



---

**POLITIQUE DE DÉNONCIATION**

---

APPROUVÉE PAR LE COMITÉ D'AUDIT LE 11 JUILLET 2018  
APPROUVÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 11 JUILLET 2018

## POLITIQUE DE DÉNONCIATION

### 1. GÉNÉRALITÉS

Opsens Inc. (la « **Société** ») est soucieuse de maintenir les normes d'éthique professionnelle les plus élevées ainsi que de se conformer à l'ensemble des lois, des règles et des règlements gouvernementaux applicables, aux contrôles comptables et aux pratiques d'audit.

La Société a créé un environnement de travail qui repose sur la confiance et le respect de telle sorte que tous les employés puissent travailler sans crainte et à l'abri de toute forme d'intimidation, de harcèlement ou de discrimination. Un volet de cet engagement consiste à favoriser une atmosphère d'ouverture et de franchise dans laquelle tout problème, préoccupation ou plainte relativement à un Acte Répréhensible (tel que défini ci-après) peuvent être soulevés de bonne foi sans crainte de représailles quelles qu'elles soient.

### 2. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La présente politique prévoit la possibilité pour un salarié ou un dirigeant de la Société, y compris un employé temporaire ou un consultant de communiquer de bonne foi l'existence d'un problème ou d'une préoccupation sérieuse concernant des actes répréhensibles qui pourraient se produire au sein de la Société. Elle ne vise pas à remettre en question les décisions financières ou commerciales prises par la Société.

Parallèlement, la présente politique prévoit une procédure visant la soumission confidentielle et anonyme de telles dénonciations.

### 3. RESPONSABILITÉ DE LA POLITIQUE

Conformément à son mandat et à la réglementation en valeurs mobilières applicable, le comité d'audit du conseil d'administration (le « **Conseil** ») de la Société est chargé de s'assurer qu'il existe un processus confidentiel et anonyme par lequel les personnes peuvent rapporter tout Acte Répréhensible relativement à la Société.

Sous la direction du comité d'audit, le président du comité d'audit se voit confier la responsabilité de l'application de la présente politique et d'assurer la conformité de la Société à celle-ci.

### 4. DOCUMENTS CONNEXES

La présente politique doit être lue en parallèle avec le Code d'éthique professionnelle et de conduite des affaires de la Société.

## 5. ACTES RÉPRÉHENSIBLES

Pour les fins de la présente politique, le concept d'Acte Répréhensible est large et étendu. Il comprend tout acte qui, de l'avis du dénonciateur, est illégal, contraire à l'éthique, aux politiques de la Société ou, de tout autre manière, est répréhensible ou inapproprié, notamment :

- a) Un manquement à une loi, règle ou règlement applicable qui se rapporte à la communication de l'information de la Société;
- b) Une fraude ou une erreur délibérée dans la préparation, l'évaluation, l'examen ou l'audit d'états financiers de la Société;
- c) Une fraude ou une erreur délibérée dans l'inscription et la tenue des registres financiers de la Société;
- d) Des carences dans les politiques et des contrôles internes de la Société ou le défaut de se conformer à ceux-ci;
- e) Une fausse déclaration par un administrateur, dirigeant ou salarié de la Société ou d'une de ses filiales ou à ceux-ci relativement à un élément des registres ou des rapports financiers ou des rapports d'audit;
- f) Un défaut relatif à l'obligation de présenter de façon complète et fidèle la situation financière consolidée de la Société;
- g) Un détournement de fonds de la Société;
- h) Une action commise dans le but de camoufler toutes autres actions mentionnées ci-haut.

(collectivement, les « **Actes Répréhensibles** »)

## 6. COMMUNICATION DE LA POLITIQUE

Le Conseil, par l'entremise de la direction de la Société s'assure que tous les salariés de la Société, y compris les employés temporaires et les consultants connaissent la politique.

Un exemplaire de celle-ci leur est distribué et ils sont informés que la politique se trouve sur le site Web de la Société aux fins de consultation. Ils sont également informés de tout changement important apporté à la politique.

Les nouveaux administrateurs, dirigeants et salariés, y compris les employés temporaires et les consultants reçoivent une copie de la politique et sont sensibilisés à son importance.

## 7. RAPPORTER LES MANQUEMENTS PRÉSUMÉS OU PORTER PLAINTÉ

Toute personne qui désire faire part d'une préoccupation concernant un Acte Répréhensible présumé peut soumettre celle-ci au président du comité d'audit de la Société :

- a) sous enveloppe cachetée, à l'attention du président du comité d'audit avec la mention « Confidentiel, à être ouvert par le président du comité d'audit seulement » à l'adresse suivante :

750, boulevard du Parc-Technologique, Québec (Québec) G1P 4S3;

Il est préférable d'exprimer ses préoccupations par écrit. La dénonciation doit comporter des renseignements pertinents, précis et suffisants sur, entre autres, les dates, personnes, endroits, personnes/témoins, chiffres, etc. pour permettre la tenue d'une enquête raisonnable.

## **8. ANONYMAT ET CONFIDENTIALITÉ**

La Société s'engage à maintenir des procédures adéquates pour permettre à toute personne de formuler anonymement et de façon confidentielle une plainte. L'identité du dénonciateur n'est pas divulguée, à moins que celui-ci n'autorise expressément la divulgation de son nom, ou qu'une telle divulgation soit exigée par la loi.

La déclaration anonyme et confidentielle d'un dénonciateur est transmise uniquement aux personnes qui doivent en être informées afin d'enquêter sur l'Acte Répréhensible allégué.

## **9. AUCUNE CONSÉQUENCE NÉFASTE**

Aucun membre du personnel de la Société qui, de bonne foi, soulève une préoccupation ou rapporte un Acte Répréhensible présumé ne fait l'objet de harcèlement, de représailles ou d'une mesure d'emploi nuisible.

Un membre du personnel ou un représentant de la Société qui use de représailles contre une personne ayant de bonne foi fait part d'une préoccupation à l'égard d'un Acte Répréhensible présumé commet une infraction sérieuse à la présente politique et s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

La protection prévue s'étend à toute personne qui fournit des renseignements reliés à une enquête, y compris une enquête interne.

Le personnel de la Société doit s'abstenir de confronter la personne faisant l'objet d'une enquête, ou de mener des enquêtes indépendantes. Dans les cas où une enquête révèle une activité criminelle, l'organisme chargé de l'application de la loi approprié en est informé.

## **10. TRAITEMENT DES DÉNONCIATIONS D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

Dès la réception d'un rapport ou d'une dénonciation, le président du comité d'audit dans la mesure du possible, en accuse réception.

Il ouvre par la suite un dossier conservé dans un endroit sûr afin de protéger la confidentialité des renseignements sur le dénonciateur.

Il est alors déterminé :

- (i) si la dénonciation a réellement trait à un sujet visé par la présente politique;
- (ii) si l'infraction alléguée est grave, et
- (iii) si la dénonciation apparaît fondée sur des allégations et informations crédibles.

Si le président du comité d'audit est d'avis que la plainte rencontre les critères visés au paragraphe précédent, il doit référer au comité d'audit afin que celui-ci procède à faire une enquête. Pour ce faire, le comité d'audit peut avoir recours à des ressources juridiques ou comptables internes et externes, ainsi qu'à d'autres personnes au besoin.

Lors de l'enquête, le comité d'audit doit avoir accès à tous les livres et registres de la Société. Les administrateurs et les membres du personnel de la Société doivent collaborer entièrement à l'enquête.

Dans la conduite de l'enquête, le comité d'audit doit faire des efforts raisonnables pour protéger la confidentialité des renseignements sur le dénonciateur.

Les enquêtes doivent avoir lieu le plus rapidement possible, compte tenu de la nature et de la complexité de la dénonciation et des questions qui y sont soulevées.

## **11. CONSERVATION DES REGISTRES**

Le président du comité d'audit doit conserver un dossier sur tous les rapports, plaintes, questions et documents connexes pendant au moins trois ans.

## **12. RAPPORT AU COMITÉ D'AUDIT**

Le président du comité d'audit tient un journal de toutes les plaintes afin de suivre leur réception, enquête et résolution et prépare un rapport sommaire périodique de ces rapports pour le comité d'audit.

Nonobstant ce qui précède, le président du comité d'audit communique sans délai au comité d'audit un rapport sur toute plainte qui pourrait avoir des conséquences importantes pour la Société.

Des mesures correctrices appropriées peuvent être prises sans délai selon les recommandations du comité d'audit.

## **13. EXAMEN DE LA POLITIQUE DE DÉNONCIATION**

L'efficacité de la présente politique est surveillée par le comité d'audit.

Le comité d'audit évalue la présente politique annuellement pour déterminer si elle permet d'offrir une procédure confidentielle et anonyme efficace relativement à la dénonciation à l'égard d'Actes Répréhensibles.