



## POLITIQUE DE RESSOURCES HUMAINES

No. de politique	RH-GEN.11
Date de publication	2005-09-08
Date de révision	2014-06-10
Émise par	Service des ressources humaines
Approuvée par	Comité de direction Conseil d'administration de Uni-Sélect inc.

# PROCÉDURES DE DÉNONCIATION AU COMITÉ DE VÉRIFICATION

## CETTE POLITIQUE EST OBLIGATOIRE

Seule la version originale conservée dans le Manuel des politiques ressources humaines, au Service des ressources humaines du siège social d'Uni-Sélect inc. (« **Société** »), telle qu'amendée de temps à autre, est considérée comme référence officielle.

Cette politique fait partie intégrante du contrat d'embauche de la Société et il est impératif de la suivre rigoureusement.

### 1. OBJET

Cette politique s'applique à tous les employés, aux dirigeants et aux administrateurs de la Société et à ses filiales sans égard à l'emplacement géographique ou les fonctions occupées.

Cette politique décrit la procédure pour la réception et le traitement des Plaintes ainsi que pour la conservation des dossiers de Plaintes relatives à la comptabilité, aux contrôles comptables internes et aux questions d'audit de la Société.

Le comité d'audit (« **Comité** ») a la responsabilité de s'assurer que la Société (qui, aux fins des présentes, inclut la Société, ses filiales et sociétés liées) a en place une procédure adéquate pour recevoir et traiter toute Plainte ainsi que pour conserver le dossier de toute Plainte portant sur la comptabilité, les contrôles internes ou les audits. De plus, le Comité doit s'assurer que la procédure en place permette le dépôt de Plaintes Anonymes et Confidentielles par les employés de la Société qui désirent faire part d'une préoccupation qu'ils ont au sujet de la comptabilité, des contrôles comptables internes ou des audits des états financiers de la Société. Les procédures énoncées ci-dessous ont été établies en vue de remplir les responsabilités du Comité et d'assurer que toute Plainte soit traitée.

### 2. DÉFINITIONS

« **Anonyme** » : dont l'auteur est inconnu et qui ne contient aucune indication permettant de découvrir l'identité de celui-ci. L'anonymat n'est pas compromis par l'attribution d'un code ou autre désignation dont une personne peut se servir pour communiquer sans révéler son identité.

« **Confidentiel** » : accès limité aux personnes qui sont tenues de savoir. Le besoin de savoir découle normalement d'une obligation d'effectuer une enquête ou d'entreprendre des mesures correctives ou disciplinaires.

« **Délégué confidentiel** » : personne indépendante de la fonction financière désignée par le Comité pour l'aider à traiter les Plaintes conformément aux procédures de cette politique et du Comité. Sauf décision contraire du Comité, le Délégué confidentiel sera le secrétaire de la Société.

« **Plainte** » : toute dénonciation à la Société qui exprime une préoccupation, une demande de correction ou un rapport concernant une infraction soupçonnée à la loi applicable ou à une politique de la Société en rapport avec sa comptabilité, ses contrôles internes ou l'audit comptable.

### 3. MISE EN APPLICATION

---

#### 3.1 PRÉSENTATION ET RÉCEPTION DES PLAINTES

##### 3.1.1 Employés

**3.1.1.1** Les employés sont libres de soumettre des Plaintes à leur superviseur, au service des ressources humaines ou au service des affaires juridiques, tout comme ils le feraient pour tout autre problème lié au milieu de travail. Les destinataires de ces Plaintes doivent les transmettre rapidement au président du Comité et au Délégué confidentiel.

**3.1.1.2** En outre, afin d'assurer le caractère Confidentiel ou Anonyme de leurs Plaintes, les employés peuvent, par voie de courrier interne (ou de courrier régulier ou de tout autre service de livraison) faire parvenir leurs Plaintes directement au siège de la Société sous pli scellé « **À l'attention du président du comité d'audit d'Uni-Sélect inc.** ». Cette enveloppe doit demeurer scellée jusqu'à sa réception par le président du Comité et porter la mention « **À être ouverte par le destinataire uniquement** ». Les employés peuvent également faire parvenir leurs Plaintes par courriel à l'adresse [denonciation@uniselect.com](mailto:denonciation@uniselect.com). Toutefois, un employé désirant conserver l'anonymat doit s'assurer que son nom n'apparaît ni dans l'adresse courriel, ni dans la section « expéditeur », ni dans le texte du message. Advenant que le nom de l'employé apparaisse, la demande sera considérée Confidentielle, mais pas Anonyme. Les courriels envoyés à l'adresse [denonciation@uniselect.com](mailto:denonciation@uniselect.com) parviennent directement au président du Comité.

**3.1.1.3** Les employés peuvent aussi soumettre leurs Plaintes sur la boîte vocale dédiée à cet effet en composant sans frais le 1-855-650-0998. Seul le président du Comité peut accéder aux messages laissés sur cette boîte vocale. Il reçoit un avis par courriel lorsqu'un message est enregistré. Advenant que l'employé n'indique ni son nom ni ses coordonnées sur le message, la Plainte sera traitée comme Anonyme.

##### 3.1.2 Public

**3.1.2.1** Toute personne qui n'est pas un employé de la Société peut transmettre une Plainte par courrier (ou par tout autre moyen) à l'adresse du siège de la Société aux soins de n'importe lequel de ses dirigeants (dont le nom figure sur le site Internet externe de la Société) ou sous pli scellé portant la mention « **Personnel et strictement confidentiel – À l'attention du président du comité d'audit d'Uni-Sélect inc.** ». Les enveloppes ainsi marquées doivent rester scellées jusqu'à leur réception par le président du Comité. Toute personne qui n'est pas un employé de la Société peut également faire parvenir une Plainte par courriel à l'adresse [denonciation@uniselect.com](mailto:denonciation@uniselect.com). Toutefois, un plaignant désirant conserver l'anonymat doit s'assurer que son nom n'apparaît ni dans l'adresse courriel, ni dans la section « expéditeur », ni dans le reste du message. Advenant que le nom du plaignant apparaisse, la demande sera considérée Confidentielle, mais pas Anonyme. Les courriels envoyés à l'adresse [denonciation@uniselect.com](mailto:denonciation@uniselect.com) parviennent directement au président du Comité.

**3.1.2.2** Toute personne qui n'est pas un employé de la Société peut aussi soumettre une Plainte sur la boîte vocale dédiée à cet effet en composant sans frais le 1-855-650-0998. Seul le président du Comité peut accéder aux messages laissés sur cette boîte vocale. Il reçoit un avis par courriel lorsqu'un message est enregistré. Advenant que le plaignant n'indique ni son nom ni ses coordonnées sur le message, la Plainte sera traitée comme Anonyme.

## PROCÉDURE DE DÉNONCIATION AU COMITÉ DE VÉRIFICATION

### 3.1.3 Réception des plaintes

Le secrétaire doit soumettre régulièrement au Comité un rapport sur le mécanisme de réception des Plaintes. Le Comité pourra ainsi vérifier si ce mécanisme est satisfaisant, c'est-à-dire s'il est efficace, précis et rapide, s'il protège la confidentialité et l'anonymat, et s'il est efficient.

### 3.2 CONSERVATION DES DOSSIERS DE PLAINTES

Les dossiers concernant les Plaintes appartiennent à la Société et doivent être conservés :

- 3.2.1 Conformément aux lois en vigueur et aux politiques applicables en matière de conservation des documents;
- 3.2.2 En tenant compte des sauvegardes prévues pour assurer la confidentialité et, au besoin, l'anonymat de l'auteur de la Plainte; et
- 3.2.3 de manière à optimiser l'utilité des dossiers dans le cadre du programme général de conformité de la Société.

### 3.3 TRAITEMENT DES PLAINTES

- 3.3.1 Toutes les Plaintes doivent être considérées Confidentielles et traitées comme telles.
- 3.3.2 L'auteur d'une Plainte Anonyme peut être informé du fait que sa demande de conserver l'anonymat peut nuire à l'efficacité de l'enquête. Le cas échéant, l'anonymat de cette personne doit cependant être conservé jusqu'à ce qu'elle renonce à celui-ci. Tout système conçu pour l'échange de renseignements avec un plaignant ou une plaignante doit pouvoir assurer l'anonymat de cette personne.
- 3.3.3 Le président du Comité doit informer le Comité, sous forme récapitulative ou autrement, de toutes les Plaintes reçues et formuler une évaluation initiale du traitement qui convient à chaque Plainte. Le président du Comité peut, s'il le juge approprié et tout en maintenant la confidentialité, consulter des membres de la direction pour procéder à son évaluation initiale. Le traitement, l'enquête et l'analyse des Plaintes doivent se faire sous la direction ou les directives du Comité ou du Délégué confidentiel. Au besoin, le Comité peut alors décider d'embaucher, aux frais de la Société, des conseillers indépendants, par exemple un avocat externe ou des comptables indépendants de l'auditeur de la Société.
- 3.3.4 Après enquête et analyse d'une Plainte, le président du Comité doit, au besoin, soumettre au Comité un rapport sur les mesures disciplinaires ou correctives recommandées. Les mesures justifiées par les circonstances selon le Comité doivent ensuite être présentées au conseil d'administration ou aux membres appropriés de la haute direction pour autorisation ou mise en place. Si le Comité considère qu'une mesure adoptée à la suite d'une Plainte est importante ou qu'elle mérite d'être consignée au procès-verbal de ses réunions, le procès-verbal doit faire état de cette mesure.
- 3.3.5 Aucun employé ne pourra faire l'objet de discrimination ou être pénalisé, congédié, destitué de ses fonctions ou suspendu parce qu'il a formulé une Plainte de bonne foi. Toutes représailles ou tentative de représailles, de quelque nature, envers une personne qui formule une Plainte de bonne foi est strictement interdite et doit être immédiatement rapportée au président du Comité, au Délégué confidentiel ou au secrétaire.

***Tout manquement à l'un des principes énoncés dans cette politique peut entraîner des sanctions administratives ou disciplinaires sévères à l'égard du contrevenant, y compris la cessation des droits d'accès aux différents services informatiques ou allant jusqu'au et incluant même le congédiement. Selon la sévérité des actes posés, des poursuites judiciaires pourraient même être envisagées.***