

Procédures relatives aux plaintes concernant la comptabilité, la vérification et les contrôles internes

1.0 Objectif

Le comité de vérification du conseil d'administration de George Weston Limitée (la « société ») est par son mandat responsable des procédures relatives à la réception, à la consignation, au traitement et au suivi des plaintes reçues par la société concernant la comptabilité, les contrôles internes, les contrôles sur la communication de l'information ou les questions de vérification, et qui ont trait à la présentation par les collègues de la société, en toute confidentialité et sous le couvert de l'anonymat, de leurs préoccupations relatives à la comptabilité, aux contrôles internes ou à la vérification.

Le comité de vérification a adopté ces procédures afin d'établir et de décrire les procédures s'appliquant à la réception et au traitement de ces plaintes et préoccupations (les « plaintes »).

2.0 Application

Ces procédures s'appliquent à tous les directeurs, aux membres de la direction et aux collègues de George Weston Limitée et de ses filiales, excepté Les Compagnies Loblaw Limitée et la Fiducie de placement immobilier Propriétés de Choix, qui ont leurs propres procédures à cet égard, et leurs filiales respectives.

3.0 Portée des plaintes et exemples

Voici une liste des types de plaintes à signaler :

- (a) trafiquage de documents ou de dossiers de la société ayant trait à la comptabilité ou à la vérification (tous formats confondus, y compris les documents électroniques comme les courriels) ou destruction de documents ou de dossiers de la société relatifs à la comptabilité ou à la vérification, exception faite de ce que la société autorise ou exige dans ses lignes directrices sur la conservation des dossiers;
- (b) fraude ou erreur délibérée dans la préparation, l'évaluation, l'examen ou la vérification d'états financiers de la société;
- (c) fraude ou erreur délibérée dans la consignation et la tenue de dossiers financiers de la société (par exemple : chiffres gonflés dans un rapport de dépenses, falsification de feuilles de temps, préparation de factures erronées, déclaration de stocks erronée à dessein ou inscription d'une dépense à un poste budgétaire qui ne correspond pas à l'emploi réel des fonds);
- (d) non-respect ou application incorrecte des contrôles internes de la société en matière de comptabilité (par exemple : le fait de contourner le processus de conformité des contrôles internes);
- (e) fausses déclarations communiquées à un cadre supérieur ou à un comptable au sujet d'une question traitée dans un dossier financier, un état financier ou un rapport de vérification de la société, ou toute fausse déclaration de cette nature commise par un cadre supérieur ou un comptable; et
- (f) tentative d'induire en erreur, de tromper, ou de manipuler un comptable ou vérificateur interne ou externe dans toute activité concernant la préparation,

l'examen ou la vérification d'états ou documents financiers de la société, ou d'exercer toute autre forme d'influence ou de pression malhonnêtes en ce sens.

Les activités frauduleuses autres que celles liées à la comptabilité, aux contrôles internes, aux contrôles sur la communication de l'information ou aux questions de vérification doivent être signalées conformément au Code de déontologie de la société et traitées en suivant la politique antifraude de cette dernière.

4.0 Dépôt des plaintes

Toute personne assujettie aux présentes procédures doit signaler les plaintes dans les 24 heures suivant le moment où l'incident en cause vient à leur connaissance. À l'exception des endroits où la législation en valeurs mobilières ne le permet pas, le collègue doit signaler un incident par l'un des moyens suivants :

- (a) en passant par la ligne Action-Intégrité 1-800-594-1495 ou www.gwlintegrity.com de façon anonyme;
- (b) en parlant au gestionnaire le plus haut placé de son groupe ou à son représentant, Ressources humaines, ou en envoyant un courriel à l'adresse (compliance@weston.ca);
- (c) en communiquant par téléphone, par écrit ou par courriel à l'une des personnes dont les coordonnées sont indiquées à l'annexe A;
- (d) en communiquant avec le président du comité de vérification, dont les coordonnées sont indiquées à l'annexe B, si la plainte concerne l'une des personnes susmentionnées.

5.0 Anonymat et confidentialité

Les collègues peuvent porter plainte de manière anonyme. Sauf exigence contraire de la loi, la société garantit la confidentialité absolue quant à l'objet de la plainte et à l'identité de la personne qui communique la plainte (si cette identité est révélée). Cette information ne sera divulguée qu'aux personnes qui ont besoin de connaître la teneur de la plainte, y compris les intervenants appartenant aux organismes de réglementation ou d'application de la loi, au besoin, pour enquêter et résoudre l'incident efficacement.

6.0 Représailles interdites

En aucun cas la société ni aucun de ses collègues n'exerceront de représailles contre une personne ayant déposé une plainte de bonne foi. Le terme « représailles » désigne un congédiement, une rétrogradation ou toute autre mesure disciplinaire ou action qui viserait à punir la personne susmentionnée. Il est également interdit pour les collègues, les membres de la direction et les directeurs de la société de poser quelque action que ce soit, dans l'immédiat ou par la suite, en vue d'empêcher une personne de déposer une plainte. Celui ou celle qui transgresse les interdictions décrites aux présentes s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

7.0 Enquête sur les plaintes

Lorsqu'une plainte est reçue, les personnes suivantes seront avisées (si l'une d'entre elles est concernée par la plainte, elle ne sera pas avisée) :

- Chef de la direction financière
- Chef de la direction des affaires juridiques et secrétaire
- Chef de la gestion des risques

- Président du comité de vérification

Le chef de la gestion des risques et le chef de la direction des affaires juridiques, ou seulement l'un d'entre eux si l'autre est concerné par la plainte, suivront les procédures suivantes :

- (a) déterminer si une enquête sur la plainte est favorable;
- (b) amorcer immédiatement l'enquête sur la plainte, si nécessaire;
- (c) interroger ou faire collaborer d'autres personnes aux fins de l'enquête, mais, par souci de confidentialité, uniquement dans la mesure de ce qui est nécessaire;
- (d) travailler avec les représentants de la loi dans les limites de ce qui est nécessaire ou jugé approprié;
- (e) dans les trente (30) jours suivant son dépôt, tout mettre en œuvre pour déterminer si la plainte est fondée ou non;
- (f) dans les soixante (60) jours suivant le dépôt de la plainte, produire un rapport détaillant les points suivants :
 - (i) une conclusion sur le bien-fondé ou non de la plainte;
 - (ii) un résumé des principales conclusions de l'enquête; et, si la plainte était fondée;
 - (iii) les mesures disciplinaires recommandées, le cas échéant; et
 - (iv) les mesures recommandées pour éviter que des incidents de la même nature se reproduisent.
- (g) aussitôt le rapport mentionné au point (f) terminé, veuillez le remettre au président du comité de vérification.

8.0 Consignation des plaintes

Toutes les plaintes doivent être entièrement documentées par les personnes qui les reçoivent. L'information recueillie au cours d'une enquête sur une plainte et le rapport d'enquête exigé par ces procédures sont conservés par la société pendant sept (7) ans dans un dossier portant la mention « Confidentiel et privilégié ». Tous les documents et les dossiers se rapportant à une plainte sont conservés ensemble dans un endroit sûr.

9.0 Interprétation

Toute question concernant les présentes procédures doit être adressée au chef de la direction des affaires juridiques et secrétaire ou à l'un de ses délégués. L'interprétation des présentes procédures relève du chef de la direction des affaires juridiques et secrétaire et du chef de la direction financière.

10.0 Révision

Les présentes procédures font l'objet d'une révision annuelle par le comité de vérification.

Politique de l'entreprise

Procédures relatives aux plaintes concernant la comptabilité, la vérification et les contrôles internes

Annexe A

Personne-ressource

Chef de la direction financière
22, avenue St. Clair Est
Bureau 2001
Toronto (Ontario) M4T 2S7
Tél. : 416-965-5730

Chef de la direction des affaires juridiques et secrétaire
22, avenue St. Clair Est
Bureau 700
Toronto (Ontario) M4T 2S5
Tél. : 416-965-5433

Chef de la gestion des risques
22, avenue St. Clair Est
Bureau 700
Toronto (Ontario) M4T 2S5
Tél. : 416-965-5540

Annexe B

Coordonnées du chef du comité de vérification

Président du comité de vérification
« Privé et confidentiel »
a/s de George Weston Limitée
22, St. Clair Avenue East
Bureau 700
Toronto (Ontario) M4T 2S5