



## **Politique de signalement**

## **1. Aperçu du programme**

Purolator s'engage à créer un environnement de travail qui démontre et encourage un comportement éthique à tous les niveaux de l'entreprise. Le succès continu de Purolator passe par l'engagement des employés et des tiers à contribuer au maintien d'une culture d'entreprise juste et transparente où les personnes peuvent faire des Signalements sans crainte de représailles.

Le Programme de signalement de Purolator offre un mécanisme sûr et confidentiel pour soumettre des signalements, ainsi qu'un processus structuré pour leur examen et leur résolution, permettant à Purolator de cerner et d'atténuer les risques potentiels, d'assurer la conformité et de maintenir des normes éthiques élevées. Le Programme de signalement de Purolator vise à :

- encourager les employés et les tiers, agissant de bonne foi, à effectuer des Signalements;
- établir un processus efficace de signalement qui protège la personne qui soumet un signalement contre toutes représailles;
- s'assurer que les participants à une enquête sont traités de manière équitable et appropriée;
- veiller à ce que Purolator maintienne un processus qui favorise la transparence et la reddition de comptes.

Un « **Signalement** » est une dénonciation officielle, protégée, confidentielle ou anonyme, faite de bonne foi afin de soulever des préoccupations concernant un acte répréhensible présumé. Aux fins de la présente politique, un acte répréhensible correspond à une violation importante du Code de déontologie et d'éthique de l'entreprise, comme la fraude, le vol d'actifs de l'entreprise, une comptabilité douteuse et/ou irrégulière, les pots-de-vin, la corruption, les pratiques dangereuses, illicites ou malveillantes, la discrimination systémique et les représailles contre une personne qui a soulevé une préoccupation.

Pour l'application de la présente politique, « Purolator » désigne Les Investissements Purolator ltée, Purolator Inc. et ses filiales.

La présente Politique de signalement relève de la responsabilité du Comité de vérification du Conseil d'administration, qui en assure la supervision.

## **2. Champ d'application**

La présente Politique s'applique à tous les employés et aux tiers qui sont témoins prennent connaissance ou soupçonnent un acte répréhensible.

## **3. Devoir de signalement**

Les employés qui constatent ou soupçonnent un acte répréhensible, tel que défini dans la présente, ont l'obligation de signaler la situation sans délai conformément à cette politique.

## **4. Soumettre un Signalement**

Un Signalement doit être factuel et non spéculatif. Il doit contenir des renseignements suffisants, précis et pertinents pour permettre une évaluation appropriée de la situation, y compris son urgence.

Les Signalements peuvent être soumis de façon confidentielle et anonyme par l'un des canaux suivants :

## **Politique de signalement**

1. la direction;
2. le service concerné (se reporter à l'annexe A pour obtenir des directives);
3. le Responsable du Bureau de la conformité;
4. ClearView Connects.

### **4.1 Signalements soumis en interne**

Les plaintes générales doivent être soumises à un gestionnaire ou aux Ressources humaines afin d'être traitées conformément à la politique ou à la procédure applicable. Par exemple, un signalement de harcèlement présumé est traité conformément à la Politique de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail et un cas présumé d'atteinte à la vie privée est signalé conformément à la Procédure d'intervention en cas d'atteinte à la sécurité des renseignements personnels.

Dans les cas où la politique ou la procédure applicable ne précise pas le processus de signalement, la présente politique servira de référence pour orienter le traitement. Les signalements seront rapidement transmis au responsable de la conformité corporative afin qu'il en soit avisé et, au besoin, qu'ils soient attribués pour examen et enquête, afin d'assurer un traitement approprié.

### **4.2 Signalements soumis par l'intermédiaire de ClearView Connects**

Il est reconnu que, dans certaines circonstances, les personnes hésitent à s'adresser à la direction ou aux Ressources humaines, préférant soumettre leur Signalement par un canal externe. Pour ces raisons, Purolator a fait appel à ClearView Connects, un tiers indépendant, pour recevoir des Signalements de manière confidentielle et/ou anonyme en tout temps 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Les employés et les tiers peuvent soumettre leurs Signalements par l'un des canaux suivants prévus par ClearView Connects :

1. par téléphone via la ligne d'assistance ClearView Connects : 1-866-981-5597;
2. en ligne : à l'adresse [www.clearviewconnects.com](http://www.clearviewconnects.com);
3. par la poste : ClearView Connects, C. P. 11017 Toronto (Ontario) M1E 1N0.

Tout Signalement effectué par l'entremise de ClearView Connects sera immédiatement transmis au Responsable du bureau de la conformité et à la Cheffe du contentieux.

Les Signalements soumis par l'entremise de ClearView Connects qui impliquent l'équipe de direction (directeur ou échelons supérieurs) seront immédiatement transmis au Président du Comité de vérification, au Président du Comité des ressources humaines et de la rémunération et au Président du Conseil d'administration (les « Présidents »). Les rapporteurs ont la possibilité d'exclure le Responsable du Bureau de la conformité et la Cheffe du contentieux de la liste de réception d'un Signalement s'ils estiment qu'un membre de l'équipe de direction (directeur ou échelon supérieur) est impliqué dans l'acte répréhensible signalé.

## **5. Examen et traitement des Signalements**

Tous les Signalements seront pris au sérieux. Le destinataire du Signalement est tenu de l'examiner attentivement afin de déterminer le processus de traitement approprié, y compris l'escalade et la nécessité éventuelle d'une enquête, à condition que le Signalement contienne suffisamment de renseignements.

Les rapporteurs ont le devoir de collaborer à l'enquête. Lorsqu'ils fournissent des

## **Politique de signalement**

renseignements, ils sont encouragés à révéler leur identité et à fournir leurs coordonnées; elles peuvent cependant choisir de soumettre leur Signalement de façon anonyme, auquel cas leur choix sera respecté.

### **6. Représailles**

Les employés qui agissent de bonne foi ne feront l'objet d'aucune mesure disciplinaire, congédiement, rétrogradation, suspension, menace, harcèlement, préjudice de quelque nature que ce soit, discrimination ou autre forme de représailles à la suite de la soumission d'un signalement, d'une demande de conseils sur la manière de gérer un acte répréhensible ou de leur collaboration à l'enquête sur un acte répréhensible. Les employés qui estiment avoir fait l'objet de représailles doivent immédiatement le signaler au Responsable du Bureau de la conformité directement ou par l'un des canaux prévus par ClearView Connects.

### **7. Signalement inapproprié**

Aucune personne ne doit utiliser la présente politique de manière abusive, notamment en soumettant un signalement inapproprié. Un signalement inapproprié est un signalement frivole, contenant des renseignements faux ou trompeurs, ou fait de mauvaise foi. Cela inclut, sans s'y limiter, la soumission d'un signalement que la personne sait non fondé, ou la soumission répétée de signalements concernant des situations déjà examinées et réglées. Les signalements inappropriés seront considérés comme une inconduite de l'employé et pourront entraîner des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au congédiement.

### **8. Confidentialité**

Tous les employés ainsi que les destinataires d'un signalement, ou toute personne participant ou étant impliquée de quelque façon que ce soit dans un examen ou une enquête en vertu de la présente politique doivent : a) préserver la confidentialité du signalement ainsi que de toute information reçue et partagée, dans la mesure du raisonnablement possible et; b) s'abstenir de discuter de tout signalement ou de leur participation à une enquête, sauf dans la mesure nécessaire aux fins de l'enquête, de la résolution, ou pour se conformer à la présente politique ou aux lois applicables.

### **9. Rôles et responsabilités**

Le Responsable du Bureau de la conformité est nommé par le Président et chef de la direction de Les Investissements Purolator ltée et relève directement de la Cheffe du contentieux de Purolator. Ses principales responsabilités comprennent :

- superviser l'administration de la présente Politique de signalement et tenir les registres appropriés;
- établir, communiquer et diffuser des procédures, des formulaires et des directives appropriés en lien avec la Politique de signalement;
- trier les signalements et attribuer leur examen et leur enquête au service approprié disposant des compétences et de l'expertise requises, et, au besoin, mener des enquêtes conformément à la présente politique;
- préparer des rapports réguliers au comité d'audit résumant les activités, y compris les violations importantes du Code de conduite et d'éthique des affaires (incluant les signalements), pour chaque trimestre financier, ainsi que leur mode de résolution;
- fournir des conseils et du soutien aux rapporteurs, au besoin;
- transmettre les Signalements à la direction et aux Présidents, au besoin.

## **10. Assistance juridique aux rapporteurs**

Pour encourager les Signalements de bonne foi, les Présidents, ou toute autre personne appropriée, peuvent, à leur seule discrétion, prendre des dispositions pour que le rapporteur reçoive des conseils d'un cabinet d'avocats indépendant aux frais raisonnables de Purolator. Toute décision de retenir les services d'un cabinet d'avocats indépendant sera prise en fonction du bien-fondé du Signalement et des circonstances qui l'entourent.

## **11. Conformité**

Le non-respect de la présente politique par un employé peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

## **12. Surveillance**

La présente Politique est révisée annuellement. Si vous avez des questions concernant la présente Politique, veuillez communiquer avec le Responsable du Bureau de la conformité par la poste ou par courriel aux coordonnées suivantes.

**Courrier postal :**

Purolator Inc.  
Service juridique  
2727, boul. Meadowpine, Mississauga (Ontario)  
L5N 0E1

**Courriel :**

[corporatecomplianceofficer@purolator.com](mailto:corporatecomplianceofficer@purolator.com)

## Annexe A – Canaux de signalement

Politique	Propriétaire du processus	Comment soumettre un Signalement
Code de déontologie et d'éthique	Responsable du Bureau de la conformité	Corporatecomplianceofficer@purolator.com
	Protection des actifs	LIGNE D'INFORMATION 1-866-981-5597
Ruptures de contrat (Fournisseur et client)	Service juridique	legal@purolator.com
Politique relative à l'équité et à la diversité en matière d'emploi	Directrice Diversité, équité, inclusion et appartenance	inclusion@purolator.com
Politique de confidentialité	Responsable de la protection des renseignements personnels	privacy@purolator.com
Code de conduite des fournisseurs	Approvisionnement	procurement@purolator.com
Modalités et conditions	Service à la clientèle	custserv@purolator.com
Prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail	Ressources humaines	Partenaire aux ressources humaines local (en personne ou par courriel)