



# GILDAN®

## **POLITIQUE DE DÉNONCIATION À L'INTENTION DES EMPLOYÉS ET DES PARTIES PRENANTES EXTERNES**

Date de l'adoption par le conseil d'administration : 12 août 2009  
Dernière mise à jour : mai 2023

*La présente politique remplace l'énoncé de politique intitulé « Communication des préoccupations des employés concernant des agissements douteux » et la « Politique concernant la réception, la conservation et le traitement des plaintes reçues par Les Vêtements de Sport Gildan Inc. de la part de non-employés relativement à la comptabilité, aux contrôles comptables internes ou aux questions en lien avec la vérification », adoptée par le conseil d'administration le 3 février 2004.*



## TABLE DES MATIÈRES

I. INTRODUCTION .....	2
II. OBJECTIF ET PORTÉE .....	2
III. INTERDICTION D'USER DE REPRÉSAILLES .....	3
IV. SIGNALEMENT DES PRÉOCCUPATIONS .....	3
1. Structure de communication et de signalement .....	3
(i) Voies de gestion pour les employés .....	4
(ii) Voies de communication supplémentaires pour les employés .....	4
(iii) Voies de communication directes pour les parties prenantes externes .....	5
(iv) Voies de communication supplémentaires pour les parties prenantes externes .....	5
(v) Signalement des plaintes .....	6
(vi) Examen des plaintes .....	6
(vii) Suivi et règlement des plaintes .....	7
(viii) Signalement interne des plaintes .....	8
2. Ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité .....	8
3. Confidentialité des employés et des parties prenantes externes .....	9
4. Renseignements supplémentaires .....	9



Tout au long de la présente politique, les mots « **Gildan** » ou la « **Société** » désignent Les Vêtements de Sport Gildan Inc., ses filiales et ses sociétés affiliées.

## I. INTRODUCTION

Conformément à l'engagement de Gildan à maintenir des normes éthiques élevées dans toutes ses opérations à travers le monde et à son objectif d'encourager un dialogue continu et significatif avec ses employés et ses parties prenantes, Gildan a établi la présente Politique de dénonciation à l'intention des employés et des parties prenantes externes pour la réception, la conservation et le traitement des plaintes et des préoccupations reçues par la Société de la part de ses employés ou de parties prenantes externes concernant des pratiques inappropriées ou des agissements douteux de Gildan, ses employés, dirigeants, administrateurs, consultants, entrepreneurs, mandataires ou fournisseurs (la « **politique** »).

## II. OBJECTIF ET PORTÉE

L'objet de la présente politique est de fournir aux employés de Gildan et aux parties prenantes externes des moyens de communication qui leur permettront de soulever des préoccupations en toute confiance et de façon anonyme, s'ils le souhaitent, sans crainte de représailles de quelque nature que ce soit. Les employés ou les parties prenantes externes qui croient qu'il y a eu ou qu'il y aura des pratiques inappropriées ou des agissements douteux sont encouragés à communiquer leurs préoccupations conformément à la présente politique. Gildan s'engage à enquêter sur toutes les plaintes ou préoccupations de bonne foi, à les régler et à y apporter une réponse dans un délai raisonnable.

Dans la présente politique, l'expression « **parties prenantes externes** » désigne toute personne, tout groupe ou toute organisation directement ou indirectement touché par une question liée à ou causée par l'une des activités ou pratiques de Gildan dans le monde. Il peut s'agir, entre autres, de fournisseurs, d'entrepreneurs ou de clients (ou de leurs employés respectifs), d'organisations non gouvernementales (ONG) ou de membres des collectivités où Gildan exerce ses activités.

Les termes « **pratiques inappropriées ou agissements douteux** » sont utilisés dans la présente politique pour décrire tout acte illégal, frauduleux, malhonnête ou contraire à l'éthique commis par la Société, ses employés, dirigeants, administrateurs, consultants, entrepreneurs, mandataires ou fournisseurs. Les préoccupations concernant des pratiques inappropriées ou des agissements douteux peuvent notamment porter sur :

- les pratiques douteuses en matière de comptabilité, de contrôles comptables internes ou de vérification;
- les faiblesses du contrôle interne;



- le vol, la corruption ou la fraude;
- les conflits d'intérêts;
- les violations de la confidentialité;
- l'utilisation inappropriée du nom ou des biens de Gildan;
- les violations liées aux pratiques en matière de droits de la personne, à l'engagement communautaire ou aux questions environnementales;
- les problèmes de santé et de sécurité dans les installations de Gildan ou de ses sous-traitants;
- les violations du Code de conduite de Gildan par la Société ou ses employés, entrepreneurs, consultants, mandataires ou fournisseurs;
- les violations du Code d'éthique de Gildan ou d'une autre de ses politiques par la Société ou ses employés, dirigeants ou administrateurs.

### **III. INTERDICTION D'USER DE REPRÉSAILLES**

Aucune personne qui signale de bonne foi des pratiques inappropriées ou des agissements douteux ne doit subir de représailles de quelque nature que ce soit, y compris des menaces ou du harcèlement, ou, si l'auteur du signalement est un employé de Gildan, il ne doit pas faire l'objet d'un congédiement, d'une rétrogradation, d'une suspension ou de tout autre mode de discrimination quant aux modalités de son emploi. Les représailles contre une personne qui a signalé une pratique inappropriée ou un agissement douteux de bonne foi constituent une violation de la présente politique. De plus, toute personne qui collabore à une enquête sur des pratiques inappropriées ou des actes douteux ne doit pas subir de harcèlement, de représailles, de conséquences négatives sur le plan professionnel ou d'autres conséquences. De telles représailles doivent être signalées, et Gildan enquêtera rapidement la situation, conformément aux procédures contenues dans la présente politique.

Toutefois, le fait de soumettre sciemment une fausse plainte ou un faux signalement constitue aussi une violation de la présente politique. Si l'auteur du signalement est un employé de Gildan, il pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

### **IV. SIGNALEMENT DES PRÉOCCUPATIONS**

#### **1. Structure de communication et de signalement**

Pour aider à la réception, à la conservation, au signalement, au suivi et au règlement efficaces des préoccupations concernant les pratiques inappropriées ou les agissements douteux, la structure de communication et de signalement suivante a été mise en place :



(i) Voies de gestion pour les employés

Les employés de Gildan qui croient qu'il y a eu ou qu'il y aura des pratiques inappropriées ou des agissements douteux sont encouragés à communiquer leurs préoccupations par les voies normales de gestion, s'ils se sentent à l'aise de le faire. Cela signifie que les employés doivent parler à leur superviseur immédiat, au chef de service, au service local des ressources humaines ou au service juridique. Les employés ne sont toutefois pas tenus de signaler les pratiques inappropriées ou les agissements douteux à toute personne qui, selon eux, participe à la pratique ou à l'agissement ou l'approuve.

(ii) Voies de communication supplémentaires pour les employés

Lorsqu'un employé croit qu'une pratique inappropriée ou un agissement douteux ne peut pas être réglé de façon appropriée en communiquant par les voies de gestion décrites ci-dessus, ou qu'un tel signalement n'assurerait pas le niveau de confidentialité nécessaire, les voies de communication supplémentaires suivantes sont toujours disponibles :

- A. Les préoccupations peuvent être signalées en fournissant une description écrite détaillée du problème au président du comité de la conformité en matière d'éthique et de fraude de Gildan (le « **comité d'éthique** ») par courriel à [EthicsandFraud@gildan.com](mailto:EthicsandFraud@gildan.com).
- B. Si un membre de la haute direction de la Société est impliqué dans l'affaire qui fait l'objet de la plainte, l'employé effectuant le signalement doit fournir une description écrite détaillée du problème au président indépendant du conseil d'administration par courriel à [BoardChair@gildan.com](mailto:BoardChair@gildan.com).
- C. Si un membre de la haute direction de la Société est impliqué dans l'affaire et que celle-ci porte sur des pratiques douteuses en matière de comptabilité, de contrôles comptables internes ou de vérification, l'employé effectuant le signalement doit fournir une description écrite détaillée du problème au président indépendant du comité de la vérification et des finances du conseil d'administration par courriel à [AuditChair@gildan.com](mailto:AuditChair@gildan.com).
- D. Si l'employé ne se sent pas à l'aise de signaler le problème directement au président du comité d'éthique, au président du conseil d'administration ou au président du comité de la vérification et des finances, ou si l'employé souhaite demeurer anonyme, il doit communiquer sa plainte au moyen de la ligne d'assistance confidentielle externe en matière d'éthique et de conformité (la « **ligne d'assistance** ») (voir la section 2 ci-dessous pour plus de détails sur la ligne d'assistance).



Tout superviseur ou gestionnaire qui reçoit une plainte relative à des pratiques inappropriées ou des agissements douteux qui ne peut pas être traitée adéquatement par les voies normales de gestion doit immédiatement signaler la plainte par l'une des voies de communication supplémentaires décrites ci-dessus.

(iii) Voies de communication directes pour les parties prenantes externes

Dans le cadre de sa politique sur l'engagement des parties prenantes, Gildan s'engage à maintenir un dialogue continu avec les parties prenantes externes. Cela comprend la mise en place d'une plateforme permettant aux parties prenantes externes non seulement de signaler les pratiques inappropriées ou les agissements douteux, mais aussi de communiquer à la Société toute rétroaction qu'elles jugent pertinente, y compris les idées, les aspects à améliorer ou les pratiques exemplaires. Les parties prenantes externes sont encouragées à faire part de leurs préoccupations, de leurs problèmes ou de leurs commentaires par les voies de communication directes suivantes, si elles se sentent à l'aise de le faire :

- A. Les préoccupations, les problèmes ou les commentaires concernant l'Amérique centrale et le bassin des Caraïbes peuvent être communiqués en fournissant une description écrite détaillée de la question au service Citoyenneté corporative par courriel à [comunicaciones.HON@gildan.com](mailto:comunicaciones.HON@gildan.com).
- B. Les préoccupations, les problèmes ou les commentaires concernant toutes les autres régions où Gildan exerce ses activités peuvent être communiqués en fournissant une description écrite détaillée de la question au service Citoyenneté corporative par courriel à [CC@gildan.com](mailto:CC@gildan.com).
- C. Si l'auteur du signalement est un employé de l'un des sous-traitants de fabrication de Gildan, ou si la préoccupation concerne l'un des sous-traitants de fabrication de Gildan, l'auteur du signalement doit fournir une description écrite détaillée de la préoccupation, du problème ou du commentaire au service Citoyenneté corporative par courriel à [worker.hotline@gildan.com](mailto:worker.hotline@gildan.com).

(iv) Voies de communication supplémentaires pour les parties prenantes externes

Lorsqu'une partie prenante externe croit qu'une pratique inappropriée ou un agissement douteux (ou toute autre question ou préoccupation que la partie prenante souhaite aborder) ne peut être réglé de façon appropriée par les voies de communication directes décrites ci-dessus, ou qu'un tel signalement n'assurerait pas le niveau de confidentialité nécessaire, les voies de communication supplémentaires suivantes sont toujours disponibles :

# GILDAN®

- A. Les préoccupations peuvent être signalées en fournissant une description écrite détaillée du problème au président du comité d'éthique par courriel à [EthicsAndFraud@gildan.com](mailto:EthicsAndFraud@gildan.com).
- B. Si un membre de la haute direction de la Société est impliqué dans l'affaire qui fait l'objet de la plainte, la partie prenante externe doit fournir une description écrite détaillée du problème au président indépendant du conseil d'administration par courriel à [BoardChair@gildan.com](mailto:BoardChair@gildan.com).
- C. Si la partie prenante externe a des motifs raisonnables de croire que la Société se livre à des pratiques douteuses en matière de comptabilité, de contrôles comptables internes ou de vérification, ou si elle a une plainte de bonne foi concernant la comptabilité, les contrôles comptables internes ou les questions en lien avec la vérification de la Société, la partie prenante effectuant le signalement doit fournir une description écrite détaillée du problème au président indépendant du comité de la vérification et des finances du conseil d'administration par courriel à [AuditChair@gildan.com](mailto:AuditChair@gildan.com).
- D. Si la partie prenante externe ne se sent pas à l'aise de signaler le problème directement au service Citoyenneté corporative, au président du comité d'éthique, au président du conseil d'administration ou au président du comité de la vérification et des finances, ou si la partie prenante externe souhaite demeurer anonyme, elle doit communiquer sa plainte au moyen de la ligne d'assistance confidentielle externe (voir la section 2 ci-dessous pour plus de détails sur la ligne d'assistance).

## (v) Signalement des plaintes

Lorsqu'ils signalent des préoccupations conformément à la présente politique, les employés et les parties prenantes externes sont priés d'être aussi factuels que possible afin de fournir suffisamment de renseignements sur la question. Cela permettra de mener une enquête approfondie et protégera les autres employés ou parties prenantes de Gildan contre des accusations inexactes et potentiellement préjudiciables découlant d'actions, d'activités ou de rumeurs mal interprétées ou mal comprises. Les employés et les parties prenantes externes sont encouragés à communiquer leur nom et leurs coordonnées afin qu'une enquête adéquate puisse être menée, mais un employé ou une partie prenante externe peut déposer une plainte anonyme, si telle est sa préférence.

## (vi) Examen des plaintes

Les plaintes reçues conformément à la présente politique seront examinées comme suit :



- A. Toutes les plaintes reçues par l'entremise de la ligne d'assistance et toutes les plaintes reçues par d'autres voies de communication qui ont trait à une pratique inappropriée ou à un agissement douteux seront communiquées aux représentants du service juridique, des ressources humaines et de la vérification interne désignés par le comité d'éthique (les « **représentants du comité d'éthique** »).
- B. Les représentants du comité d'éthique examineront chaque plainte reçue et détermineront quelles personnes au sein de la Société auront la responsabilité d'enquêter, de régler et de clore chaque plainte communiquée en fonction de la nature, de la gravité et de l'objet de la plainte. Dans la mesure du possible, les personnes qui ont été chargées d'enquêter sur les plaintes utiliseront les ressources de leur service ou des ressources externes, telles que des entités de vérification externes indépendantes, au besoin, aux fins de l'enquête, du règlement et de la clôture de ces plaintes.
- C. Le président du comité de la vérification et des finances participera à l'enquête sur les plaintes reçues relativement à des pratiques douteuses en matière de comptabilité, de contrôles comptables internes ou de vérification qui auraient une incidence importante sur Gildan si les allégations en question étaient vraies.
- D. Le président du conseil d'administration participera à l'enquête sur les plaintes reçues au sujet du président et chef de la direction ou au sujet de tout membre de l'équipe de la haute direction.
- E. Les représentants du comité d'éthique, le président du conseil d'administration et le président du comité de la vérification et des finances, selon le cas, peuvent retenir les services de vérificateurs externes, d'avocats-conseils externes et d'autres experts ou les consulter à titre confidentiel, au besoin, pour enquêter sur les plaintes et les régler.
- F. Les plaintes seront traitées par les personnes chargées de les examiner dans un délai raisonnable, en tenant compte de facteurs comme la nature, la gravité et la complexité du problème.
- G. Les conclusions de chaque enquête seront présentées au comité d'éthique.

(vii) Suivi et règlement des plaintes

Les représentants du comité d'éthique feront généralement rapport des conclusions tirées à la fin de l'enquête à l'employé ou à la partie prenante externe qui a signalé la plainte (si son identité est connue). Si l'employé ou la partie prenante externe a effectué le signalement par l'entremise de la ligne d'assistance, les représentants du comité d'éthique informeront l'employé ou la partie prenante externe par l'entremise de la ligne d'assistance.





(viii) Signalement interne des plaintes

Le comité d'éthique présentera au comité directeur en matière de conformité, lequel est composé de membres de la direction de la Société, un rapport d'étape trimestriel sur les plaintes reçues et, le cas échéant, les résultats d'enquête et les mesures correctives. Le comité directeur en matière de conformité fournira à son tour un rapport trimestriel sur les plaintes reçues (ou plus fréquemment, au besoin) au conseil d'administration de Gildan. Ce rapport trimestriel sera présenté au comité de la vérification et des finances. Lorsque l'objet de la plainte relève d'un autre comité, le comité de la vérification et des finances peut renvoyer toute plainte au comité de la rémunération et des ressources humaines ou au comité de gouvernance d'entreprise et de responsabilité sociale, le cas échéant, selon la nature et la gravité de la plainte.

**2. Ligne d'assistance en matière d'éthique et de conformité**

Bien que les employés et les parties prenantes externes soient encouragés à signaler les pratiques inappropriées et les agissements douteux au moyen, respectivement, des voies de gestion et des voies de communication directes, la Société a également mis en place la ligne d'assistance comme voie de communication par laquelle les employés ou les parties prenantes externes peuvent déposer des plaintes confidentielles et anonymes concernant ces sujets, s'ils sont plus à l'aise avec cette option. Les principales caractéristiques de la ligne d'assistance sont les suivantes :

- La ligne d'assistance est exploitée par un fournisseur de services externe indépendant qui reçoit, conserve, consigne et signale toutes les plaintes reçues des employés ou des parties prenantes externes.
- Les employés et les parties prenantes externes peuvent déposer des plaintes par l'entremise de la ligne d'assistance en soumettant un rapport écrit sur le site Web de la ligne d'assistance à <https://secure.ethicspoint.com> ou en appelant les numéros de téléphone sans frais de chaque pays où Gildan exerce ses activités. Les numéros locaux de la ligne d'assistance sont affichés dans chaque bureau ou établissement et sont également publiés sur le site Web de Gildan.
- La ligne d'assistance fonctionne 24 heures sur 24, sept jours sur sept, et est disponible dans les langues locales de chaque pays où Gildan exerce ses activités.
- Les nouveaux employés sont informés de l'existence de la ligne d'assistance par le service local des ressources humaines lorsqu'ils commencent à travailler chez Gildan.
- Tous les employés sont informés de l'existence de la ligne d'assistance au moyen de formations et de communications régulières.
- Les parties prenantes externes sont informées de l'existence de la ligne d'assistance par l'entremise du site Web de Gildan, lors des réunions tenues avec les



représentants des collectivités, ainsi que lors du contact direct avec les parties prenantes.

- Les détails de la plainte sont consignés et la plainte est triée en fonction de sa nature (c.-à-d. questions de sûreté ou de sécurité, questions en lien avec la comptabilité, la vérification ou les finances, questions relatives aux ressources humaines, risques pour les droits de la personne ou questions juridiques).
- L'employé ou la partie prenante externe qui dépose une plainte se voit attribuer un numéro d'identification et peut utiliser ce numéro d'identification pour obtenir des mises à jour sur l'enquête par l'entremise de la ligne d'assistance.
- Le fournisseur de services qui exploite la ligne d'assistance signale toutes les plaintes aux représentants du comité d'éthique en temps opportun.
- Une liste complète des catégories de plaintes se trouve à l'adresse suivante : <https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/frca/gui/100213/index.html>.

### **3. Confidentialité des employés et des parties prenantes externes**

Les renseignements concernant une plainte et les renseignements obtenus au cours d'une enquête demeureront confidentiels et ne seront pas divulgués à d'autres personnes, dans la mesure du possible, à l'exception des personnes qui ont besoin de les connaître ou si la loi l'exige.

La ligne d'assistance est conçue pour protéger la confidentialité des employés et des parties prenantes externes, et leurs plaintes déposées par cette entremise demeureront anonymes. Les employés ou les parties prenantes externes qui utilisent ce service se verront attribuer un numéro d'identification associé à l'objet de la plainte, ainsi qu'une heure de rappel prévue, afin que les communications subséquentes puissent se dérouler de façon confidentielle et en temps opportun.

La nature de certaines plaintes peut obliger les employés ou les parties prenantes externes à s'identifier auprès de la personne responsable de l'enquête afin de corriger une situation. Dans ce cas, l'enquête sera menée de manière à protéger l'identité de l'employé ou de la partie prenante externe dans la mesure du possible, et rien ne sera divulgué à d'autres personnes, à l'exception des personnes qui ont besoin de connaître les renseignements en question ou si la loi l'exige.

Aucune disposition de la présente politique n'a pour but d'entraver la décision d'un employé ou d'une partie prenante externe de signaler de façon anonyme des pratiques douteuses en matière de comptabilité, de contrôles comptables internes, de vérification ou de toute autre question.

### **4. Renseignements supplémentaires**

La présente politique a pour seul but de servir de guide. Aucune disposition de la présente politique ne vise à modifier le statut d'emploi « de gré à gré » d'un employé, ni à créer d'obligations



contractuelles de la part de la Société à l'égard d'une personne, ni à limiter les autres recours ou mesures disponibles en vertu de la loi. En outre, la Société se réserve le droit de modifier ou de déroger à la présente politique à sa seule discrétion, conformément au droit applicable.

Les employés qui ont des questions au sujet de cette politique doivent communiquer avec Michelle Taylor, chef du contentieux, à [mitaylor@gildan.com](mailto:mitaylor@gildan.com) 514 243-7451.