ChoiceProperties

Procédure relative aux plaintes concernant la comptabilité, les audits et les contrôles internes

Date de publication : 24 avril 2023
Remplace la version du : 27 avril 2022

Champ d'application : Cette procédure s'applique à tous les administrateurs, membres de la direction et employés de la Fiducie de placement immobilier Propriétés de Choix et ses filiales (collectivement appelés « Propriétés de Choix » ou « FPI »).

1.0 Objectif

Le mandat du comité d'audit, du conseil des fiduciaires de Propriétés de Choix indique qu'il est responsable des procédures de réception, de conservation et de suivi des plaintes concernant la comptabilité, les contrôles internes, les contrôles sur la communication de l'information ou les questions d'audit (la ou les « plainte(s) ») reçues par Propriétés de Choix et ayant trait à la présentation par les employés de Propriétés de Choix, en toute confidentialité et sous le couvert de l'anonymat, de leurs préoccupations relatives à la comptabilité, aux contrôles internes ou à l'audit.

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 Exemples de plaintes

Voici les types de plaintes que les fiduciaires, dirigeants et employés de Propriétés de Choix doivent transmettre :

(a) altération de documents ou de dossiers de la FPI ayant trait à la comptabilité ou à l'audit (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 l'audit, exception faite de ce que la FPI autorise ou exige conformément à ses lignes directrices sur la conservation des dossiers;
(b) fraude ou erreur délibérée dans la préparation, l'évaluation, l'examen ou l'audit des états financiers de la FPI;
(c) fraude ou erreur délibérée dans la consignation et la tenue de dossiers financiers de la FPI (p. ex. : chiffres gonflés dans un rapport de dépenses, falsification de feuilles de temps, préparation de factures erronées, déclaration de stocks erronée ou inscription d'une dépense à un poste qui ne correspond pas à l'emploi réel des fonds);
(d) non-respect ou application incorrecte des contrôles internes de la FPI en matière de comptabilité (p. ex. : le fait de contourner les mesures de conformité des contrôles internes);
(e) déclarations fausses ou inexactes effectuées à un membre de la direction ou un comptable, ou de leur part, au sujet d'une question figurant dans les dossiers financiers, les états financiers ou les rapports d'audit de la FPI;

(f) toute tentative de tromper, d'induire en erreur ou de manipuler un comptable ou un auditeur interne ou externe dans toute activité concernant la préparation, l'examen ou l'audit d'états financiers ou de documents financiers de la FPI, 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 d'audit doivent être signalées conformément au Code de conduite de la FPI et traitées en suivant la politique de lutte contre la fraude.

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 sa 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 Action-Intégrité (1-855-441-6840 ou www.ligneactionintegrite.com) de façon anonyme;
(b) en s'adressant à un supérieur, aux Ressources humaines ou à la conformité;
(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) si la plainte concerne l'une des personnes susmentionnées, en communiquant avec le président du comité d'audit, dont les coordonnées sont indiquées à l'annexe B.

4.0 Anonymat et confidentialité

Les collègues peuvent porter plainte de manière anonyme. Sauf exigence contraire de la loi, la FPI garantit la confidentialité absolue quant à l'objet de la plainte et l'identité de la personne qui la dépose (si elle est connue). 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 FPI ni aucun de ses employés ne pourra exercer de représailles contre une personne ayant déposé une plainte de bonne foi. Le terme « représailles » désigne un congédiement, une rétrogradation ou toute autre mesure disciplinaire ou action qui viserait à punir la personne susmentionnée. Il est également interdit à tout collègue de la FPI d'entreprendre quoi que ce soit 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

Dès réception d'une plainte, le vice-président, avocat général et secrétaire (le « membre de la direction autorisé ») sera informé, sauf s'il fait l'objet d'une plainte, auquel cas le chef de la direction financière sera informé. Une fois avisé, le membre de la direction autorisé :

(a) en fonction de la nature et de la gravité de la plainte, avise immédiatement le comité d'éthique et de conformité (dont les membres sont décrits à l'annexe A) et le président du comité d'audit, selon le cas, sauf si l'un d'entre eux fait l'objet d'une plainte, auquel cas la personne ne sera pas avisée;
(b) détermine si une enquête sur la plainte est souhaitable;
(c) lance immédiatement l'enquête sur la plainte, s'il y a lieu;
(d) interroge ou se rapproche d'autres personnes pendant l'enquête, mais en se limitant à ce qui est strictement nécessaire, par souci de confidentialité;
(e) travaille avec les représentants de la loi dans les limites de ce qui est nécessaire ou jugé approprié;
(f) dans les trente (30) jours suivant le dépôt de la plainte, met tout en œuvre pour déterminer si la plainte est fondée ou non;
(g) dans les soixante (60) jours suivant le dépôt de la plainte, produit un rapport détaillant les points suivants :
    (i) une conclusion sur le bien-fondé ou non de la plainte;
    (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.
(h) Dès que le rapport mentionné à la sous-section (g) est terminé, il doit le soumettre au comité d'éthique et de conformité et au président du comité d'audit, le cas échéant.
(i) Il doit signaler l'incident au comité d'audit lors de la prochaine réunion prévue.

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 FPI 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, avocat général et secrétaire. L'interprétation des présentes procédures relève du chef de la direction financière et du vice-président, avocat général et secrétaire.

9.0 Révision

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

Annexe A

Membres du comité d'éthique et de conformité

Président et chef de la direction

22, St. Clair Avenue East, bureau 700
Toronto (Ontario) M4T 2S5
416-628-7861

Chef de la direction financière

22, St. Clair Avenue East, bureau 700
Toronto (Ontario) M4T 2S5
416-628-7872

Chef de l'exploitation

22, St. Clair Avenue East, bureau 700
Toronto (Ontario) M4T 2S5
416-628-7798

VP, Avocat général et secrétaire

22, St. Clair Avenue East, bureau 700
Toronto (Ontario) M4T 2S5
416-529-7114

VPE, Développement et construction

22, St. Clair Avenue East, bureau 700
Toronto (Ontario) M4T 2S5
437-747-3034

VP, Ressources humaines

22, St. Clair Avenue East, bureau 700
Toronto (Ontario) M4T 2S5
416-628-7863

VPP et chef de la gestion des risques, George Weston Limitée

22, St. Clair Avenue East, bureau 700
Toronto (Ontario) M4T 2S5
416-965-5540

Annexe B

Coordonnées du chef du comité d'audit

« Privé et confidentiel »

Président du comité de vérification
À l'attention de la Fiducie de placement immobilier Propriétés de Choix
22, St. Clair Avenue East
Bureau 700
Toronto (Ontario)
M4T 2S5