

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

1.0 Raison d'être

Le comité de vérification du conseil d'administration de George Weston Limitée (la « société ») est par son mandat responsable des procédures de la société relatives à la réception, à la consignation 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 employés 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 administrateurs, dirigeants et employés de George Weston Limitée et ses filiales, à l'exception de Les Compagnies Loblaw Limitée et de la Fiducie de placement immobilier Propriétés de Choix, qui ont leurs propres procédures à cet égard, et leurs filiales respectives.

3.0 Exemples de plaintes

Voici une liste des types de plaintes à signaler :

- (a) traficage 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 (p. ex. : chiffres gonflés dans un rapport de dépenses, falsification de feuilles de temps, surfacturation par erreur volontaire, registre des stocks erroné 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 (p. ex. : le fait de contourner les mesures de conformité des contrôles internes);
- (e) fausse déclaration communiquée à un cadre supérieur ou à un comptable au sujet d'une question traitée dans un document ou rapport financier ou un rapport de vérification de la société, ou toute fausse déclaration de cette nature commise par un cadre supérieur ou un comptable;

- (f) tentative de tromper, d'induire en erreur 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

Toutes les personnes qui sont assujetties aux présentes procédures doivent communiquer une plainte à la société 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, l'employé doit signaler un incident par l'un des moyens suivants :

- (a) en passant par la ligne téléphonique 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 (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 sous le couvert de l'anonymat. 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 employés n'exerceront de représailles contre une personne ayant déposé une plainte de bonne foi. Le terme « représailles » s'entend d'un congédiement, d'une rétrogradation ou de toute autre mesure disciplinaire ou action qui viserait à punir la personne susmentionnée. Il est également interdit aux employés, membres de la direction et administrateurs 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 sont avisées (si l'une d'entre elles est concernée par la plainte, elle ne sera pas avisée) :

- Chef de la direction financière

- Vice-président, avocat général et secrétaire
- Chef de la gestion du risque
- Président du comité de vérification

Le chef de la gestion des risques et le vice-président principal, avocat général et secrétaire du groupe, 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) tout mettre en œuvre pour déterminer si la plainte est fondée ou non, dans les trente (30) jours suivant son dépôt;
- (f) dans les soixante (60) jours suivant le dépôt de la plainte, produire un rapport détaillant les points suivants :
 - (i) la question de savoir si la plainte est fondée ou non;
 - (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 à l'alinéa précédent terminé, 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 ». 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 vice-président, avocat général et secrétaire. L'interprétation des présentes procédures relève du vice-président, avocat général 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 Coordonnées

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

Vice-président, avocat général et secrétaire
22, avenue St. Clair Est
Bureau 700
Toronto (Ontario) M4T 2S5
Tél. : 416-965-5433

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

Annexe B Coordonnées du président 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