

Objet : Plaintes concernant la comptabilité, la vérification et les contrôles internes

Politique de l'entreprise n° **C03.008.01**

Date de publication : **mai 5, 2026**

Remplace la version portant la date : **avril 2025**

Date de la prochaine révision : **mai 2027**

Champ d'application :

Cette politique doit être suivie par tous les administrateurs, membres de la direction et collègues de Les Compagnies Loblaw Limitée et de ses filiales canadiennes (collectivement appelées « Loblaw » ou la « société »), à l'exception de T&T Supermarché.

1.0 Objectif

Le comité de vérification du conseil d'administration de Les Compagnies Loblaw Limitée (la « société ») est par son mandat responsable des procédures de la société relatives à la réception, à la consignation, au traitement et au suivi des plaintes et des préoccupations reçues par la société concernant la comptabilité, les contrôles internes, les contrôles sur la communication de l'information ou les questions de vérification (« la ou les plainte(s) »), 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 plaintes.

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.

2.0 Portée des plaintes et exemples

Voici les types d'incidents que les administrateurs, directeurs et collègues (collectivement appelés « les collègues ») de la société doivent signaler en déposant une plainte :

- (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 conduite de la société et traitées en suivant la politique antifraude de cette dernière.

3.0 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, le collègue peut signaler un incident par l'un des moyens suivants :

- (a) en passant par la ligne téléphonique Action-Intégrité (1-800-525-7868 ou www.ligneactionintegrite.com) de façon anonyme;
- (b) en parlant au gérant/gestionnaire le plus haut placé de son groupe ou à son gestionnaire des ressources humaines, ou en envoyant un courriel à la boîte aux lettres de la conformité et de l'éthique;
- (c) en communiquant par téléphone, par écrit ou par courriel à l'une des personnes dont les coordonnées sont indiquées à l'annexe A; ou
- (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.

4.0 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.

5.0 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 » 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 collègues 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.

6.0 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) :

Vice-président exécutif, chef de la direction des affaires juridiques et secrétaire
Vice-président de la conformité et de l'éthique
Chef de la gestion des risques
Chef de la direction financière
Président du comité de vérification

Le vice-président de la conformité et de l'éthique et le vice-président exécutif, chef de la direction des affaires juridiques et secrétaire, en concertation avec le chef de la gestion des risques, sauf si l'un d'entre eux 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;
 - (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.

7.0 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.

8.0 Interprétation

Toute question concernant les présentes procédures doit être adressée au vice-président exécutif, chef de la direction des affaires juridiques et secrétaire. L'interprétation des présentes procédures relève du vice-président exécutif, chef de la direction des affaires juridiques et secrétaire et du chef de la direction financière.

9.0 Révision

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

Annexe A

Coordonnées

Vice-président exécutif, chef de la direction des affaires juridiques et secrétaire
« Privé et confidentiel »
1 President's Choice Circle
Brampton (Ontario) L6Y 5S5
Tél. : 905-459-2500

Chef de la gestion des risques
« Privé et confidentiel »
1 President's Choice Circle
Brampton (Ontario) L6Y 5S5
Tél. : 905-459-2500

Vice-président de la conformité et de l'éthique
« Privé et confidentiel »
1 President's Choice Circle
Brampton (Ontario) L6Y 5S5
Tél. : 905-459-2500

Annexe B

Coordonnées du président du comité de vérification

Président du comité de vérification
« Privé et confidentiel »
a/s de Les Compagnies Loblaw Limitée
22 Avenue St. Clair Est, 9^e étage
Toronto (Ontario) M4T 2S5