifs implique le vol d'actifs d'une entité (IFRS, SAS 99, Manuel de CPA Canada - NCA 240).
- Équipe d'enquête :** Toute personne nommée à ce titre par le vice-président de l'audit interne pour effectuer l'enquête, y compris toute personne à qui le vice-président de l'audit interne peut avoir délégué une enquête. Les gestionnaires ou autres employés qui ont connaissance des actes visés sont exclus et ne sont pas considérés comme faisant partie de l'équipe d'enquête.
- Fraude :** Un crime en vertu du *Code criminel* du Canada. Ce terme décrit un événement ou une situation où l'existence : 1) d'une tromperie; 2) d'une perte et d'un bénéfice; et 3) d'une ou de victime(s) a été établie et prouvée, pour chacun de ces éléments.
- Ce terme s'entend aussi de tout acte intentionnel commis par un ou plusieurs membres de la direction, d'autres employés ou des tiers, qui comporte l'emploi de manœuvres trompeuses dans le but d'obtenir un avantage indu ou illégal. Il peut être utilisé pour désigner des inexactitudes résultant d'informations financières frauduleuses et des inexactitudes résultant d'un détournement d'actifs.
- L'information financière frauduleuse implique des inexactitudes intentionnelles ou des omissions de montants ou d'autres informations dans les états financiers en vue de tromper les utilisateurs des états financiers.
- Irrégularité :** Les irrégularités incluent :
- une dérogation aux normes comptables en vigueur (pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le manuel de CPA Canada) ou d'autres principes comptables semblables utilisés par la Société pour la préparation de ses états financiers;
 - une manipulation de livres comptables destinée à dissimuler ou à modifier des résultats financiers ou opérationnels légitimes;
 - une pression ou une directive d'un gestionnaire ou d'un employé invitant à commettre un acte visé;
 - un détournement ou un accès non autorisé aux documents, aux bases de données, à la propriété intellectuelle, aux systèmes informatiques, aux données ou aux messages consignés ou aux technologies de la Société;
 - une falsification ou altération intentionnelle de document, contrat, entente ou de tout autre document;
 - des déclarations trompeuses;

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. Lorsque la Politique fait référence à une personne en désignant son titre, il fait référence à la personne de la Société qui occupe les responsabilités normalement associées à ce titre.

- une collusion, réelle ou perçue comme telle, entre deux personnes ou plus dans l'intention de commettre un acte visant à contourner sciemment les contrôles internes;
- une rémunération, des avantages ou des droits inhabituels reçus par les employés et/ou des tierces parties en échange de biens, services, avantages ou de gains, que cette contrepartie soit réelle ou perçue comme telle;
- un intérêt financier non divulgué entre un employé de la Société et une autre personne ou entité qui remet ou perçoit des sommes d'argent ou des services auprès de cet employé, dans le cours des activités de cette personne ou entité avec la Société;
- une infraction à une loi ou un règlement en lien avec la relation entre la personne visée et la Société;
- des réclamations de dépenses non justifiées ou non admissibles;
- un vol ou du vandalisme sur les actifs de la Société;
- une infraction à une politique de la Société;
- une divulgation d'information confidentielle;
- une infiltration dans les réseaux informatiques de la Société ainsi que toute forme d'attaque;
- tout comportement contraire à l'éthique; et
- un vol de propriété intellectuelle ou d'actifs monétaires détenus ou administrés par la Société, incluant les espèces, les chèques, les virements, les fonds en fidéicommiss, etc.

Perte : Un effet adverse ou désavantage résultant de la privation d'une ressource ou d'un droit de saisir une occasion dont la Société aurait légitimement bénéficié dans d'autres circonstances.

Société : Transcontinental inc., ses filiales et les entités juridiques contrôlées par elles.

Tierce partie : Toute personne/entité ayant une relation d'affaires directe ou indirecte avec la Société, y compris :

- les administrateurs;
- les clients;
- les fournisseurs; et
- les consultants.

Vol : Il s'agit d'un crime en vertu du *Code criminel* du Canada. Il consiste à voler, à prendre ou à enlever la propriété d'une société ou d'une personne, incluant la propriété intellectuelle ou monétaire ou d'autres biens physiques, sans autorisation appropriée.

3. RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Vice-président de l'audit interne (advenant le cas où il serait lui-même visé par l'allégation, le CLO assume ces responsabilités)

- Effectuer un examen préliminaire des faits afin de déterminer si la nature de l'acte visé allégué exige une enquête approfondie et transmettre à la présidente du conseil les conclusions et les recommandations préliminaires;
- Faire ou coordonner l'enquête sur les actes visés;
- Prendre les mesures nécessaires afin de prévenir le vol, l'altération ou la destruction des documents ou preuves pertinents à l'enquête;
- Rédiger les conclusions de l'enquête;
- Informer la présidente du conseil des conclusions de l'enquête;
- Émettre des recommandations sur les actions à prendre par la direction à la suite de l'enquête et sur les contrôles à mettre en place afin de prévenir la récurrence de l'acte visé;
- Présenter sur une base trimestrielle un suivi des plaintes reçues et des enquêtes en cours à la présidente du conseil et au Comité d'audit; et
- Rapporter aux auditeurs externes tous les renseignements pertinents liés à l'enquête.

Gestionnaire ou superviseur

- Lorsqu'il soupçonne un acte visé ou qu'il a été informé d'un acte visé par un employé, une tierce partie ou autre personne, tout gestionnaire ou superviseur doit poser les gestes suivants :
 - o Ne pas discuter des allégations avec quiconque;
 - o N'entreprendre aucune action envers la ou les personnes visées par les allégations;
 - o N'entreprendre aucune démarche d'enquête ou autre type de démarches qui pourrait éveiller des soupçons auprès de la/des personnes visées; et
 - o En avertir immédiatement le vice-président de l'audit interne ou le CLO (si le vice-président de l'audit interne est visé).
- Dès que les allégations ont été transmises au vice-président de l'audit interne, le gestionnaire ou superviseur ne discute avec aucune autre personne des allégations et n'entreprend aucune démarche à moins d'être autorisé par le vice-président de l'audit interne ou la présidente du conseil; et
- Responsable de la mise en place des recommandations émises par l'audit interne une fois l'enquête terminée.

Membres de l'unité d'enquête

- Mener l'enquête.

Plaignant/témoin

- Dès qu'il soupçonne un acte visé :
 - o L'employé doit avertir Transcontinental en suivant la procédure décrite à la section 6 de la présente politique; et
 - o Une tierce partie doit avertir Transcontinental en suivant la procédure décrite à la section 6 de la présente politique.

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. Lorsque la Politique fait référence à une personne en désignant son titre, il fait référence à la personne de la Société qui occupe les responsabilités normalement associées à ce titre.

4. PROTECTION DU PLAIGNANT

- 4.1 La présente politique protège le plaignant contre toute forme de représailles à l'égard de toute plainte, pourvu que celle-ci ou le témoignage soit :
- 4.1.1 fait de bonne foi, d'une manière compatible avec les valeurs de Transcontinental, notamment le respect des autres, sans malice et sans fausse allégation;
 - 4.1.2 fondé sur la croyance raisonnable de la part du plaignant ou du témoin que la conduite ou la question visée par la plainte constitue ou peut constituer un acte visé; et
 - 4.1.3 sans recherche de gain ou de bénéfice personnel.
- 4.2 Cela signifie que Transcontinental, les administrateurs, les dirigeants et les employés ne doivent pas congédier, menacer, harceler, discipliner, retenir ou suspendre le salaire et/ou les avantages sociaux, rétrograder, transférer ou prendre toute autre mesure punitive contre un employé qui, de bonne foi, signale ses préoccupations, porte plainte ou rapporte une action fautive, fournit des informations ou sa coopération lors d'une enquête ou devant tout tribunal juridique ou administratif.
- 4.3 Transcontinental doit considérer toute mesure de représailles envers un plaignant ou un témoin comme une infraction sérieuse à la présente politique, susceptible de donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Cette protection et la limite de cette protection s'étendent à toute personne qui fournit des renseignements reliés à une enquête, y compris une enquête interne.

5. CONFIDENTIALITÉ

- 5.1 Chaque plainte ou préoccupation sera traitée de manière confidentielle. L'anonymat de l'auteur de la plainte sera, s'il le désire et autant que possible, préservé.
- 5.2 La présidente du conseil, le vice-président de l'audit interne ainsi que toutes les personnes désignées par ceux-ci et/ou toutes personnes informées de l'acte visé doivent prendre grand soin, tout au long de l'enquête concernant des allégations d'acte visé, de :
- 5.2.1 Ne pas porter de fausses accusations et de ne pas faire en sorte que les personnes soupçonnées apprennent qu'une enquête est en cours.
 - 5.2.2 Assurer la confidentialité de tous les détails et résultats de l'enquête.
- 5.3 Seuls les membres de l'équipe d'enquête ont le droit de discuter entre eux des détails des allégations et de l'enquête. Aucune autre personne ne peut discuter des allégations à moins d'avoir été autorisée par la présidente du conseil ou par le vice-président de l'audit interne.
- 5.4 La présidente du conseil et le vice-président de l'audit interne, après consultation auprès du CLO, peuvent divulguer certains aspects précis de l'enquête aux témoins potentiels, si leur divulgation permet de faire avancer l'enquête. Cependant, en aucun temps, les détails pouvant permettre l'identification du plaignant ou des témoins ne seront divulgués à moins que le vice-président de l'audit interne ne le juge nécessaire pour les fins de l'enquête.

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. Lorsque la Politique fait référence à une personne en désignant son titre, il fait référence à la personne de la Société qui occupe les responsabilités normalement associées à ce titre.

6. PROCESSUS DE DÉNONCIATION D'ACTE VISÉ

6.1 Employés et gestionnaires

- 6.1.1 Tout employé au courant ou qui a des raisons de soupçonner qu'un acte visé est survenu ou a été commis doit en avvertir immédiatement Transcontinental par l'entremise de la plateforme de dénonciation ou en communiquant avec un gestionnaire ou le vice-président de l'audit interne.
- 6.1.2 Si l'employé a des raisons de croire que son propre superviseur pourrait être impliqué, il doit en avvertir immédiatement le vice-président de l'audit interne.
- 6.1.3 Dans l'éventualité où l'employé désire ne pas dévoiler son identité, il peut utiliser la plateforme de dénonciation.
- 6.1.4 Une fois la plainte reçue par Transcontinental, l'employé ne doit plus discuter des allégations à moins d'être autorisé à le faire par la présidente du conseil ou par le vice-président de l'audit interne.
- 6.1.5 Lorsqu'un employé lui fait part d'un soupçon d'acte visé ou si le gestionnaire ou le superviseur a des raisons de soupçonner qu'un acte visé est survenu, celui-ci doit en avvertir immédiatement le vice-président de l'audit interne.
- 6.1.6 Le gestionnaire ou superviseur ne doit pas tenter d'enquêter lui-même l'allégation d'acte visé.
- 6.1.7 Une fois la plainte reçue par le vice-président de l'audit interne, l'employé ainsi que le gestionnaire ou superviseur ne doivent pas discuter des allégations avec quiconque sauf à la demande expresse du vice-président de l'audit interne.
- 6.1.8 Les employés qui formulent sciemment de fausses allégations et n'agissent pas de bonne foi s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

6.2 Tierce partie

- 6.2.1 Toute tierce partie au courant ou qui a des raisons de soupçonner qu'un acte visé est survenu ou a été commis doit en avvertir immédiatement Transcontinental en communiquant avec le vice-président de l'audit interne ou en utilisant la plateforme de dénonciation.

6.3 Vice-président de l'audit interne

- 6.3.1 Lorsqu'il est informé d'une allégation importante d'acte visé, le vice-président de l'audit interne en informe la présidente du conseil.
- 6.3.2 Si il ne parvient pas à joindre la présidente du conseil d'administration dans les vingt-quatre heures suivantes, il doit informer le CEO ou le CFO.
- 6.3.3 À l'issue d'un examen préliminaire des faits et après avoir déterminé si la nature de l'acte visé allégué exige une enquête approfondie, le vice-président de l'audit interne transmet à la présidente du conseil ses conclusions et ses recommandations concernant la poursuite

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. Lorsque la Politique fait référence à une personne en désignant son titre, il fait référence à la personne de la Société qui occupe les responsabilités normalement associées à ce titre.

de l'enquête ou la clôture du dossier. Dans l'éventualité où une enquête doit être menée, la présidente du conseil ainsi que le vice-président de l'audit interne déterminent qui doit être informé des allégations et conviennent de la procédure à suivre.

- 6.3.4 Dans l'éventualité où elles déterminent que les pertes financières potentielles peuvent excéder 300 000 \$ ou que les allégations peuvent avoir un impact négatif important sur la réputation de Transcontinental, la présidente du conseil et le vice-président de l'audit interne évalueront la nécessité d'informer immédiatement le CEO et le président du Comité d'audit des allégations.
- 6.3.5 Pendant le déroulement de l'enquête, le vice-président de l'audit interne informe périodiquement la présidente du conseil (ainsi que les personnes autorisées par celle-ci) de l'avancement et des conclusions à ce jour.
- 6.3.6 Une fois l'enquête terminée, le vice-président de l'audit interne transmet les conclusions au président du Comité d'audit, à la présidente du conseil, au CEO, au CFO, au CLO, au président du secteur concerné ainsi qu'aux autres personnes identifiées par la présidente du conseil.

7. PROCESSUS D'ENQUÊTE

7.1 Personnes-ressources et protocole

- 7.1.1 Le vice-président de l'audit interne coordonne l'enquête en faisant appel aux ressources d'enquête appropriées.

7.2 Accès aux éléments de preuve et témoins

- 7.2.1 Les membres de l'équipe d'enquête ont :

- 7.2.1.1 Accès à tous les employés.
- 7.2.1.2 Accès à tous les systèmes, courriels et documents de la Société pertinents, y compris, tout renseignement confidentiel ou personnel.
- 7.2.1.3 Le pouvoir d'examiner, de copier et (ou) de retirer le contenu des dossiers, des bureaux ou des classeurs de la Société, en tout ou en partie, sans avoir besoin d'en aviser toute personne qui en a ou qui pourrait en avoir la garde et sans avoir besoin du consentement de cette personne, pourvu que ces mesures s'inscrivent dans la portée de l'enquête.

7.3 Suspension et représailles

- 7.3.1 Dans l'éventualité où une suspension est nécessaire ou souhaitable, une lettre de suspension doit être préparée.
- 7.3.2 Dans l'éventualité où la personne visée par la plainte n'est pas suspendue, des mesures doivent être prises afin qu'elle n'entre pas en contact avec la/les victimes et toute autre personne relativement à l'enquête et les faits qui y sont allégués.

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. Lorsque la Politique fait référence à une personne en désignant son titre, il fait référence à la personne de la Société qui occupe les responsabilités normalement associées à ce titre.

7.3.3 Toute forme de représailles envers la victime ou autre personne au cours de l'enquête doit être traitée comme une plainte additionnelle d'inconduite et signalée au vice-président de l'audit interne.

7.4 Clôture de l'enquête

7.4.1 Une fois l'ensemble du processus d'enquête terminé, incluant toute poursuite judiciaire, le vice-président de l'audit interne renvoi tous les dossiers, documents et autres éléments de preuve au service approprié.

7.5 Rapport au Comité d'audit

7.5.1 Le vice-président de l'audit interne doit sans délai présenter au Comité d'audit et aux auditeurs externes un rapport concernant toute plainte qui peut avoir des conséquences importantes pour la Société.

7.5.2 Chaque trimestre, le vice-président de l'audit interne produira un rapport au Comité d'audit quant à l'administration de la présente politique, au nombre et à la nature des plaintes reçues ainsi que les résultats des plaintes ayant fait l'objet d'une enquête en vertu de cette politique.

8. MESURES DISCIPLINAIRES ET RESTITUTION

8.1 Si l'acte visé est confirmé par l'enquête, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement seront imposées par le niveau hiérarchique approprié, après approbation de la part de la présidente du conseil et de toute autre personne requise, le tout conformément aux politiques de la Transcontinental en matière de ressources humaines.

8.2 Transcontinental déploie tous les efforts raisonnables, y compris l'obtention d'ordres de restitution par les tribunaux, pour recouvrer les pertes occasionnées auprès des contrevenants ou de toute autre source appropriée.

9. PAIEMENT FINAL ET AUTRES MONTANTS

9.1 Avant de remettre la paie finale à toute personne directement ou indirectement impliquée dans un acte visé, le service des ressources humaines doit communiquer avec le service des affaires juridiques et le service de l'audit interne afin de déterminer si des montants doivent être prélevés/retenus du paiement à la suite d'une entente avec la personne et/ou pour compenser pour les pertes encourues par la Société.

9.2 Tout montant versé (autre que sa paie finale) et/ou toute entente avec un employé directement ou indirectement impliqué dans un acte visé doivent être préalablement autorisés par le CHRO et la présidente du conseil.

10. RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

10.1 Tout employé contacté par les médias au sujet d'une enquête ou toute allégation d'acte visé doit diriger les journalistes vers la personne responsable des communications de la Société.

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. Lorsque la Politique fait référence à une personne en désignant son titre, il fait référence à la personne de la Société qui occupe les responsabilités normalement associées à ce titre.

10.2 Aucune allégation d'acte visé ou enquête ne doit être abordée avec les médias par quiconque autre que la personne responsable des communications de la Société ou la personne qu'elle a déléguée, après consultation auprès du CLO ou de le vice-président de l'audit interne.

11. COMMENT DÉPOSER UNE PLAINTE

Toute plainte en vertu de la présente politique peut être soumise à Transcontinental de la façon suivante :

A) Par téléphone ou via la plateforme d'éthique de Transcontinental

Les numéros de téléphone et formulaires sont disponibles à partir du site administré par EthicsPoint : <https://tc.ethicspoint.com>

B) Par la poste ou messagerie

Transcontinental inc.
1, Place Ville-Marie, bureau 3240
Montréal (Québec) H3B 0G1
à l'attention de :
Vice-président de l'audit interne (Strictement confidentiel)
ou
Chef de la direction des affaires juridiques et secrétaire de la Société (Strictement confidentiel)

C) Par courriel (auprès du vice-président de l'audit interne)

plaintes.controles@tc.tc

Veillez noter que le courriel sera reçu par le vice-président de l'audit interne et que votre adresse courriel sera identifiée.

Toute plainte doit comporter des renseignements pertinents, précis et suffisants sur, entre autres, les dates, les endroits, les personnes impliquées, les témoins, les chiffres, etc., pour permettre la tenue d'une enquête raisonnable. Afin d'aider à formuler et déposer une plainte, le plaignant peut utiliser le lien mentionné ci-dessus. Si le plaignant souhaite en discuter avec le vice-président de l'audit interne ou le CLO, il doit l'indiquer et s'identifier lorsqu'il formule la plainte et si le plaignant le juge approprié, préciser un numéro de téléphone où il peut être contacté. Si le plaignant divulgue son nom, la personne qui reçoit la plainte retournera au plaignant un accusé de réception de la plainte et pourra faire un suivi. Cependant, si le plaignant utilise un moyen anonyme et ne divulgue pas son nom, il ne pourra recevoir aucun suivi concernant sa plainte et nous ne pourrons pas communiquer avec lui si nous avons besoin de précision. Ne pas oublier que toutes les plaintes reçues sont traitées confidentiellement.