



Politique de signalement des préoccupations éthiques de Produits forestiers Résolu

POLITIQUE DE SIGNALEMENT DES PRÉOCCUPATIONS ÉTHIQUES

1. PORTÉE ET OBJET DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Pour assurer le succès de notre entreprise, il est essentiel que chacun de nous respecte notre Code de conduite. Celui-ci établit les valeurs éthiques fondamentales et les normes de conduite que nous devons démontrer dans toutes les sphères de notre travail et de nos activités. Des résultats d'affaires ne doivent jamais être obtenus au détriment de l'éthique ou de la conformité.

La présente politique de signalement des préoccupations éthiques (« politique ») est un important complément à notre Code de conduite. Elle confirme que chacun de nous a le devoir de soulever et de signaler ses questions, plaintes et préoccupations se rapportant à l'application ou à des violations possibles ou soupçonnées de la loi, du Code de conduite, de la présente politique ou des autres politiques et procédures applicables portant sur l'éthique et la conformité (chacune, une « préoccupation »¹; une préoccupation se rapportant à une violation possible ou soupçonnée constitue un « écart de conduite »). La présente politique fournit également des détails sur le processus de signalement des préoccupations et nous renseigne sur la manière dont celles-ci seront traitées.

Bien que la présente politique renvoie parfois aux « employés », elle s'applique à l'ensemble des employés et des dirigeants de Produits forestiers Résolu Inc., de ses filiales en propriété exclusive et de leurs divisions respectives (collectivement, la « Société » ou « Résolu »), y compris à toute personne qui travaille pour la Société, quels que soient l'échelon ou la division, que ce soit à temps plein, à temps partiel, sur une base contractuelle, saisonnière, temporaire, de consultant ou autre. Par « entités affiliées », nous entendons, en plus de nos filiales en propriété exclusive, la société Domtar (« Domtar ») et ses filiales qui font partie du Groupe Paper Excellence.

La Société et ses entités affiliées peuvent adopter des politiques et procédures supplémentaires pour mettre en œuvre les lignes directrices que renferme la présente politique. Nous pouvons à

¹ La présente politique ne vise pas les plaintes, préoccupations ou questions se rapportant exclusivement aux relations de travail, aux griefs ou à l'interprétation ou à l'application des conventions collectives.

tout moment changer ou réviser la présente politique et ses autres politiques et procédures. Nous pouvons aussi modifier la présente politique ou y apporter des ajouts en fonction des exigences ou restrictions particulières des lois locales s'appliquant dans les pays où nous exerçons nos activités². La présente politique ne vise toutefois pas à remplacer les modalités des conventions collectives applicables.

La présente politique et le Code de conduite sont affichés sur le site Web de Résolu à l'adresse www.pfresolu.com/A_propos_de_nous/Gouvernance_dentreprise.

2. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Chacun d'entre nous doit assumer la responsabilité de ses propres actes et du respect des engagements de Résolu à l'égard de l'intégrité, de l'éthique et de la conformité. Résolu s'attend à ce que chacun de nous **participe activement** à son programme d'éthique et de conformité et elle nous encourage à le faire.

Employés. Chaque employé a la responsabilité de se familiariser avec le Code de conduite, la présente politique et les autres politiques et procédures qui lui sont applicables, de s'y conformer et de soulever toutes les préoccupations qu'il pourrait avoir. Comme il est décrit ci-après, plusieurs options vous sont offertes pour faire part de vos préoccupations. De plus, vous êtes tenu de collaborer avec la Société dans le cadre d'enquêtes, y compris celles qui sont menées aux termes de la présente politique.

Superviseurs et cadres. Les superviseurs et les cadres doivent donner l'exemple et manifester leur engagement à l'égard du Code de conduite, de la présente politique et des autres politiques et procédures applicables. Ils doivent veiller à ce que tous les employés sous leur direction se sentent à l'aise de soulever leurs préoccupations, sans crainte de représailles, et qu'ils connaissent les options à leur disposition pour le faire.

Lorsqu'ils traitent une préoccupation, les superviseurs et les cadres doivent respecter les lignes directrices énoncées dans la présente politique et dans les autres politiques et procédures applicables, y compris les exigences de :

- traitement sans délai de toutes les questions et demandes de conseils qui leur sont soumises directement et
- signalement immédiat de tous les écarts de conduite possibles ou soupçonnés (y compris ceux qui leur sont soumis directement) :

² Si une modification visant un pays donné est adoptée, le terme « politique » renvoie à la présente politique, dans sa version ainsi modifiée, lorsqu'elle s'applique à un employé dans ce pays.

- à un directeur de la conformité ou à un membre du comité de gestion des dossiers (voir annexe A)³ ou
- à la personne-ressource de la Société désignée par un directeur de la conformité dans l'une ou l'autre des politiques et procédures applicables⁴ pour procéder à l'examen du type d'écart de conduite allégué, sauf s'il s'agit d'une « préoccupation délicate » (telle que définie ci-après), auquel cas l'écart de conduite allégué doit être immédiatement signalé au chef, Services juridiques mondiaux (voir annexe A)⁵.

Directeurs de la conformité. La mise en œuvre continue de la présente politique est confiée aux directeurs de la conformité de la Société (« Directeurs de la conformité »). Ils sont appuyés par le comité de gestion des dossiers et par les chargés de dossier.

Comité de gestion des dossiers. Le comité de gestion des dossiers est composé de cadres supérieurs (voir annexe A) nommés pour agir en tant que chargés de dossier, pour assister les autres chargés de dossiers dans leur traitement des préoccupations, pour régler les dossiers d'écarts de conduite possibles ou soupçonnés et pour revoir périodiquement les dossiers d'écarts de conduite.

Chargés de dossier. Les chargés de dossier sont nommés parmi différentes fonctions de gestion (principalement les Ressources humaines, le Service juridique et l'Audit interne) aux fins d'effectuer les analyses et les enquêtes relatives aux préoccupations dont le traitement leur est confié.

Chef Services juridiques mondiaux. Le chef, Services juridiques mondiaux du Groupe Paper Excellence (le « chef, Services juridiques mondiaux ») traite les « préoccupations délicates»⁶. Une préoccupation est « délicate » si i) elle met en cause un membre de la haute direction ou le chef de la comptabilité de la Société; ii) elle implique une violation possible ou soupçonnée de la présente politique par un directeur de la conformité, d'un membre du comité de gestion des dossiers ou d'un chargé de dossier dans l'exercice de ses fonctions prévues à la présente politique; ou iii) un directeur de la conformité, un membre du comité de gestion des dossiers ou un chargé de dossier juge, pour un motif ou un autre, qu'il vaudrait mieux que la préoccupation soit traitée par le chef, Services juridiques mondiaux.

³ Si la préoccupation est « délicate » (telle que définie ci-après), elle doit aussi être signalée au chef, Services juridiques mondiaux (voir annexe A).

⁴ Voir, par exemple, les politiques et procédures de Résolu en matière de harcèlement.

⁵ Plus précisément, en cas de conflit entre la présente politique et une autre politique ou procédure d'entreprise concernant la personne à laquelle une préoccupation délicate doit être signalée ou qui doit la traiter, la présente politique aura préséance.

⁶ Plus précisément, seul le chef, Services juridiques mondiaux peut procéder à l'examen de préoccupations délicates impliquant un écart de conduite possible ou soupçonné et ce, même dans le cas de dispositions contraires prévues dans une autre politique ou procédure de la Société.

3. SIGNALER VOS PRÉOCCUPATIONS

Pour accroître la confiance des parties prenantes envers son engagement à maintenir une culture d'intégrité, Résolu a instauré le processus suivant pour vous permettre de soulever et de signaler vos préoccupations.

Que signaler :

Chaque employé de Résolu a le **devoir de soulever et de signaler toutes ses préoccupations**. En signalant vos préoccupations, non seulement vous faites votre devoir, mais vous contribuez aussi au renforcement de la culture éthique au sein de Résolu. Il faut garder à l'esprit que le comportement éthique de la Société correspond à la somme des gestes posés par chacun de nous.

Par conséquent, vous êtes **invité à et tenu** de :

- poser les questions que vous avez concernant l'éthique et la conformité afin de mieux comprendre les valeurs et attentes de la Société en matière d'éthique
- être proactif et demander conseil avant même qu'un problème ne survienne
- signaler sans délai tout écart de conduite soupçonné.

Exemples d'écarts de conduite

Voici des exemples (et non une liste exhaustive) d'écarts de conduite qui doivent être signalés sans délai dès qu'ils sont soupçonnés :

- | | |
|--|--|
| ➤ acte qui menace la santé et la sécurité d'une personne | ➤ irrégularité financière (p. ex., irrégularité dans la présentation de l'information financière, la comptabilité, les contrôles comptables internes et l'audit) |
| ➤ infraction criminelle commise par un employé, un fournisseur ou un autre particulier ou une entité | ➤ fraude |
| ➤ violation des lois sur la concurrence/lois antitrust | ➤ acte contraire à l'éthique, à la loi ou aux valeurs de la Société |
| ➤ violation des lois sur les valeurs mobilières | ➤ toute autre violation du Code de conduite ou des autres politiques et procédures applicables (y compris la présente politique) |
| ➤ corruption | |

- | | |
|--|---|
| ➤ tout autre cas de non-respect des lois et règlements applicables | ➤ tout acte pouvant mener à l'une ou l'autre des situations décrites ci-dessus s'il se poursuit |
| ➤ discrimination ou harcèlement | ➤ dissimulation délibérée de renseignements concernant l'une ou l'autre des situations décrites ci-dessus |
| ➤ acte qui cause ou peut causer des dommages à l'environnement | |

Quand signaler :

Il est dans l'intérêt général qu'une préoccupation soit signalée **dès que possible**. Quand la Société est rapidement mise au courant d'une préoccupation, elle peut agir pour mettre fin aux problèmes, ou mieux, pour les prévenir, ainsi que pour atténuer, voire éviter, les préjudices qui pourraient en résulter.

Comment signaler :

Résolu s'efforce de créer un environnement dans lequel chaque employé est à l'aise de s'adresser directement à la direction sans cacher son identité pour faire part de toute préoccupation qu'il peut avoir. Elle encourage les contacts personnels, car ils facilitent l'échange d'information et le suivi auprès de l'employé, ce qui rend le processus de règlement plus efficace. Les superviseurs, les cadres et les représentants des Ressources humaines de chaque établissement sont là pour aider, comme le sont tous les autres membres des équipes des Ressources humaines, du Service juridique et de l'Audit interne de même que la haute direction. Chacun d'eux trouvera le temps de discuter avec honnêteté et ouverture de chacune de vos préoccupations.

Résolu est toutefois consciente que l'anonymat et la confidentialité sont parfois essentiels, surtout lorsqu'un écart de conduite est soupçonné, pour qu'une personne se sente en sécurité pour pouvoir signaler une préoccupation. Elle a donc fait appel à cette fin à un service de signalement éthique indépendant⁷ afin d'offrir aux employés la possibilité de signaler une préoccupation de façon anonyme et confidentielle.

Tout employé qui veut soulever ou signaler une préoccupation, y compris pour obtenir des conseils sur le comportement attendu dans une situation donnée ou de l'aide relativement à une question d'éthique ou de conformité ou encore pour signaler un écart de conduite soupçonné, peut communiquer avec l'une ou l'autre des personnes ou services suivants :

⁷ Il s'agit actuellement de ClearView Strategic Partners Inc.

Options de signalement

1. Un **supérieur immédiat** ou un **représentant des Ressources humaines** de son établissement;
2. N'importe quel membre de l'équipe **des Ressources humaines, du Service juridique, de l'Audit interne** ou de la **haute direction**;
3. N'importe quel **directeur de la conformité** (voir annexe A);
4. Le **service de signalement éthique indépendant** :
 - a. En composant le **1-877-319-8904** pour joindre la ligne d'assistance téléphonique sans frais (accessible tous les jours 24 heures sur 24, dépourvue de toute fonction d'identification de l'appelant et offrant les services de traducteurs dans la plupart des langues);
 - b. En soumettant un rapport sur le site www.clearviewconnects.com (accessible tous les jours 24 heures sur 24, formulaire en ligne en français ou en anglais, mais les réponses peuvent être données dans la langue que vous préférez et elles sont traduites par le service de signalement éthique); **ou**
 - c. En envoyant une lettre à :
Case postale 11017
Toronto (Ontario)
Canada M1E 1N0 (le service de signalement éthique transcrit les communications manuscrites et les traduit au besoin)

➤ **Lorsqu'il signale au service de signalement éthique indépendant un écart de conduite possible ou soupçonné, un employé n'est pas tenu de donner son nom.**
5. Le **chef, Services juridiques mondiaux** (voir annexe A) pour toute préoccupation délicate.

Vous êtes invité à **donner le plus de détails possible lors de votre signalement**. Les personnes qui traitent les préoccupations cherchent habituellement les réponses aux questions suivantes :

1. Qui est en cause ou peut le devenir ? Quelle est la relation entre vous et les autres parties en cause ?
2. Que s'est-il passé ? Quel problème est soulevé ?
3. Quand cela s'est-il passé ou devrait-il se passer ?
4. Où cela s'est-il passé ou devrait-il se passer (emplacement géographique, usine, bureau, systèmes, fonction, service) ?
5. Pourquoi cela s'est-il passé ou devrait-il se passer (p. ex., pressions, motifs ou état d'esprit) ?

Signaler de bonne foi :

Résolu s'attend à ce que les employés fassent preuve de bonne foi et ne portent pas de fausses accusations lorsqu'ils signalent une préoccupation ou participent à son règlement. Le signalement d'une préoccupation comportant une allégation d'écart de conduite est considéré de bonne foi lorsque l'allégation émane d'une personne qui a des motifs raisonnables de croire qu'un écart de conduite s'est produit ou pourrait raisonnablement se produire. Une allégation n'est pas faite de bonne foi quand elle est faite avec malveillance, sans motif raisonnable de croire que les renseignements sont exacts ou fiables ou en fermant les yeux sur des faits qui contrediraient l'allégation. Un employé qui, sciemment ou avec insouciance, fait une fausse allégation ou signale des préoccupations de mauvaise foi peut faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

4. TRAITEMENT DE VOS PRÉOCCUPATIONS

À quoi s'attendre :

Absence de représailles. Quiconque, de bonne foi, signale une préoccupation ou participe à son règlement, que ce soit aux termes de la présente politique, du Code de conduite ou des lois applicables, ne fera l'objet d'aucune mesure pouvant nuire à son statut d'employé ou à son poste au sein de Résolu (comme un congédiement, une destitution, de la victimisation, une rétrogradation, une sanction disciplinaire ou de la discrimination) en raison de son signalement et ce, même si une enquête révèle par la suite que les faits allégués sont inexacts. On s'attend par contre de la part des employés qui signalent une préoccupation qu'ils continuent de remplir les exigences de leur fonction, notamment en se conformant au Code de conduite et aux autres politiques et procédures applicables de la Société.

Résolu appliquera rigoureusement cette politique d'absence de représailles et toute violation peut entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Anonymat et confidentialité. Résolu et les personnes qui traitent les préoccupations pour son compte prendront toutes les mesures raisonnables pour préserver l'anonymat d'un employé qui soulève une préoccupation de façon anonyme, pour garder confidentielle l'identité d'un employé qui demande que son identité ne soit pas révélée et pour ne dévoiler des renseignements liés aux préoccupations qu'aux seules personnes qui ont besoin de les connaître.

Il peut cependant arriver que Résolu doive vérifier ou révéler votre identité ou dévoiler des renseignements liés à une préoccupation. Il peut en être ainsi pour répondre à une exigence de la loi, traiter ou régler adéquatement un dossier, protéger les droits et les biens de Résolu (p. ex., en divulguant une situation aux assureurs en vue d'obtenir une indemnisation ou en la divulguant aux autorités) ou dénoncer un acte criminel. Si, pour quelque motif que ce soit, il

devient nécessaire de révéler votre identité, le chargé de dossier ou le chef, Services juridiques mondiaux, selon le cas, tentera dans la mesure du possible de vous en informer. L'identité d'un employé qui a fait un signalement peut également devenir évidente au cours du processus de règlement, même si Résolu a déployé tous les efforts pour la protéger.

Même si Résolu traite cette question avec grand sérieux, l'anonymat et la confidentialité ne peuvent jamais être garantis.

Équité, diligence et cohérence. Vous pouvez vous attendre à ce que chaque préoccupation signalée soit traitée avec équité, diligence et cohérence. Résolu s'est engagée à régler les préoccupations aussi vite que possible. De plus, toutes les personnes qui ont la responsabilité de traiter et de régler les préoccupations ont, à tout moment au cours du processus, la possibilité de consulter d'autres membres de la direction, d'autres employés ainsi que des conseillers indépendants et d'obtenir leur aide s'ils le jugent nécessaire ou approprié pour dûment traiter les préoccupations et s'acquitter de leurs devoirs et responsabilités en vertu de la présente politique.

Comment sont traitées vos préoccupations :

Le processus de traitement des préoccupations que vous avez signalées dépend de la nature de votre préoccupation et de l'option de signalement dont vous vous êtes prévalu. **Dans tous les cas, vous pouvez vous attendre à ce que votre préoccupation soit traitée selon ce qui est indiqué à la rubrique « À quoi s'attendre » ci-dessus.** Les cadres, les chargés de dossier et le chef, Services juridiques mondiaux sont tenus de traiter toutes les préoccupations conformément aux lignes directrices énoncées dans la présente politique et aux autres lignes directrices que la Société peut émettre à leur intention de temps à autre.

Sommaire du processus de traitement

- 1. Consignation des préoccupations dans le système de signalement éthique indépendant.** Si vous avez soulevé votre préoccupation par la voie du service de signalement éthique indépendant (option de signalement 4), vous recevrez, normalement dans un délai de trois à cinq jours ouvrables :
 - un accusé de réception de votre préoccupation
 - le nom du superviseur ou du chargé de dossier, selon le cas, affecté à votre dossier
 - le numéro de référence du dossier
 - si vous avez utilisé la ligne téléphonique sans frais ou le formulaire en ligne, un code de sécurité (code d'utilisateur + mot de passe) vous permettant d'utiliser le site Web de signalement éthique pour communiquer, de façon anonyme, avec le responsable de votre dossier, répondre ou fournir de nouveaux renseignements. Attention : Le code de sécurité doit être conservé en lieu sûr car il ne peut être récupéré s'il est perdu.
- 2. Examen préliminaire des préoccupations.** Après avoir reçu votre signalement (quelle que soit l'option de signalement dont vous vous êtes prévalu), le cadre ou le chargé de

dossier qui en est saisi commencera sans délai l'examen de votre préoccupation et déterminera les étapes appropriées à suivre. Notez qu'il est possible qu'il vous soit demandé de fournir des renseignements supplémentaires pour traiter adéquatement votre préoccupation, auquel cas vous devrez répondre à la demande dans le délai imparti, faute de quoi votre dossier pourrait être considéré comme fermé. Il pourrait cependant être rouvert plus tard si d'autres renseignements sont découverts ou fournis.

3. **Traitement des affaires non liées à l'éthique ou à la conformité.** Si le cadre ou le chargé de dossier, selon le cas, qui examine votre préoccupation détermine, selon son meilleur jugement, que l'affaire n'est pas liée à l'éthique ou à la conformité⁸, il vous donnera sans délai une réponse ou transmettra le cas à la personne-ressource de la Société qui pourra vous aider.
4. **Traitement des préoccupations constituant une simple question ou demande de conseils.** De même, si le cadre ou le chargé de dossier, selon le cas, qui examine votre préoccupation détermine, selon son meilleur jugement, qu'elle constitue une simple question ou demande de conseils sur une question liée à l'éthique ou à la conformité et qu'elle n'implique pas un écart de conduite possible ou soupçonné, il y répondra lui-même sans délai ou transmettra le cas à la personne-ressource de la Société qui pourra vous aider.
5. **Traitement des écarts de conduite.** Si vous avez signalé un écart de conduite possible ou soupçonné⁹, votre dossier sera affecté à la personne-ressource désignée de la Société, à un chargé de dossier ou, s'il constitue une préoccupation délicate, au chef, Services juridiques mondiaux qui procédera alors à une enquête et proposera un plan d'action pour le régler (p. ex., l'auteur fera l'objet de sanctions disciplinaires). Une fois finalisé, le plan d'action sera mis en œuvre. Lorsque le dossier aura été réglé, vous en serez avisé à moins que cela ne soit interdit par la loi applicable ou puisse nuire à la mise en œuvre du plan d'action ou à l'exercice des droits de la Société. **Note** : si une préoccupation vise une possibilité d'infraction criminelle, elle peut être renvoyée aux autorités; dans ce cas, la Société peut être légalement empêchée de prendre quelque autre mesure que ce soit, et même de vous en aviser.

⁸ Voici des exemples d'affaires non liées à l'éthique ou à la conformité : les plaintes, préoccupations ou questions se rapportant exclusivement aux relations de travail, aux griefs ou à l'interprétation ou à l'application des conventions collectives; aux changements au sein de l'organisation; à la rémunération, à la retraite ou aux avantages sociaux.

⁹ Comme mentionné à la rubrique 2 ci-dessus (*Fonctions et responsabilités*), si vous vous êtes prévalu de l'option de signalement 1 ou 2, le cadre à qui vous avez fait part de votre préoccupation doit la signaler sur-le-champ à un directeur de la conformité, à un membre du comité de gestion des dossiers ou à la personne-ressource de la Société désignée par un directeur de la conformité dans l'une ou l'autre des politiques et procédures d'entreprise aux fins d'examen du type d'écart de conduite allégué.

La présente politique ne confère aucun droit contractuel à l'emploi ou au maintien de l'emploi ni à des avantages sociaux dont bénéficient les employés ou à d'autres modalités et conditions d'emploi.

ANNEXE A COORDONNÉES

FONCTION	NOM ET TITRE	COORDONNÉES
Directeurs de la conformité :	Sandra Gaudreault <i>Vice-présidente, Affaires juridiques</i>	Produits forestiers Résolu Inc. 1010, rue De La Gauchetière Ouest, bureau 400 Montréal (Québec) H3B 2N2 Canada Téléphone : (514) 394-3614 Fax : (514) 394-3695 Courriel : sandra.gaudreault@resolutefp.com
	Daniel Ouellet <i>Premier vice-président, Ressources humaines</i>	Produits forestiers Résolu Inc. 1010, rue De La Gauchetière Ouest, bureau 400 Montréal (Québec), H3B 2N2 Canada Téléphone : (514) 394-2357 Fax : (514) 394-2241 Courriel : daniel.ouellet@resolutefp.com
	Simon St-Laurent <i>Vice-président, Audit interne</i>	Produits forestiers Résolu Inc. 1010, rue De La Gauchetière Ouest, bureau 400 Montréal (Québec), H3B 2N2 Canada Téléphone : (514) 394-3651 Fax : (514) 394-2257 Courriel : simon.st-laurent@resolutefp.com
Membres du comité de gestion des dossiers :	Président: Simon St-Laurent <i>Vice-président, Audit interne</i>	Voir ci-dessus
	Sandra Gaudreault <i>Vice-présidente, Affaires juridiques</i>	Voir ci-dessus
	Daniel Ouellet Premier vice-président, Ressources humaines	Voir ci-dessus
Chef, Services juridiques mondiaux	Nancy Klembus Cheffe par intérim, Services juridiques mondiaux	Corporation Domtar 100 Kingsley Park Drive Fort Mill, SC 29715 États-Unis Téléphone : (1-803) 802-8065, p. 68065 Courriel : Nancy.Kembus@domtar.com