Politique en matière de divulgations confidentielles

Date d'entrée en vigueur : 1er janvier 2011
(révisé en mai 2021)

POLITIQUE EN MATIÈRE DE DIVULGATIONS CONFIDENTIELLES –

TABLE DES MATIÈRES

Description	Section
Introduction	1
Définitions	1
Portée et applicabilité	3
Objectif	4
Procédures de signalement d’actes répréhensibles	5
Représailles	6
Enquêtes	7
Signalement inadéquat	8
Confidentialité	9
Responsable du Bureau de la conformité	10
Aide juridique destinée au rapporteur	11
Organigramme du processus	Annexe 1

1. Introduction

Purolator s'est engagée à offrir un environnement d'entreprise qui encourage un comportement éthique à tous les niveaux de l'entreprise. Mener les activités quotidiennes de façon éthique est la bonne chose à faire et relève du bon sens commercial. Purolator s'est engagée à respecter toutes les lois auxquelles elle est assujettie et à protéger ses employés ainsi que l'ensemble de ses actifs et de ses ressources.

Le succès continu de Purolator dépend de l'engagement des employés à adopter un comportement éthique. Cet engagement comprend l'obligation de signaler tout acte répréhensible, comme décrit en détail dans la présente Politique en matière de divulgations confidentielles.

2. Définitions

« **Acte répréhensible** » désigne un acte ou une omission qui s'est produit ou qui est sur le point de se produire et qui tombe dans l'une ou plusieurs des catégories suivantes :

(i) Mauvaise utilisation des fonds ou des actifs de Purolator;

(ii) Cas grave de mauvaise gestion des ressources de Purolator;

(iii) Comptabilité, contrôles internes ou pratiques/conduite en matière de vérification inappropriées ou douteuses (y compris la fraude, une erreur délibérée ou la fausse représentation);

(iv) Violation du Code de déontologie et d'éthique de Purolator;

(v) les comportements interdits par la loi, notamment les violations des droits de la personne, les discours haineux ou la violence fondés sur le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la race, l'orientation sexuelle, l'origine ethnique ou la nationalité;

(vi) Représailles contre un employé.

« **Avocat-conseil général** » désigne la personne nommée par le conseil d'administration et qui occupe le poste d'avocat-conseil général de Les Investissements Purolator ltée.

« **ClearView** » désigne ClearView Strategic Partners Inc.

« **Comité de vérification** » désigne le Comité de vérification du conseil d'administration de Les Investissements Purolator ltée.

« **Conseil d'administration** » désigne le conseil d'administration de Les Investissements Purolator ltée

« **Divulgation de tiers** » désigne le signalement d'un acte répréhensible présenté par un tiers conformément à la présente politique.

« **Employé** » désigne une personne physique qui est un employé, un dirigeant ou un administrateur de Purolator.

« **Équipe de direction** » désigne les employés occupant un poste de directeur ou d'un échelon supérieur.

« **Purolator** » désigne Les Investissements Purolator ltée, Purolator Inc. et Purolator International, Inc., collectivement ou individuellement, selon le contexte.

« **Rapporteur** » désigne un employé qui présente un signalement conformément à la présente Politique en matière de divulgations confidentielles.

« **Représailles** » désigne l'une des mesures ci-dessous prises contre un employé pour la raison que celui-ci a, de bonne foi, présenté un signalement en vertu de la présente Politique en matière de divulgations confidentielles ou a coopéré de bonne foi dans le cadre d'une enquête menée en vertu de la présente Politique de divulgations confidentielles :

(i) une mesure disciplinaire, y compris une rétrogradation ou un licenciement;

(ii) une mesure qui nuit aux conditions d'emploi ou de travail de l'employé;

(iii) une menace de prendre l'une des mesures visées à l'un des alinéas (i) ou (ii) ci-dessus.

« **Responsable du Bureau de la conformité** » désigne une personne physique, nommée par le président et Les Investissements Purolator ltée, qui est responsable de l'administration de la présente Politique en matière de divulgations confidentielles.

« **Signalement inadéquat** » désigne un signalement qui est futile, qui contient des renseignements faux ou trompeurs, ou qui est fait de mauvaise foi, et qui comprend, sans s'y limiter, la fourniture de faux renseignements, la présentation d'un signalement dont le rapporteur sait qu'il est sans fondement, ou la présentation de signalements répétés concernant des questions qui ont déjà été examinées et réglées.

« **Signalement** » désigne le signalement d'actes répréhensibles, présenté par un rapporteur conformément à la présente Politique en matière de divulgations confidentielles.

« **Tiers** » désigne une personne physique qui n'est pas un employé de Purolator et comprend les clients, les fournisseurs, les entrepreneurs, les conseillers et les consultants.

Les employés qui ne sont pas sûrs si un acte ou une omission peut être considéré comme un acte répréhensible en vertu de la présente Politique en matière de divulgations confidentielles peuvent consulter le responsable du Bureau de la conformité. Une telle consultation peut être effectuée de façon confidentielle sans crainte de représailles.

Le responsable du Bureau de la conformité peut être joint par courrier, par courriel ou par téléphone de la façon suivante :

Par courrier :

Service juridique de Purolator Inc.
2727 Meadowpine Blvd,
Mississauga (ON) L5N 0E1
À l'attention de : Responsable du Bureau de la conformité

Par courriel :

corporatecomplianceofficer@purolator.com

3. Portée et applicabilité

La présente politique s'applique à tous les employés qui sont témoins d'un acte répréhensible ou qui en prennent connaissance.

Les tiers qui sont témoins d'un acte répréhensible de la part d'un employé ou qui en prennent connaissance sont invités à le signaler en utilisant les moyens précisés à la section 5.2 de la présente politique. Le reste de la présente politique, y compris le terme « rapporteur », ne s'applique pas aux tiers ou aux divulgations de tiers, sauf indication contraire.

4. Objectif

La présente Politique en matière de divulgations confidentielles vise à :

(i) encourager les employés à signaler de bonne foi les actes répréhensibles;

(ii) offrir un processus efficace de signalement des actes répréhensibles qui n'expose pas le rapporteur à des représailles;

(iii) veiller à ce que les participants à une enquête soient traités de façon équitable et appropriée;

(iv) veiller à ce que Purolator maintienne un processus favorisant la transparence et la responsabilisation.

5. Procédures de signalement d'actes répréhensibles

5.1 Obligation de signaler

Les comportements éthiques sont la responsabilité de tous chez Purolator. L'engagement de Purolator à respecter les normes les plus élevées en matière de déontologie se reflète dans ses politiques, procédures, directives et processus. Sous réserve des lois applicables, tous les employés qui sont témoins d'un acte répréhensible ou qui en prennent connaissance doivent le signaler immédiatement, conformément aux procédures de divulgation établies dans la présente Politique en matière de divulgations confidentielles.

La Politique en matière de divulgations confidentielles n'est pas un système d'intervention d'urgence. Si vous avez besoin d'aide d'urgence, veuillez composer le 911 ou communiquer avec les autorités locales appropriées.

5.2 Soumission d'un signalement

Les employés doivent se sentir libres de signaler les problèmes à leur superviseur immédiat ou à leur gestionnaire. Il est toutefois entendu que les employés ne sont pas toujours à l'aise de signaler un acte répréhensible à leur superviseur immédiat ou à leur gestionnaire, ou peuvent ne pas être satisfaits de la résolution de l'acte répréhensible. Pour ces raisons, Purolator a retenu les services de ClearView, un tiers indépendant, afin de prendre en charge un certain nombre de moyens de communication dédiés (y compris la ligne d'assistance sans frais, le site Web et le service de courrier) qui sont accessibles toute l'année, 24 heures par jour, 7 jours par semaine pour recevoir les signalements.

Les employés ou les tiers qui ont des renseignements au sujet d'un acte répréhensible sont invités à soumettre leur signalement au moyen des canaux de ClearView suivants :

(i) Ligne d'assistance ClearView, au 1 866 981-5597;

(ii) Site Web ClearView à l'adresse www.clearviewconnects.com;

(iii) Adresse postale de ClearView :

Connexions ClearView
P.O. Box 11017, Markham, Ontario M1E 1N0

Tous les signalements soumis à ClearView sont immédiatement transmis au responsable du Bureau de la conformité aux fins d'examen et d'enquête, et une copie est envoyée à l'avocat-conseil général, au président du Comité de vérification et au président du conseil d'administration. Le rapporteur a la possibilité d'exclure l'avocat-conseil général de la réception d'une copie de l'information.

Tous les signalements de tiers sont également transmis au responsable du Bureau de la conformité aux fins d'examen et d'enquête, et une copie est envoyée à l'avocat-conseil général, au président du Comité de vérification et au président du conseil d'administration.

5.3 Renseignements requis pour soutenir une enquête

Les rapporteurs doivent fournir le plus de renseignements possible au sujet de l'acte répréhensible. Lorsqu'ils fournissent des renseignements, les rapporteurs sont invités à s'identifier et à fournir leurs coordonnées. Ces renseignements facilitent l'enquête sur la question, y compris les discussions de suivi qui pourraient être nécessaires.

Dans certains cas, il peut être impossible de lancer une enquête ou de la mener correctement sans ces renseignements. Toutefois, les rapporteurs peuvent choisir de soumettre leur signalement de façon anonyme, et si c'est le cas, leur choix sera respecté.

Un signalement doit être factuel et non spéculatif. Il doit contenir suffisamment de renseignements précis et pertinents afin de permettre une évaluation adéquate de la situation, y compris de son urgence. Sans ces renseignements, une enquête pourrait être impossible ou non justifiée.

Vous trouverez ci-dessous une liste de vérification (qui n'est pas exhaustive) du type de renseignements requis pour mener une enquête appropriée :

- une description de l'acte répréhensible;
- le nom des personnes concernées, y compris les témoins et leurs coordonnées;
- un compte rendu détaillé des événements qui se sont produits, y compris les dates et les lieux de ces événements et la ou les personnes concernées;
- les raisons, selon le rapporteur, pour lesquelles l'incident peut constituer un acte répréhensible;
- les étapes, le cas échéant, que le rapporteur a suivies avant de signaler l'acte

répréhensible, y compris les discussions avec un superviseur ou un gestionnaire, et les mesures prises par le superviseur ou gestionnaire;

- si d'autres personnes physiques ou organisations sont au courant de l'acte répréhensible;

- tout document additionnel ou toute autre information disponible pour étayer le signalement.

Toute l'information soumise à ClearView est immédiatement transmise au responsable du Bureau de la conformité aux fins d'examen et d'enquête, et une copie est envoyée à l'avocat-conseil général, au président du Comité de vérification et au président du conseil d'administration. Le rapporteur a la possibilité d'exclure l'avocat-conseil général de la réception d'une copie de l'information.

L'exigence de fournir l'information décrite ci-dessus s'applique également aux divulgations soumises par un tiers. Toute l'information soumise à ClearView par un tiers est immédiatement transmise au responsable du Bureau de la conformité aux fins d'examen, et une copie est envoyée à l'avocat-conseil général, au président du Comité de vérification et au président du conseil d'administration.

5.4 Signalement impliquant des hauts dirigeants

Si un signalement ou une divulgation de tiers allègue qu'un membre de l'équipe de direction ou du conseil d'administration a commis un acte répréhensible, le président du Comité de vérification et le président du conseil d'administration doivent, dans la mesure où ils ne sont pas impliqués dans l'acte répréhensible, déterminer la façon de procéder. Si le président du Comité de vérification et le président du conseil d'administration sont tous deux impliqués dans l'acte répréhensible, l'un d'eux ou l'avocat-conseil général (s'il n'a pas été exclu de la réception du signalement) doit rapidement transmettre le signalement à un ou plusieurs membres du conseil d'administration qui ne sont pas impliqués dans l'acte répréhensible, et cette ou ces personnes déterminent la façon de procéder. Pour déterminer la façon de procéder, la ou les personnes responsables peuvent, entre autres, demander au responsable du Bureau de la conformité ou à un enquêteur externe d'enquêter sur l'acte répréhensible allégué dans le signalement.

6. Représailles

6.1 Protection contre les représailles

Les employés qui agissent de bonne foi ne font pas l'objet de mesures disciplinaires, de congédiement, de rétrogradation, de suspension, de menaces, de harcèlement, de préjudice de quelque autre façon que ce soit, de discrimination ou de représailles en raison :

(i) de la soumission d'un signalement;

(ii) d'une demande de directives sur la façon de gérer un acte répréhensible;

(iii) de l'aide apportée dans le cadre d'une enquête sur un acte répréhensible.

Des mesures disciplinaires appropriées (qui, selon les circonstances, peuvent comprendre le licenciement) peuvent être prises contre les rapporteurs qui ont participé à un acte répréhensible ou qui ont soumis un signalement jugé inadéquat (comme décrit à la section 8 ci-dessous).

Les employés qui croient avoir fait l'objet de représailles doivent immédiatement signaler leur préoccupation au responsable du Bureau de la conformité directement ou au moyen de l'une des solutions ClearView.

6.2 Recours contre les représailles

Si une enquête détermine que le rapporteur a fait l'objet de représailles, Purolator prend toutes les mesures nécessaires (s'il y a lieu) pour :

(i) permettre au rapporteur de reprendre ses fonctions;

(ii) réintégrer le rapporteur;

(iii) payer au rapporteur le montant de rémunération qui n'est pas supérieur, selon Purolator, à la rémunération qui lui aurait été versée par Purolator en l'absence de représailles;

(iv) annuler les mesures, y compris les mesures disciplinaires, prises à titre de représailles;

(v) payer au rapporteur un montant équivalant aux dépenses raisonnables et réelles ainsi qu'aux autres pertes financières raisonnables et réelles qu'il a subies en raison des représailles.

7. Enquêtes

Tous les signalements d'actes répréhensibles sont pris au sérieux. Le responsable du Bureau de la conformité, le président du Comité de vérification ou le président du conseil d'administration (ou toute autre personne indépendante, selon les circonstances), doit mener immédiatement une enquête approfondie ou faire en sorte qu'une enquête soit menée, sur tous les signalements, à condition que suffisamment d'information ait été présentée.

Toutes les divulgations soumises par un tiers font également l'objet d'une enquête, à condition que le responsable du Bureau de la conformité, le président du Comité de vérification ou le président du conseil d'administration déterminent, à leur seule discrétion, qu'une telle enquête est requise et que suffisamment d'information a été fournie.

Tous les employés ont l'obligation de collaborer à l'enquête sur un acte répréhensible (y compris les représailles). Les employés feront l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement s'ils ne coopèrent pas à l'enquête ou s'ils fournissent délibérément de faux renseignements durant celle-ci.

Si, à la fin de son enquête, Purolator détermine qu'un acte répréhensible a été commis, elle prend toutes les mesures correctives nécessaires. Ces mesures peuvent comprendre des mesures disciplinaires contre la partie ayant participé à l'acte répréhensible, allant jusqu'au licenciement. Des mesures appropriées sont également prises pour éviter que l'acte répréhensible se reproduise.

8. Signalement inadéquat

Aucun rapporteur ne doit faire un usage abusif de la présente Politique en matière de divulgations confidentielles en faisant, entre autres, un signalement inadéquat. Un signalement inadéquat est considéré comme une inconduite de l'employé et fait l'objet de mesures disciplinaires appropriées qui, selon les circonstances, peuvent comprendre le licenciement.

Les tiers doivent également éviter de soumettre des renseignements de mauvaise foi ou qui sont futiles, faux ou trompeurs. Les tiers qui soumettent de telles divulgations peuvent faire l'objet d'une poursuite par Purolator.

9. Confidentialité

ClearView, le responsable du Bureau de la conformité, l'avocat-conseil général, les membres du conseil d'administration et tous les employés qui participent, de quelque façon que ce soit, à une enquête en vertu de la présente Politique en matière de divulgations confidentielles, y compris aux enquêtes sur les divulgations d'un tiers, doivent :

(i) garder confidentielle l'information relative à une enquête menée en vertu de la présente Politique en matière de divulgations confidentielles dans la mesure où il est raisonnablement possible de le faire;

(ii) s'abstenir de discuter d'un signalement (ou de divulgations de tiers) ou de leur participation à une enquête, sauf dans la mesure requise aux fins d'une enquête, d'une résolution ou pour se conformer à la présente Politique en matière de divulgations confidentielles ou aux lois applicables.

10. Responsable du Bureau de la conformité

Le responsable du Bureau de la conformité est nommé par le président et chef de la direction de Les Investissements Purolator ltée et a les responsabilités suivantes :

(i) superviser l'administration de la présente Politique en matière de divulgations confidentielles et tenir à jour les documents appropriés;

(ii) établir, communiquer et distribuer les procédures, les formulaires et les directives appropriés en vertu de la présente Politique en matière de divulgations confidentielles;

(iii) recevoir, enregistrer et passer en revue les signalements et les divulgations de tiers;

(iv) mener des enquêtes conformément à la présente Politique en matière de divulgations confidentielles et sous réserve de celle-ci;

(v) déterminer, le cas échéant, s'il existe des motifs suffisants pour prendre des mesures additionnelles et effectuer un examen;

(vi) alerter les présidents du Comité de vérification et du conseil d'administration de tout signalement ou de toute divulgation d'un tiers qui nécessite leur attention immédiate*;*

(vii) alerter le conseil d'administration lorsqu'un signalement ou une divulgation de tiers concerne la conduite du président du Comité de vérification ou du président du conseil d'administration;

(viii) préparer des rapports réguliers à l'intention du Comité de vérification, qui résument les activités, y compris les signalements reçus durant chaque trimestre d'exercice et la façon dont les questions importantes (le cas échéant) ont été résolues.

Le responsable du Bureau de la conformité peut, le cas échéant, demander l'aide d'une ou de plusieurs personnes déléguées pour l'aider à s'acquitter de ses responsabilités prévues dans la présente Politique en matière de divulgations confidentielles.

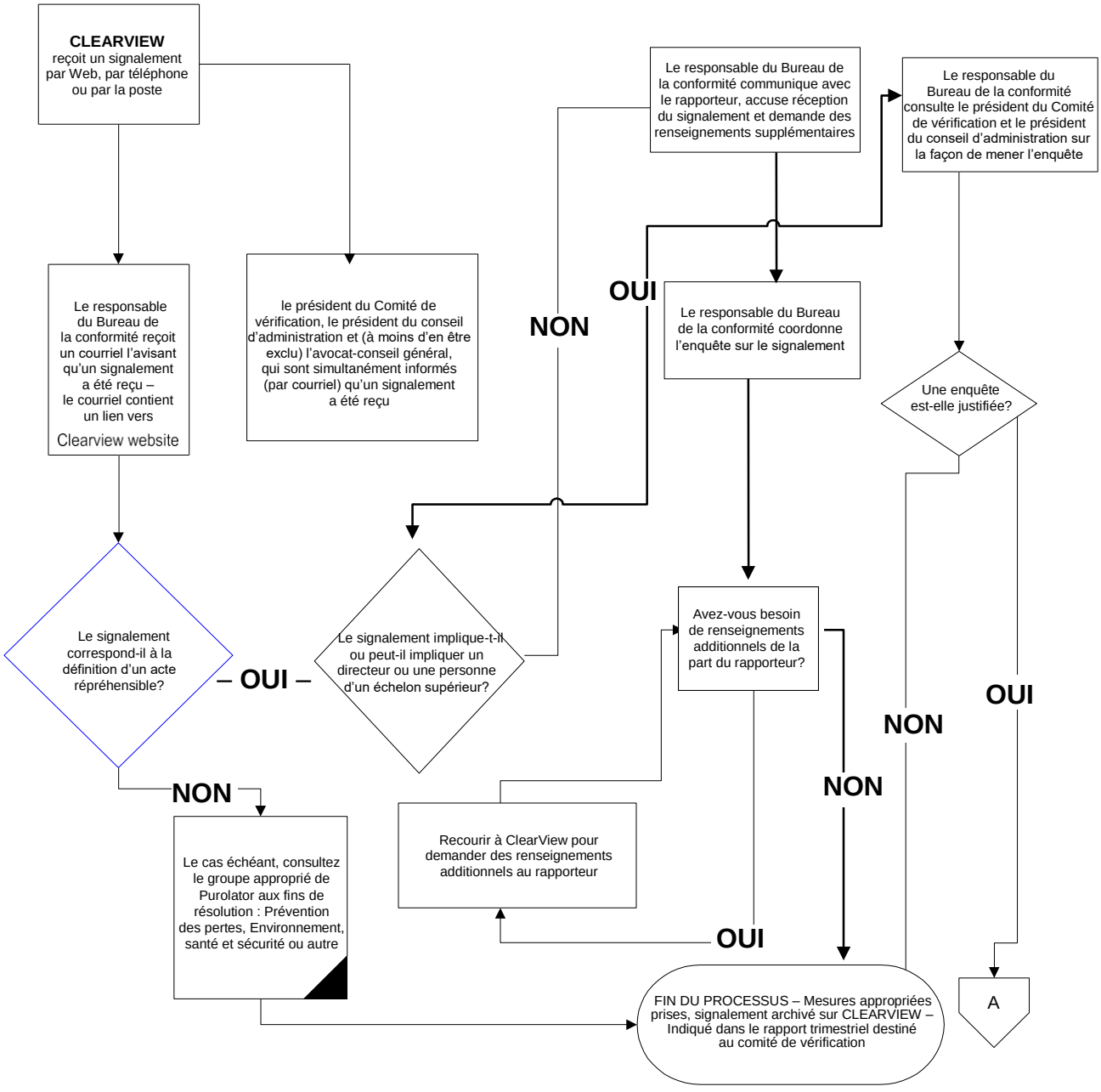
Le responsable du Bureau de la conformité a le pouvoir d'obtenir tout document ou toute information, y compris les données sous forme électronique, nécessaire à l'exercice de ses fonctions en vertu de la présente politique, à condition que ce document ou cette information appartienne à Purolator ou qu'il soit sous sa garde ou son contrôle légal. Tous les employés, les entrepreneurs et les conseillers professionnels de Purolator doivent se conformer aux demandes de renseignements du responsable du Bureau de la conformité, à condition que cette demande soit approuvée par l'une des personnes suivantes : a) un membre du conseil d'administration;
b) le président et chef de la direction ou c) un dirigeant qui relève directement du président et chef de la direction.

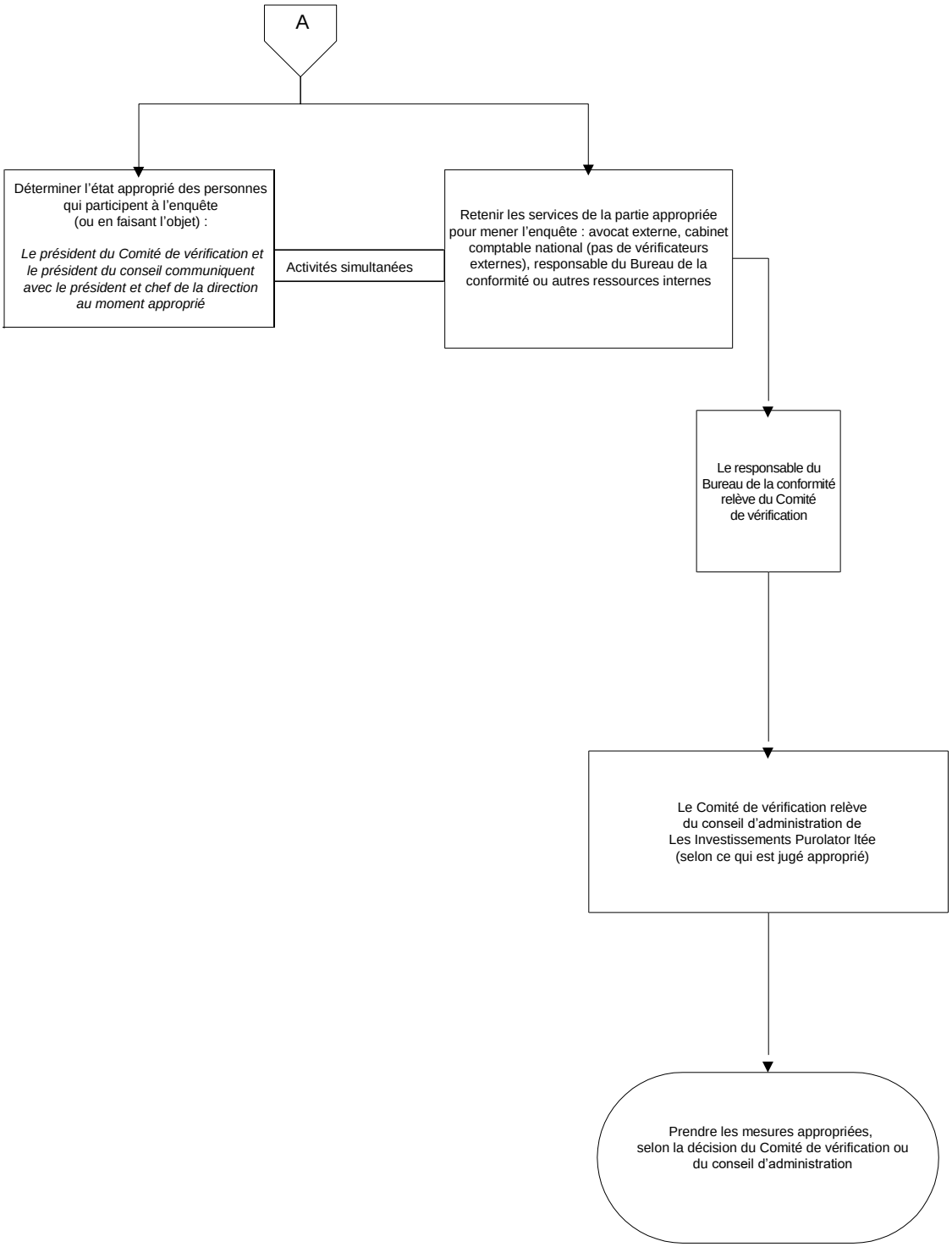
11. Aide juridique destinée au rapporteur

Afin d'encourager la production de signalements de bonne foi, le président du Comité de vérification, le président du conseil d'administration ou toute autre personne compétente peut, à sa seule discrétion, prendre des dispositions pour que le rapporteur reçoive les conseils d'un cabinet d'avocats indépendant, à un coût raisonnable pour Purolator. Dans de tels cas, le rôle du cabinet d'avocats indépendant consiste à représenter le rapporteur à l'égard du signalement, en vertu d'un mandat de représentation en justice que Purolator et le cabinet d'avocats indépendant doivent conclure. Cette décision de retenir les services d'un cabinet d'avocats indépendant est prise en fonction du bien-fondé et des circonstances du signalement. Le cabinet d'avocats indépendant agit dans l'intérêt du rapporteur.

ANNEXE 1

DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS DE CLEARVIEW




A
Déterminer l'état approprié des personnes qui participent à l'enquête (ou en faisant l'objet) :
Le président du Comité de vérification et le président du conseil communiquent avec le président et chef de la direction au moment approprié
Activités simultanées
Retenir les services de la partie appropriée pour mener l'enquête : avocat externe, cabinet comptable national (pas de vérificateurs externes), responsable du Bureau de la conformité ou autres ressources internes
Le responsable du Bureau de la conformité relève du Comité de vérification
Le Comité de vérification relève du conseil d'administration de Les Investissements Purolator ltée (selon ce qui est jugé approprié)
Prendre les mesures appropriées, selon la décision du Comité de vérification ou du conseil d'administration