



**GILDAN®**

**PROCÉDURES DE COMMUNICATION DES PLAINTES  
ET DES PRÉOCCUPATIONS DES EMPLOYÉS  
CONCERNANT DES AGISSEMENTS DOUTEUX**

Adoptées par le conseil d'administration le 12 août 2009  
Dernière mise à jour le 21 janvier 2015

*Les présentes Procédures remplacent l'énoncé de politique sur la « Communication des préoccupations des employés concernant des gestes douteux » adopté par le conseil d'administration le 3 février 2004.*



## TABLE DES MATIÈRES

I.	INTRODUCTION .....	1
II.	PRINCIPES.....	1
III.	COMMUNICATION DES PRÉOCCUPATIONS.....	3
1.	Structure de communication .....	3
i)	Voies hiérarchiques .....	3
ii)	Autres voies de communication .....	3
iii)	Communication des plaintes .....	4
iv)	Examen des plaintes .....	4
v)	Suivi et résolution des plaintes .....	5
vi)	Communication interne des plaintes .....	5
2.	Ligne téléphonique sur l'intégrité et la responsabilité sociale.....	6
3.	Comité chargé des préoccupations des employés concernant les agissements douteux.....	7
i)	Mandat.....	7
ii)	Composition .....	7
iii)	Réunions.....	7
4.	Confidentialité des renseignements relatifs aux employés .....	7
5.	Renseignements supplémentaires .....	8



*Dans les présentes, les termes « Gildan » ou « Société » désignent Les Vêtements de Sport Gildan Inc., ses filiales et les sociétés de son groupe.*

*À des fins de concision, les termes « il », « lui » et « son » pouvant figurer dans les présentes s'entendent au sens générique et comprennent le féminin et les formes connexes.*

## **I. INTRODUCTION**

Compte tenu de son engagement de maintenir des normes éthiques élevées dans l'ensemble de ses activités et pratiques commerciales, Gildan a établi les présentes Procédures visant la réception, l'archivage et le traitement des plaintes et des préoccupations formulées par les employés de la Société, sous le couvert de l'anonymat ou ouvertement, concernant les pratiques inappropriées ou les agissements douteux de la part de Gildan ou de ses employés, membres de la direction, administrateurs, consultants, entrepreneurs, mandataires ou fournisseurs (« Procédures »).

Bien que Gildan encourage ses employés à exprimer leurs préoccupations et à résoudre leurs différends par les voies hiérarchiques habituelles, elle a établi les présentes Procédures en partie pour les cas où un employé a des motifs raisonnables de croire qu'une pratique inappropriée ou un agissement douteux n'a pas été ou ne sera pas réglé convenablement en s'adressant à son supérieur immédiat ou à son chef de service. Les présentes Procédures ont également pour but de protéger Gildan contre les pratiques inappropriées ou les agissements douteux d'un employé, d'un membre de la direction, d'un administrateur, d'un consultant, d'un entrepreneur, d'un mandataire ou d'un fournisseur qui sont susceptibles de porter atteinte à l'intégrité et à la réputation de la Société. Dans tous les cas, Gildan s'efforcera d'encourager activement ses employés à exprimer leurs préoccupations et elle s'engage à faire enquête sur toutes les plaintes et préoccupations formulées de bonne foi, à les résoudre et à y donner suite dans un délai raisonnable.

Les présentes Procédures remplacent la politique et les procédures actuelles intitulées « Communication des préoccupations des employés concernant des gestes douteux » adoptées par le conseil d'administration de la Société le 3 février 2004.

## **II. PRINCIPES**

Il incombe à tous les membres de la direction, employés et membres du conseil d'administration de Gildan d'aviser la Société, en temps opportun, de toute situation ou pratique inappropriée ou de tout agissement douteux dont ils ont connaissance et qui serait susceptible de porter atteinte à l'intégrité et à la réputation de Gildan ou de porter



par ailleurs préjudice à ses employés, clients ou actionnaires ou à la collectivité dans son ensemble.

Dans les présentes Procédures, on entend par pratiques inappropriées ou agissements douteux toute mesure illégale, frauduleuse, malhonnête ou contraire à l'éthique prise par la Société, ses employés, membres de la direction, administrateurs, consultants, entrepreneurs, mandataires ou fournisseurs. Les préoccupations concernant des pratiques inappropriées ou des agissements douteux comprennent ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- les pratiques douteuses en matière de comptabilité, de contrôle comptable interne ou de vérification;
- les lacunes de contrôle interne;
- le vol ou la fraude;
- les conflits d'intérêts;
- les violations de confidentialité;
- le mauvais usage du nom ou d'un bien de Gildan;
- une violation du Code de conduite de Gildan par la Société ou l'un de ses employés, entrepreneurs, consultants, mandataires ou fournisseurs; ou
- une violation du Code de déontologie et du Code de conduite de Gildan par la Société ou l'un de ses employés, membres de la direction ou administrateurs.

Aucune personne qui signale de bonne foi des pratiques inappropriées ou des agissements douteux conformément aux présentes Procédures ne fera l'objet de mesures de représailles ou de rétorsion de quelque nature que ce soit, y compris le congédiement, la rétrogradation, la suspension, les menaces, le harcèlement ou toute autre forme de discrimination dans ses conditions de travail. Aux termes des présentes Procédures, il est interdit d'exercer des représailles contre un employé qui a signalé de bonne foi une pratique inappropriée ou un agissement douteux.

Au besoin, le comité exécutif de la Société peut superviser la nomination, la cessation d'emploi, la promotion, l'évaluation du rendement et d'autres décisions en matière d'emploi afin de s'assurer qu'aucune mesure de représailles interdite n'est exercée. Tout employé de Gildan qui est reconnu avoir exercé de telles représailles fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Toutefois, le fait de soumettre sciemment une fausse plainte ou dénonciation constitue une violation des présentes Procédures et expose le plaignant à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.



### III. COMMUNICATION DES PRÉOCCUPATIONS

#### 1. Structure de communication

La structure de communication suivante a été mise en place afin d'assurer la réception, l'archivage, la communication, le suivi et la résolution efficaces des préoccupations concernant des pratiques inappropriées ou des agissements douteux.

##### i) Voies hiérarchiques

Nous encourageons les employés qui estiment que des pratiques inappropriées ou des agissements douteux ont ou auront lieu à exprimer leurs préoccupations par les voies hiérarchiques habituelles, s'ils se sentent à l'aise de le faire. Cependant, aucun employé n'est tenu de signaler des pratiques inappropriées ou des agissements douteux à toute personne qu'il suspecte de se livrer à des pratiques ou à des agissements de ce genre ou de les tolérer.

##### ii) Autres voies de communication

L'employé qui a des motifs raisonnables de croire qu'une pratique inappropriée ou un agissement douteux ne sera pas réglé convenablement en s'adressant à son supérieur immédiat ou à son chef de service, qu'il pourrait subir des représailles en utilisant les voies hiérarchiques habituelles ou que le niveau de confidentialité de son intervention ne serait pas suffisant, ou qui le préfère, peut utiliser les autres voies de communication suivantes :

- A. L'employé peut formuler par écrit une description détaillée de ses préoccupations et la transmettre à tout membre du Comité chargé de l'éthique et du respect de la fraude (« Comité ») par courriel, à l'adresse [employeesconcerns@gildan.com](mailto:employeesconcerns@gildan.com), ou par la poste ordinaire, au 600, boulevard de Maisonneuve Ouest, 33<sup>e</sup> étage, Montréal (Québec) Canada H3A 3J2 (voir l'article 3 ci-dessous pour la description de la composition et des responsabilités du Comité).
- B. Si un membre du Comité ou un membre de la haute direction de la Société est impliqué dans l'affaire visée par la plainte, l'employé plaignant devrait formuler par écrit une description détaillée de celle-ci et la transmettre au président indépendant du conseil (a/s de M. William D. Anderson, par courriel à l'adresse [bill.anderson@bell.ca](mailto:bill.anderson@bell.ca), ou par la poste ordinaire, au 600,



boulevard de Maisonneuve Ouest, 33<sup>e</sup> étage, Montréal (Québec) Canada H3A 3J2).

- C. Si un membre du Comité ou un membre de la haute direction de la Société est impliqué dans l'affaire et que celle-ci se rapporte à des pratiques douteuses en matière de comptabilité, de contrôle comptable interne ou de vérification, l'employé plaignant devrait formuler par écrit une description détaillée de celle-ci et la transmettre au président indépendant du comité de vérification et des finances du conseil (a/s de M. Russell Goodman, par courriel à l'adresse [goodman.tremblant@gmail.com](mailto:goodman.tremblant@gmail.com), ou par la poste ordinaire, au 600, boulevard de Maisonneuve Ouest, 33<sup>e</sup> étage, Montréal (Québec) Canada H3A 3J2).
- D. Si l'employé plaignant ne se sent pas à l'aise de communiquer sa plainte directement à un membre du Comité, au président du conseil ou au président du comité de vérification et des finances ou préfère conserver l'anonymat, il devrait soumettre celle-ci par l'entremise de la Ligne téléphonique sur l'intégrité et la responsabilité sociale (« Ligne téléphonique »), soit le service de réponse téléphonique confidentiel établi par la Société par l'entremise d'un tiers fournisseur de services (voir l'article 2 ci-dessous pour plus de détails sur la Ligne téléphonique).
- E. Tout superviseur ou directeur qui reçoit une plainte relative à des pratiques inappropriées ou à des agissements douteux ne pouvant être convenablement traitée par les voies hiérarchiques habituelles doit immédiatement acheminer celle-ci selon l'une des autres voies de communication décrites ci-dessus.

### iii) Communication des plaintes

Lorsqu'ils signalent des pratiques inappropriées ou des agissements douteux, les employés devraient étayer leur plainte du plus grand nombre de faits possible, et ce, afin de permettre la tenue d'une enquête exhaustive et de protéger les autres employés de Gildan contre des accusations inexactes et éventuellement préjudiciables découlant de mesures, d'activités ou de rumeurs mal comprises ou mal interprétées. Les employés sont encouragés à communiquer leur nom et leurs coordonnées afin de permettre la tenue d'une enquête adéquate, mais ils peuvent aussi soumettre une plainte sous le couvert de l'anonymat s'ils le préfèrent.

### iv) Examen des plaintes

Les plaintes reçues aux termes des présentes Procédures seront examinées de la manière suivante :



- A. Toutes les plaintes formulées par l'entremise de la Ligne téléphonique seront transmises au Comité par le tiers fournisseur de la Ligne téléphonique.
- B. Le Comité informera le président du comité de vérification et des finances de toute plainte qu'il reçoit concernant des pratiques douteuses en matière de comptabilité, de contrôle comptable interne ou de vérification qui, si elle était fondée, aurait une incidence importante sur Gildan; le président du comité de vérification et des finances participera à l'enquête portant sur cette plainte et à la résolution de celle-ci.
- C. Le Comité examinera chaque plainte qu'il reçoit et chargera un ou plusieurs de ses membres de mener une enquête à cet égard et de résoudre chaque préoccupation ou agissement douteux. Dans la mesure du possible, les membres du Comité seront chargés d'examiner les plaintes liées à leur domaine de responsabilités et utiliserons les ressources de leur service, ou des ressources externes s'ils le jugent nécessaire, pour mener l'enquête sur ces plaintes et les résoudre. Les résultats et les conclusions de chaque enquête menée par un membre du Comité seront présentés au Comité.
- D. Les plaintes seront examinées par le Comité dans un délai raisonnable compte tenu de facteurs comme la nature et la gravité de la question soulevée et le nombre de plaintes en cours de traitement.
- E. Le Comité, le président du conseil et le président du comité de vérification et des finances de la Société, selon le cas, pourront retenir les services de vérificateurs externes, de conseillers juridiques externes et d'autres professionnels ou les consulter, sous le sceau de la confidentialité, si l'enquête liée à la plainte et la résolution de celle-ci l'exigent.

v) Suivi et résolution des plaintes

En général, le Comité communiquera les résultats et conclusions de l'enquête à l'issue du processus à l'employé qui a déposé la plainte (s'il est connu). Si l'employé a formulé sa plainte au moyen de la Ligne téléphonique, le Comité utilisera le même moyen pour l'informer de ses conclusions.

vi) Communication interne des plaintes

Le Comité présentera trimestriellement au comité exécutif de la Société un sommaire de l'état des plaintes reçues et, s'il y a lieu, les résultats de l'enquête et les correctifs



apportés. Certaines plaintes, comme celles qui concernent les pratiques douteuses en matière de comptabilité, de contrôle comptable interne ou de vérification, feront également l'objet d'un rapport trimestriel (ou plus fréquent, au besoin) soumis au comité de vérification et des finances à des fins d'examen indépendant.

## **2. Ligne téléphonique sur l'intégrité et la responsabilité sociale**

Bien que les employés soient encouragés à communiquer les pratiques inappropriées ou les agissements douteux par les voies hiérarchiques habituelles, la Société a également établi la Ligne téléphonique, qui permet aux employés de formuler, confidentiellement et sous le couvert de l'anonymat, des plaintes à cet égard s'ils se sentent plus à l'aise de le faire de cette façon. Les principales caractéristiques de la Ligne téléphonique sont les suivantes :

- Le fonctionnement de la Ligne téléphonique est confié à un tiers indépendant chargé de fournir un service confidentiel de réponse téléphonique afin de recevoir, d'archiver, de consigner et de communiquer tous les appels d'employés désirant exprimer leurs préoccupations concernant des pratiques inappropriées ou des agissements douteux de la part de Gildan, de ses employés, membres de la direction, consultants, entrepreneurs, mandataires ou fournisseurs.
- Le service de réponse téléphonique est offert 24 heures sur 24, sept jours sur sept, dans la langue de chaque pays dans lequel Gildan exerce des activités.
- Le numéro sans frais de la Ligne téléphonique est propre à chaque pays et affiché dans chaque bureau ou usine.
- Les nouveaux employés sont informés de la disponibilité de la Ligne téléphonique par le service des ressources humaines local lorsqu'ils entrent à l'emploi de Gildan.
- Les éléments de la plainte formulée seront consignés et classés selon leur nature (selon qu'il s'agisse d'une question de santé et de sécurité, de comptabilité, de vérification ou de finances, de ressources humaines ou d'ordre juridique).
- L'employé qui formule une plainte reçoit un numéro d'identification d'appelant; un rendez-vous de rappel téléphonique sera fixé afin de préserver la confidentialité des communications subséquentes avec l'employé en question.



- La Ligne téléphonique recevra, archivera et consignera tous les appels. Le fournisseur de la Ligne téléphonique communiquera les plaintes au Comité chaque mois, sauf pour les questions de haute priorité, qui seront communiquées le jour même.

### **3. Comité chargé de l'éthique et de la fraude**

#### **i) Mandat**

Le Comité est chargé de superviser la mise en œuvre et l'administration des présentes Procédures et d'assurer la réception, l'archivage, la communication, le suivi et la résolution efficaces des préoccupations exprimées par les employés concernant des agissements inappropriés ou douteux relatifs à Gildan, à ses employés, membres de la direction, administrateurs, consultants, entrepreneurs, mandataires ou fournisseurs.

#### **ii) Composition**

Le Comité est composé des personnes occupant les postes suivants ou des postes comparables au sein de Gildan :

- la conseillère juridique principale qui sert de président du comité;
- la directrice de la conformité des entreprises;
- la personne chargée des finances;
- la personne chargée de rapport externe et la conformité SOX;
- la personne chargée des ressources humaines;
- la personne chargée de la sécurité corporative;
- la personne chargée de la responsabilité sociale de la Société; et
- la personne chargée de la gestion du risque d'entreprise.

#### **iii) Réunions**

Le Comité se réunit régulièrement selon les besoins, mais, quoi qu'il en soit, au moins une fois par trimestre.

### **4. Confidentialité des renseignements relatifs aux employés**

Les renseignements concernant la plainte et les renseignements obtenus au cours d'une enquête seront gardés confidentiels et, dans la mesure du possible, ne seront pas divulgués à des tiers, sauf en ce qui concerne les personnes qui ont besoin de les connaître ou si une telle divulgation est requise par la loi.



Le Service téléphonique est conçu pour préserver la confidentialité des renseignements relatifs aux employés et l'anonymat de l'auteur d'une plainte formulée par ce moyen. Les employés qui y recourent recevront un numéro d'identification associé à la plainte en question; de plus, un rendez-vous de rappel téléphonique sera fixé afin d'assurer la confidentialité des communications subséquentes et le traitement rapide du dossier.

La nature de certaines plaintes peut faire en sorte que les employés aient à s'identifier auprès du Comité afin que celui-ci puisse traiter et/ou redresser la situation. En pareils cas, l'enquête du Comité sera menée de manière à protéger l'anonymat des employés dans la mesure du possible, et aucun renseignement ne sera communiqué à des tiers, sauf en ce qui concerne les personnes qui ont besoin de connaître la situation ou si une telle communication est requise par la loi.

Toutefois, aucune disposition des présentes Procédures ne doit avoir pour effet d'interdire à un employé d'exercer son droit de signaler, sous le couvert de l'anonymat, des pratiques douteuses en matière de comptabilité, de contrôle comptable interne ou de vérification

## **5. Renseignements supplémentaires**

Les présentes Procédures constituent uniquement des lignes directrices. Aucune disposition de celles-ci ne doit avoir pour effet de transformer le caractère résiliable de l'emploi ou de créer des obligations contractuelles pour la Société. De plus, la Société se réserve le droit de modifier les présentes Procédures ou d'y déroger, à son gré, conformément à la loi applicable.

Les employés qui ont des questions concernant les présentes Procédures peuvent communiquer avec Eva Gazurek, directrice, affaires juridiques et conformité corporative, au numéro (514) 340-8928 ou à l'adresse [egazurek@gildan.com](mailto:egazurek@gildan.com).