



Procédures de traitement des plaintes relatives à la comptabilité et à la vérification

Secrétariat corporatif

Août 2025

Table des matières

1. APERÇU DE LA POLITIQUE	3
1.1 PORTÉE	3
1.2 DESTINATAIRES.....	3
2. DÉTAILS RELATIFS À LA POLITIQUE	4
2.1 PRÉSENTATION DES PLAINTES OU DES PRÉOCCUPATIONS.....	4
2.2 ACTIVITÉS À SIGNALER	4
2.3 MODES DE COMMUNICATION	4
2.4 CONFIDENTIALITÉ.....	5
2.5 REPRÉSAILLES.....	6
2.6 PROCÉDURES DE TRAITEMENT DES DÉCLARATIONS D'ACTIVITÉS À SIGNALER	6
2.7 CONSERVATION DES PLAINTES ET DES RAPPORTS D'ENQUÊTE.....	7
3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	8
ANNEXE A – RÉFÉRENCE	9
ANNEXE B – DÉTAILS RELATIFS À LA POLITIQUE OU À LA PRATIQUE.....	9
A. DÉTAILS RELATIFS À LA POLITIQUE	9
B. LISTE DE VÉRIFICATION DES ÉLÉMENTS DE GESTION DE LA POLITIQUE OU DES PRATIQUES REQUIS.....	9
C. HISTORIQUE DES RÉVISIONS	9

1. APERÇU DE LA POLITIQUE

La présente politique confirme par écrit les procédures élaborées par le comité d'audit de BCE Inc. (BCE) concernant i) la réception, la conservation et le traitement des plaintes ou des préoccupations transmises aux sociétés¹ par toute personne, de façon directe ou indirecte, ouvertement ou sous le couvert de l'anonymat, au sujet de la comptabilité, des contrôles comptables internes ou de la vérification des sociétés et ii) l'envoi confidentiel, sous le couvert de l'anonymat, par des membres du personnel des sociétés de préoccupations touchant des points discutables en matière de comptabilité ou de vérification. La présente politique prouve aussi l'engagement des sociétés envers le maintien de pratiques éthiques de haut niveau.

1.1 Portée

La présente politique s'applique à BCE et à Bell Canada, ainsi qu'à toutes leurs filiales directes et indirectes qui ne sont pas des sociétés émettrices assujetties. Les filiales dont les titres sont inscrits à la cote d'une bourse peuvent adopter des procédures qui leur sont propres afin de compléter la présente politique, ces procédures devant toutefois être conformes aux normes et procédures énoncées dans les présentes.

1.2 Destinataires

L'ensemble des administrateurs et administratrices, membres de la direction et du personnel des sociétés sera informé de l'existence de la présente politique et de son importance. Un exemplaire de la présente politique sera affiché sur le site Web de BCE (afin qu'en prenne connaissance l'ensemble des contacts clés et autres parties intéressées à l'égard des sociétés), de même que sur les sites intranet des sociétés, s'il y a lieu. Un exemplaire de la présente politique sera expressément remis aux administrateurs et administratrices, aux membres de la direction et du personnel qui prennent part, ou sont susceptibles de prendre part à l'administration de la présente politique. Ces administrateurs et administratrices, membres de la direction et du personnel doivent comprendre la présente politique et sa portée afin d'assurer le respect de ses dispositions.

¹ Dans la présente politique, BCE Inc., Bell Canada et leurs filiales sont collectivement appelées « **sociétés** » ou individuellement appelées « **unités d'affaires** ».

2. DÉTAILS RELATIFS À LA POLITIQUE

2.1 Présentation des plaintes ou des préoccupations

Les sociétés sont déterminées à procurer un milieu de travail empreint de confiance et de respect et à permettre à tous les membres du personnel d'exercer leurs fonctions sans crainte d'intimidation, de discrimination ou de violence. Dans ce but, les sociétés encouragent le maintien d'un climat d'ouverture et de franchise, dans lequel les problèmes, les préoccupations ou les plaintes concernant la comptabilité, les contrôles comptables internes ou la vérification des sociétés ou toute fraude commise à l'égard de celles-ci peuvent être soulevés ou formulés sans crainte de représailles.

2.2 Activités à signaler

Les activités suivantes (chacune étant une « activité à signaler ») doivent être déclarées sans délai au moyen des modes de communication appropriés (voir ci-après) :

- ☞ toute préoccupation ou plainte concernant la comptabilité, les contrôles comptables internes ou la vérification d'une unité d'affaires;
- ☞ tout signe tendant à démontrer qu'une activité d'un membre du personnel d'une unité d'affaires ou d'un service d'une unité d'affaires pourrait constituer :
 - une fraude à l'égard de l'entreprise;
 - une infraction aux lois fédérales ou provinciales;
 - un détournement de biens d'une unité d'affaires;
 - une inconduite ou une faute associée à toute question concernant la comptabilité, les contrôles comptables internes ou la vérification.

2.3 Modes de communication

Une activité à signaler peut être déclarée par un membre du personnel à son gestionnaire immédiat. Cependant, si ce mode de déclaration ne convient pas, ne procure pas un degré de confidentialité suffisant ou encore si le membre du personnel préfère procéder autrement, l'activité à signaler doit être déclarée au ligne d'assistance de la société ou au ou à la Secrétaire de la société de BCE (ou à la personne qui occupe un poste analogue). Aucune disposition de la présente politique n'empêche un membre du personnel de signaler au gouvernement ou aux organismes de réglementation un comportement qu'il estime constituer une violation de la loi, en lieu et place, ou en complément d'un signalement fait par toute autre méthode de signalement spécifiée dans la présente politique.

LIGNE D'ASSISTANCE

👉 Pour joindre la ligne d'assistance anonyme Code de conduite, il suffit de composer le 1 866 298-2942 ou d'accéder au site Web de Clearview à : <https://clearviewconnects.com/#/>

AUTRES MODES DE COMMUNICATION

Afin d'assurer l'atteinte des objectifs énoncés dans les présentes procédures, le comité d'audit de BCE pourrait à l'avenir créer d'autres modes de communication. La présente politique sera alors modifiée et l'ensemble des membres du personnel et de la direction ainsi que les administrateurs et administratrices des sociétés seront avisés des modifications.

2.4 Confidentialité

Les sociétés tiennent résolument à maintenir des procédures adéquates permettant la déclaration confidentielle, sous le couvert de l'anonymat, d'activités à signaler par des membres du personnel des sociétés, incluant :

- En veillant à ce que toute plainte ou préoccupation transmise par un membre du personnel d'une société au sujet d'une activité à signaler soit traitée de façon confidentielle;
- En s'assurant que l'identité de la personne effectuant la déclaration demeure confidentielle, à moins que le membre du personnel n'en autorise expressément la communication ou que la loi ne l'exige;
- En limitant la communication des plaintes ou préoccupations confidentielles transmises sous le couvert de l'anonymat qu'aux seules personnes qui doivent en prendre connaissance pour être en mesure d'enquêter adéquatement sur l'activité à signaler, conformément aux procédures de traitement des déclarations énoncées à la présente politique;
- En veillant à ce que l'information reçue est utilisée pour enquête par des employés qualifiés qui sont assujettis au Code de conduite de la société.

Aucune disposition de la présente politique n'interdit ou ne vise à restreindre ou à empêcher les membres du personnel qui signalent une activité à signaler de divulguer des informations comme le permet la loi.

2.5 Représailles

Les représailles directes ou indirectes, le licenciement, la rétrogradation, la suspension, les menaces, le harcèlement ou d'autres types de sanctions à l'encontre d'un membre du personnel qui signale de bonne foi une activité à signaler sont interdits, y compris, mais sans s'y limiter, une baisse de sa rémunération ou une diminution des conditions de travail qui sont reliées à la déclaration de cette activité à signaler.

☞ **Le membre du personnel qui impose des mesures de représailles à toute personne ayant déclaré une activité à signaler s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement sans préavis.**

2.6 Procédures de traitement des déclarations d'activités à signaler

L'administrateur ou l'administratrice, le membre de la direction ou le membre du personnel d'une unité d'affaires qui reçoit de quiconque une plainte ou une préoccupation, verbalement ou par écrit, concernant une activité à signaler doit sans délai déclarer celle-ci à l'une ou l'autre des entités suivantes : le ou la Secrétaire de la société de BCE, le service de vérification interne de BCE ou le service de la Sûreté de BCE.

Lorsque le service de vérification interne de BCE ou le service de la Sûreté de BCE reçoivent une plainte ou une préoccupation, celle-ci sera traitée conformément à leurs procédures internes, dont la première étape consiste à évaluer la nature de la plainte et, si elle est possiblement jugée significative², à en informer le ou la Secrétaire de la société de BCE.

Lorsqu'il ou elle reçoit une plainte jugée significative, le ou la Secrétaire de la société de BCE doit :

- ☞ s'assurer que l'activité à signaler est bel et bien déclarée au président ou à la présidente du comité d'audit de BCE;
- ☞ examiner et évaluer la gravité de l'activité à signaler de concert avec le chef des affaires financières de BCE ou la cheffe des affaires financières de BCE, le service de vérification interne de BCE, le service de la Sûreté de BCE et le comité d'audit de BCE, selon le cas, et mener une enquête au besoin;
- ☞ quand cela est possible et convenable, tenir la personne qui a déclaré l'activité à signaler au courant de l'évolution de l'enquête.

² Ce qui inclut, sans limites, les incidents de sécurité de niveaux 1 et 2.

Une fois par trimestre ou sur demande, le service de vérification interne de BCE, en collaboration avec le Secrétariat corporatif, doit soumettre au comité d'audit de BCE un rapport sommaire faisant état de toutes les plaintes ou préoccupations significatives concernant les activités à signaler reçues au cours du trimestre précédent par l'intermédiaire des différents modes de communication. Ce rapport, en conjonction avec celui préparé et soumis trimestriellement par le service de la Sûreté de BCE, fera état du traitement de ces plaintes ou préoccupations, des résultats des enquêtes menées et des mesures correctives apportées.

2.7 Conservation des plaintes et des rapports d'enquête

Toutes les préoccupations et plaintes et tous les rapports d'enquête se rapportant à une activité à signaler sont conservés conformément à la politique de conservation des documents de BCE.

Prière d'adresser toute question relative à l'application générale de la présente politique ou à la déclaration d'une activité à signaler à l'une des personnes ou entités suivantes :

Ligne d'assistance Code de conduite ☎ 1 866 298-2942 ou : https://clearviewconnects.com/#/	Secrétariat de la Société ☎ Secrétaire de la Société Bell Canada Tél. : 514 786-8424 ☎ corporate.secretariat@bell.ca
Service juridique ☎ Mark Graham ☎ mark.graham@bell.ca	BCE Audit Committee Chair ☎ c/o Corporate Secretary's Office Tel. : 514-786-8424 ☎ corporate.secretariat@bell.ca

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Unité d'affaires	Rôle ou responsabilité
Comité d'audit	Le comité d'audit de BCE assume l'entière responsabilité rattachée à l'administration de la présente politique.
Bureau du ou de la secrétaire de la Société	Agissant sous la gouverne du comité d'audit de BCE, le Secrétariat corporatif a la responsabilité d'administrer la présente politique et de voir à ce qu'elle soit observée par toutes les unités d'affaires.

ANNEXE A – RÉFÉRENCE

Élément de référence	Description (y compris la pertinence)
Mandat du comité d'audit de BCE	Définition des responsabilités du comité d'audit de BCE dans la mise en œuvre de la présente politique
Loi Sarbanes-Oxley (Sections 301 et 806)	Exigences légales américaines
Loi Dodd-Frank Wall Street Reform and Consumer Protection Act (loi « Dodd-Frank ») (Section 922)	Exigences légales américaines
Règle 21F-17 de la loi « U.S. Securities Exchange Act »	Exigences légales américaines
Norme canadienne 52-110 sur le comité d'audit	Exigences légales canadiennes

ANNEXE B – DÉTAILS RELATIFS À LA POLITIQUE OU À LA PRATIQUE

A. DÉTAILS RELATIFS À LA POLITIQUE

Unité d'affaires émettrice	Service juridique de BCE
Parrain ou marraine de la politique ou de la pratique	Secrétaire de la Société
Responsable de la politique ou de la pratique	Secrétaire de la Société
Principale personne-ressource	Secrétaire de la Société
Approbations requises	Conseil d'administration
Date d'émission	Février 2004
Date d'entrée en vigueur	Février 2004
Cycle de révision	Annuel

B. LISTE DE VÉRIFICATION DES ÉLÉMENTS DE GESTION DE LA POLITIQUE OU DES PRATIQUES REQUIS

Surveillance des processus de conformité définie	Oui
Plan de communication terminé	Oui
Matériel de communication prêt	Oui
Programme de formation terminé	Oui

C. HISTORIQUE DES RÉVISIONS

Date	Modifié par	Description
Février 2004	Alain Dussault	Première version
Avril 2006	Alain Dussault	Deuxième version
Octobre 2008	Alain Dussault	Mise à jour
Août 2009	Alain Dussault	Mise à jour annuelle
Août 2010	Alain Dussault	Mise à jour annuelle
Août 2011	Alain Dussault	Mise à jour annuelle
Août 2012	Alain Dussault	Mise à jour annuelle

Procédures de traitement des plaintes relatives à la comptabilité et à la vérification

Date	Modifié par	Description
Août 2013	Alain Dussault	Mise à jour annuelle
Août 2014	Michel Lalande	Mise à jour annuelle
Août 2015	Michel Lalande	Mise à jour annuelle
Août 2016	Michel Lalande	Mise à jour annuelle
Octobre 2018	Michel Lalande	Amendement
Août 2020	Michel Lalande	Mise à jour annuelle
Janvier 2021	Martin Cossette	Amendement
Août 2022	Martin Cossette	Mise à jour annuelle
Août 2024	Martin Cossette	Mise à jour annuelle
Décembre 2024	Melanie Schweizer	Amendement
Août 2025	Melanie Schweizer	Mise à jour annuelle