

## POLITIQUE ET PROCÉDURE DE DÉNONCIATION

<b>Auteur :</b>	Directeur de l'audit interne	
<b>Signature</b>	<i>André Bolduc</i>	
<b>Approuvée par :</b>	Chef de la direction financière; Chef de la direction des affaires juridiques et secrétaire de la Société; Présidente du conseil	
<b>Signature</b>	<i>Donald LeCavalier; Christine Desaulniers; Isabelle Marcoux</i>	
<b>Approuvée par :</b>	Conseil d'administration de Transcontinental inc.	

	<b>Date d'émission:</b>	<b>Sommaire des modifications</b>
<b>Version 1</b>	2014-12-09	Émission initiale de la politique;  Remplace et annule les Politiques PS-04 et PS-05
<b>Version 2</b>	2019-02-28	Remplace et annule la Politique et procédure de dénonciation d'irrégularité, de fraude et d'acte criminel

f:\reglementation\manuel politique de la société\01\_projets en cours\ps-10 politique et procédure de dénonciation\projet 2019\ps-10 politique et procédure de dénonciation v10.doc

### Table des matières

<b>1. OBJECTIF ET PORTÉE</b> .....	<b>3</b>
<b>2. DÉFINITIONS, ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES</b> .....	<b>3</b>
<b>3. RÔLE ET RESPONSABILITÉS</b> .....	<b>5</b>
<b>4. PROTECTION DU PLAIGNANT</b> .....	<b>6</b>
<b>5. CONFIDENTIALITÉ</b> .....	<b>7</b>
<b>6. PROCESSUS DE DÉNONCIATION D'ACTE VISÉ</b> .....	<b>7</b>
<b>7. PROCESSUS D'ENQUÊTE</b> .....	<b>9</b>
<b>8. ENTREVUE</b> .....	<b>11</b>
<b>9. MESURES DISCIPLINAIRES ET RESTITUTION</b> .....	<b>13</b>
<b>10. PAIEMENT FINAL ET AUTRES MONTANTS</b> .....	<b>13</b>
<b>11. RELATIONS AVEC LES MÉDIAS</b> .....	<b>13</b>
<b>12. COMMENT DÉPOSER UNE PLAINTÉ</b> .....	<b>13</b>

## 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 actes 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.

**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 l'Institut Canadien des Comptables Agréés, chapitre 5135).
- équipe d'enquête :** Toute personne nommée à ce titre par le directeur de l'audit interne pour effectuer l'enquête, y compris toute personne à qui le directeur 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 l'Institut Canadien des Comptables Agréés) 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;
  - 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 fidéicommis, 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

**Directeur de l'audit interne** (*advenant le cas où il serait lui-même visé par l'allégation d'acte visé, 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;

- Faire enquête sur les actes visés;
- Informer la présidente du conseil des actes visés;
- Coordonner l'enquête;
- Prendre les mesures nécessaires afin de prévenir le vol, l'altération ou la destruction des documents ou preuves pertinents;
- Rédiger les conclusions de l'enquête;
- Émettre des recommandations sur les actions à prendre par la direction suite à 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 directeur de l'audit interne ou le CLO (*si le directeur de l'audit interne est visé*).
- Dès que les allégations ont été transmises au directeur de l'audit interne, le gestionnaire ou superviseur ne discute avec aucune autre personne des allégations et ne prend aucune démarche à moins d'être autorisé par le directeur 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 par l'entremise de la plateforme de dénonciation ou en communiquant avec un gestionnaire, le directeur de l'audit interne ou le CLO (*si le directeur de l'audit interne est soupçonné de l'acte visé*); et
  - o Une tierce partie doit avertir Transcontinental par l'entremise de la plateforme de dénonciation ou en communiquant avec un employé de la Société, le directeur de l'audit interne ou le CLO (*si le directeur de l'audit interne est soupçonné de l'acte visé*).

## **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, préservé.

5.2 La présidente du conseil, le directeur 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 de s'assurer, tout au long de l'enquête concernant des allégations d'acte visé :

5.2.1 De 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.

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 directeur de l'audit interne.

5.4 La présidente du conseil et le directeur 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 moins que le directeur de l'audit interne ne le juge nécessaire pour les fins de son enquête.

## 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 directeur de l'audit interne ou le CLO (*si le directeur de l'audit interne est la personne visée par ces soupçons d'acte visé*).

6.1.2 Si l'employé a des raisons de croire que son propre superviseur pourrait être impliqué, il doit en avvertir immédiatement le directeur de l'audit interne ou le CLO (*si le directeur de*

*l'audit interne est la personne visée par ces soupçons d'acte visé).*

- 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 la faire par la présidente du conseil ou par le directeur 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 directeur de l'audit interne ou le CLO (*si le directeur de l'audit interne est la personne visée par ces soupçons d'acte visé*).
- 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 directeur 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 directeur 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 directeur de l'audit interne (ou le CLO si le directeur de l'audit interne est la personne visée par ces soupçons d'acte visé) ou en utilisant la plateforme de dénonciation.

## 6.3 Directeur de l'audit interne

- 6.3.1 Lorsqu'il est informé d'une allégation d'acte visé, le directeur de l'audit interne en informe la présidente du conseil.
- 6.3.2 Si l'allégation est importante et s'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 que la nature de l'acte visé allégué exige une enquête approfondie, le directeur de l'audit interne transmet à la présidente du conseil ses conclusions et ses recommandations concernant la poursuite de l'enquête ou la clôture du dossier. Dans l'éventualité où une enquête doit être menée, la présidente du conseil ainsi que le directeur 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 ils 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, le président du Comité d'audit est immédiatement informé des allégations.



- 6.3.5 Pendant le déroulement de l'enquête, le directeur 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 directeur 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 directeur de l'audit interne doit coordonner l'enquête en faisant appel aux ressources d'enquête appropriées.

### 7.2 Conformité aux lois locales

- 7.2.1 Avant le début de l'enquête et tout au long de l'enquête, le directeur de l'audit interne peut communiquer avec un avocat habile à pratiquer dans le pays où l'enquête est menée afin de connaître les lois qui régissent entre autres :

7.2.1.1 les entrevues;

7.2.1.2 les réprimandes (fins d'emploi, suspensions, etc.); et

7.2.1.3 l'obtention de la preuve.

### 7.3 Sécurité des éléments de preuve

- 7.3.1 Dès qu'il est informé d'un acte visé, le directeur de l'audit interne doit prendre des mesures immédiates afin de prévenir le vol, l'altération ou la destruction des livres et documents pertinents et preuves.

- 7.3.2 Ces mesures incluent, sans nécessairement s'y limiter, le retrait des documents visés et leur entreposage en lieu sûr, la restriction de l'accès aux lieux où les livres et documents sont conservés et l'interdiction, pour la personne visée par les allégations d'acte visé, d'accéder à ces livres et documents.

- 7.3.3 Ces livres et documents doivent être placés en lieu sûr jusqu'à ce que le directeur de l'audit interne ait pu les consulter pour commencer l'enquête.

### 7.4 Accès aux éléments de preuve et témoins

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

7.4.1.1 Accès à tous les employés.

7.4.1.2 Accès à tous les systèmes, courriels, livres et documents de la Société pertinents, y compris, tout renseignement confidentiel ou personnel.

7.4.1.3 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.

## 7.5 Suspension et représailles

- 7.5.1 Dans l'éventualité où une suspension est nécessaire ou souhaitable, une lettre de suspension doit être préparée et approuvée par le CLO.
- 7.5.2 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.
- 7.5.3 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 directeur de l'audit interne.

## 7.6 Accès aux boîtes de courriels

- 7.6.1 Seul le directeur de l'audit interne peut faire la demande d'accès à une boîte de courriels.
- 7.6.2 Lorsque l'accès à une boîte de courriels est demandé, les membres de l'équipe d'enquête doivent s'assurer que :
  - 7.6.2.1 Une copie de la boîte est obtenue; ils ne doivent pas travailler dans la boîte originale afin de conserver son intégrité.
  - 7.6.2.2 La boîte originale est mise en suspens.

## 7.7 Accès aux répertoires et ordinateurs

- 7.7.1 Seul le directeur de l'audit interne peut faire la demande d'accès à un répertoire ou à un ordinateur.
- 7.7.2 Lorsqu'un accès à un répertoire ou un ordinateur est demandé, les membres de l'équipe d'enquête doivent s'assurer que :
  - 7.7.2.1 Seule une copie du répertoire ou du disque dur de l'ordinateur est obtenue. Ceux-ci ne doivent pas travailler dans les répertoires originaux afin de préserver l'intégrité de ceux-ci.
  - 7.7.2.2 L'ordinateur et/ou une copie intègre des répertoires sont conservés.

## 7.8 Documentation

- 7.8.1 Après avoir terminé son enquête, le directeur de l'audit interne envoie un rapport d'enquête confidentiel au président du Comité d'audit et en transmet une copie à la présidente du conseil, au CEO, au CFO, au président du secteur concerné, au CLO et aux autres personnes identifiées par la présidente du conseil.
- 7.8.2 La présidente du conseil décidera si elle doit aviser les autres membres du conseil d'administration.

7.8.3 Le rapport d'enquête contient les détails des allégations et les conclusions de l'enquête. Un rapport séparé doit être préparé et remis aux membres de la direction visés si des recommandations ont été émises quant aux actions à prendre par la direction eu égard aux contrôles internes (afin de prévenir la récurrence de l'acte visé).

7.8.4 Si le rapport d'enquête conclut au bien-fondé des allégations, il est aussi transmis aux services policiers, après l'obtention d'une approbation préalable de la part de la présidente du conseil.

## 7.9 Clôture de l'enquête

7.9.1 Une fois l'ensemble du processus d'enquête terminé, incluant toute poursuite judiciaire, le directeur de l'audit interne renvoie tous les dossiers, documents et autres éléments de preuve au service approprié.

## 7.10 Rapport au Comité d'audit

7.10.1 Le directeur 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.

7.10.2 Chaque trimestre, le directeur de l'audit interne produira un rapport au Comité d'audit et aux auditeurs externes 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. ENTREVUE

## 8.1 Procédures d'entrevue

8.1.1 Pour une entrevue, les membres de l'équipe d'enquête doivent s'assurer que :

8.1.1.1 L'entrevue est menée de façon confidentielle et loin du regard des autres employés. Elle doit dans la mesure du possible, être menée dans un endroit où les autres employés ne peuvent voir les allées et venues des personnes appelées à témoigner. Si cela n'est pas possible, le directeur de l'audit interne considère la possibilité d'effectuer les entrevues dans un local à l'extérieur des bureaux.

8.1.1.2 Le témoin est informé verbalement avant le début de l'entrevue qu'il :

8.1.1.2.1 Est libre de quitter à n'importe quel moment.

8.1.1.2.2 Peut poser des questions avant, pendant et après l'entrevue.

8.1.1.2.3 Peut demander de prendre une pause à n'importe quel moment.

8.1.1.3 Il n'y a aucun obstacle entre le témoin et la porte du local. Le témoin ne doit pas se sentir obligé d'être présent et incapable de sortir de la pièce. Par exemple, le ou les enquêteurs ne doivent pas être assis entre le témoin et la porte de la pièce. La personne la plus proche de la porte doit être le témoin.

8.1.1.4 Ceux qui participent à l'enquête doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les dénonciateurs et ceux qui coopèrent à l'enquête. Ils doivent éviter de divulguer au témoin la source de la plainte.

8.1.1.5 L'enquêteur doit se présenter et expliquer son rôle d'enquêteur qui se doit d'être neutre, l'objectif de l'enquête et le processus d'enquête à suivre.

8.1.1.5.1. Si le témoin est une femme et que l'enquêteur est un homme, celui-ci doit être accompagné d'une autre personne de sexe féminin pendant l'entrevue.

8.1.1.5.2. En tout temps, l'enquêteur doit demeurer calme et respectueux.

8.1.1.5.2.1. Il est recommandé d'avoir une autre personne présente pendant l'entrevue afin de prendre des notes de la manière la plus précise possible (verbatim).

8.1.1.5.2.2. Dès que l'entrevue est terminée, un sommaire détaillé de celle-ci doit être préparé relatant de la façon la plus précise possible (verbatim) le témoignage du témoin.

## 8.2 Enregistrement

8.2.1 Les membres de l'équipe d'enquête doivent décider s'ils veulent enregistrer/filmer les entrevues.

8.2.1.1 Lorsqu'il est déterminé que les entrevues seront enregistrées/filmées, les membres de l'équipe d'enquête doivent s'assurer que toutes les entrevues menées pendant l'enquête sont enregistrées/filmées sans exception (afin de ne pas causer de préjudice aux personnes rencontrées en enregistrant/filmant seulement certaines entrevues).

8.2.1.1.1. Au début de l'entrevue, l'enquêteur doit aviser (de façon écrite ou enregistrée) le témoin que l'entrevue sera enregistrée/filmée.

8.2.1.1.2. La copie de l'enregistrement doit être conservée par la personne responsable de l'équipe de l'enquête.

8.2.1.1.3. Aucune altération ne doit être faite à la copie originale de l'enregistrement.

## 8.3 Utilisation de tests polygraphiques

8.3.1 L'utilisation de tests polygraphiques peut être faite pendant une enquête seulement dans les conditions suivantes :

8.3.1.1 Les lois locales en vigueur le permettent.

- 8.3.1.2 L'utilisation est autorisée par le directeur de l'audit interne. Dans l'éventualité où le témoin est un cadre supérieur ou un membre de la direction, l'approbation doit aussi être obtenue du CLO et du CRHO.
- 8.3.1.3 L'enquêteur a des doutes raisonnables sur la crédibilité du témoignage du témoin.
- 8.3.1.4 Le témoin doit consentir au test polygraphique. En aucun temps, l'enquêteur de doit imposer ou donner l'impression d'imposer au témoin de se soumettre à un test polygraphique.
- 8.3.1.5 Le test polygraphique doit être administré seulement par un expert certifié en polygraphie.

## 9. MESURES DISCIPLINAIRES ET RESTITUTION

- 9.1 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.

## 10. PAIEMENT FINAL ET AUTRES MONTANTS

- 10.1 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/retenues du paiement à la suite d'une entente avec la personne et/ou pour compenser pour les pertes encourues par la Société.
- 10.2 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 la chef de la direction des ressources humaines de la Société et la présidente du conseil.

## 11. RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

- 11.1 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.
- 11.2 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 du directeur de l'audit interne.
- 11.3 Si un journaliste contacte le directeur de l'audit interne ou le CLO au sujet d'une allégation d'acte visé ou d'une enquête, le directeur de l'audit interne, le CLO ou la personne qu'il a déléguée réfère le dossier à la personne responsable des communications de la Société ou la personne qu'elle a désignée.

## 12. COMMENT DÉPOSER UNE PLAINTÉ

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 : [www.tc.ethicspoint.com](http://www.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 :  
Directeur 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 directeur de l'audit interne)**

[plaintes.controles@tc.tc](mailto:plaintes.controles@tc.tc)

**Veillez noter que le courriel sera reçu par le directeur de l'audit interne et votre adresse courriel sera identifiée.**

Toute plainte doit comporter des renseignements pertinents, précis et suffisants surs, 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 directeur 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. Par contre, 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 pourrions pas communiquer avec lui si nous avons besoin de précision. Ne pas oublier que **toutes les plaintes reçues sont traitées confidentiellement.**

Si un plaignant n'est pas satisfait du traitement de sa plainte, du processus suivi ou si, il croit en toute bonne foi que la personne contactée pour recevoir la plainte n'a pas fait diligence ou n'a pas procédé selon les règles prescrites par cette politique, le plaignant peut contacter le président du Comité d'audit de la Société à l'adresse courriel suivante :

[comite.verification@tc.tc](mailto:comite.verification@tc.tc)

Le président du Comité d'audit a tous les pouvoirs requis pour évaluer le bien-fondé de votre plainte ainsi que l'approche suivie par les dirigeants responsables de recevoir les plaintes pour la Société.