



---

# DEVONIAN

---

---

**POLITIQUE ET PROCÉDURE DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION**

---

APPROUVÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 19 OCTOBRE 2015



## TABLE DES MATIERES

<b>I. OBJECTIF ET PORTÉE .....</b>	<b>3</b>
<b>II. RESPONSABILITÉ DE COMMUNICATION .....</b>	<b>3</b>
<b>III. PRINCIPES DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION IMPORTANTE .....</b>	<b>3</b>
<b>IV. MAINTIEN DE LA CONFIDENTIALITÉ.....</b>	<b>4</b>
<b>V. PORTE-PAROLE DÉSIGNÉS .....</b>	<b>5</b>
<b>VI. COMMUNIQUÉS DE PRESSE.....</b>	<b>6</b>
<b>VII. RUMEURS.....</b>	<b>7</b>
<b>VIII.RELATIONS AVEC LES ANALYSTES, LES INVESTISSEURS ET LES MÉDIAS.....</b>	<b>7</b>
<b>IX. INFORMATION FINANCIÈRE PROSPECTIVE.....</b>	<b>8</b>
<b>X. PÉRIODES DE CONSERVATION DES DOSSIERS.....</b>	<b>8</b>
<b>XI. PÉRIODES DE SILENCE.....</b>	<b>8</b>
<b>XII. RESPONSABILITÉ RELATIVE AUX COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES .....</b>	<b>9</b>
<b>XIII.COMMUNICATION DE LA POLITIQUE.....</b>	<b>10</b>
<b>XIV.DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>10</b>



## **I. OBJECTIF ET PORTÉE**

L'objectif de la présente politique et procédure de communication de l'information (la « Politique ») est de faire en sorte que :

1. Les communications à l'intention du public (investisseurs, media, analystes, grand public, etc. du conseil d'administration et des comités de direction de Groupe Santé Devonian inc.) (la « Société ») soient faites en temps opportun et qu'elles soient exactes et conformes aux faits et diffusées conformément aux exigences légales et réglementaires applicables.
2. La présente politique de communication s'applique à tous les employés de la Société et de ses filiales, son conseil d'administration et les personnes qui s'expriment en son nom.
3. Elle porte sur l'information communiquée dans les documents déposés auprès des autorités de réglementation en valeurs mobilières et les déclarations écrites faites dans les rapports annuels et trimestriels de la Société, les communiqués de presse, les lettres aux actionnaires, les présentations faites par la haute direction, l'information contenue sur le site Web de la Société et les autres communications électroniques. Elle vise les déclarations verbales faites au cours de réunions et conversations téléphoniques avec les analystes et investisseurs, les entrevues avec les médias ainsi que les allocutions, conférences de presse et conférences téléphoniques.

## **II. RESPONSABILITÉ DE COMMUNICATION**

Le président et chef de la direction de la Société et/ou le président du conseil d'administration et/ou le chef de la direction financière déterminent si des faits nouveaux justifient leur communication publique et, s'il est jugé nécessaire, les membres du conseil d'administration sont consultés.

## **III. PRINCIPES DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION IMPORTANTE**

1. L'information importante s'entend généralement de toute information ayant trait à la Société qui se traduit ou dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle se traduise par un changement appréciable de la valeur du titre de la Société ou dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle ait une incidence importante sur les décisions de placement d'un investisseur raisonnable à l'égard de ce titre. L'expression « information importante » devrait être interprétée au sens large. En respectant l'exigence de communiquer sans délai toute l'information importante aux termes des lois et des règles boursières applicables, la Société respecte les principes de communication fondamentaux suivants :



- a) L'information importante est publiée par voie de communiqués de presse dès qu'elle est portée à la connaissance de la direction ou, si elle est déjà connue de la direction, dès qu'il devient évident que c'est une information importante;
- b) Dans certaines circonstances, la communication peut porter indûment préjudice à la Société (à titre d'exemple, si la diffusion de l'information portait préjudice aux négociations dans une opération d'entreprise), auquel cas l'information sera tenue confidentielle jusqu'au moment où il est approprié de la communiquer publiquement;
- c) La communication doit comprendre toute information dont l'omission rendrait le reste de la communication trompeuse;
- d) L'information importante défavorable doit être communiquée aussi rapidement et aussi complètement que l'information favorable;
- e) La communication d'une information importante inconnue du public ne doit pas être sélective;
- f) Aucune information importante non communiquée antérieurement ne doit être communiquée à certaines personnes seulement (à titre d'exemple, dans une entrevue avec un analyste ou dans une conversation téléphonique avec un investisseur). Si une information non communiquée antérieurement a été communiquée par inadvertance à un analyste ou à toute autre personne non liée par une obligation de confidentialité expresse, cette information doit être généralement communiquée largement sans délai par communiqué de presse;
- g) La communication de l'information importante est surveillée afin d'établir si une information importante antérieurement communiquée est devenue fautive ou trompeuse à la survenance d'un événement. Le cas échéant l'information communiquée doit être corrigée sans délai;
- h) Le simple fait d'afficher une information sur les sites Web de la Société et ses filiales ne suffit pas à remplir l'exigence de la communication de l'information importante.

#### **IV. MAINTIEN DE LA CONFIDENTIALITÉ**

1. Il est interdit aux employés, administrateurs, dirigeants ou initiés ayant connaissance d'une information confidentielle de communiquer cette information à quiconque, à moins qu'il ne soit nécessaire de le faire dans le cours normal des affaires. Des efforts sont déployés afin de limiter l'accès à l'information confidentielle et à l'information importante inconnue du public aux seules personnes qui doivent en prendre connaissance et ces personnes sont avisées que l'information doit être tenue confidentielle.



2. Les parties externes ayant connaissance d'une information importante non communiquée ayant trait à la Société sont avisées qu'elles ne doivent pas communiquer cette information à quiconque, sauf dans le cours nécessaire des affaires et qu'elles ne peuvent pas négocier les titres de la Société tant que l'information n'a pas été diffusée publiquement.

3. Pour éviter toute mauvaise utilisation ou toute communication involontaire d'une information importante inconnue du public, les procédures suivantes doivent être suivies dans la mesure du possible :

- a) Les documents et les dossiers renfermant de l'information importante inconnue du public doivent être conservés en lieu sûr; seules les personnes qui doivent connaître l'information dans le cours normal des activités y ont accès;
- b) Les affaires confidentielles ne doivent pas faire l'objet de discussions dans les endroits où la conversation peut être entendue;
- c) Les documents confidentiels ne doivent pas être lus ou exposés dans des lieux publics et ne devraient pas être jetés là où quelqu'un pourrait les récupérer;
- d) Les administrateurs, les membres de la direction et les employés de la Société doivent s'assurer de préserver la confidentialité de l'information en leur possession tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des lieux de travail;
- e) La transmission de documents par moyens électroniques, tels que le télécopieur ou directement d'un ordinateur à un autre, doit s'effectuer avec prudence et uniquement lorsqu'il est raisonnable de croire que la confidentialité sera assurée;
- f) Il faut éviter de reproduire inutilement des documents confidentiels et des documents renfermant de l'information importante inconnue du public; ils doivent être retirés rapidement des salles de travail et des aires de travail à la fin des réunions.

## **V. PORTE-PAROLE DÉSIGNÉS**

Afin de réduire au minimum les risques de communication sélective de l'information et de s'assurer qu'un message clair est communiqué au public, la Société désigne un nombre limité de porte-parole chargés des communications régulières avec le milieu des investisseurs, les médias et le public. Seules les personnes suivantes peuvent répondre aux questions traitant de la situation financière ou des résultats financiers de la Société, selon le cas:

- Le président et chef de la direction;
- Le président du conseil d'administration;
- Le chef de la direction financière;



(ci-après désignés « Porte-parole »)

Ces personnes peuvent à l'occasion en désigner d'autres au sein de la Société pour les remplacer au besoin ou pour répondre à des demandes particulières.

De même, toute approche auprès des médias ayant trait à ces sujets ne peut être faite que par les personnes susmentionnées et dans tous les cas, un Porte-parole doit exprimer, sur tout sujet, le point de vue de la Société, et non son opinion personnelle.

## **VI. COMMUNIQUÉS DE PRESSE**

1. Dès que le président et chef de la direction de la Société et/ou le président du conseil d'administration et/ou le chef de la direction financière jugent qu'un fait nouveau est important, ils autorisent la publication d'un communiqué de presse à moins que ces faits nouveaux doivent demeurer confidentiels pour le moment.
2. Si une déclaration importante est faite involontairement dans un certain groupe de discussion, la Société publie sans délai un communiqué de presse afin de communiquer cette information à l'ensemble du marché.
3. Si la ou les bourses, où les actions de la Société sont inscrites, sont ouvertes pour la négociation au moment d'une annonce proposée, un préavis d'un communiqué de presse annonçant l'information importante doit être fourni au service de surveillance du marché afin de permettre un arrêt des opérations, si la bourse le juge nécessaire. Si un communiqué de presse annonçant une information importante est publiée après les heures de négociations, le service de surveillance du marché doit être avisé avant l'ouverture du marché.
4. Les résultats financiers trimestriels et annuels sont publiés publiquement dès que le conseil d'administration les approuve.
5. Les communiqués de presse sont diffusés par une agence de presse approuvée qui assure simultanément la distribution nationale et/ou internationale. Les communiqués de presse sont transmis à toutes les autorités de réglementation compétentes, aux principales agences de presse financières et aux médias financiers nationaux.
6. Les communiqués de presse sont affichés sur le site Web de la Société après leur publication par l'agence de presse.



## **VII. RUMEURS**

La Société doit s'abstenir de confirmer ou d'infirmer quelque rumeur que ce soit, y incluant celles diffusées sur Internet, en disant qu'il n'est pas de la politique de la Société de commenter les rumeurs ou les spéculations de l'industrie ou du marché. Si la Bourse demande que la Société fasse une déclaration définitive en réponse à une rumeur du marché qui provoque beaucoup de volatilité des actions, le président et chef de la direction de la Société et/ou le président du conseil d'administration et/ou le chef de la direction financière et, si cela est jugé nécessaire, les membres du conseil d'administration, étudie la question et décide s'ils doivent faire une exception à la politique. Si la rumeur est totalement ou partiellement vraie, la Société publie sans délai un communiqué de presse annonçant l'information importante pertinente, sous réserve des principes de communication de l'information importante prévue aux présentes qui veulent que l'information importante indûment préjudiciable doit être tenue confidentielle.

## **VIII. RELATIONS AVEC LES ANALYSTES, LES INVESTISSEURS ET LES MÉDIAS**

1. La Société reconnaît que les réunions avec des analystes et des investisseurs importants, ainsi qu'avec les médias, constituent un élément clé de son programme de relations extérieures. Dans la mesure où ces derniers se conforment à la présente Politique, la Société peut les rencontrer individuellement ou en petits groupes, au besoin, et communiquer avec eux ou répondre à leurs appels de façon opportune.
2. L'information communiquée dans des réunions individuelles ou de groupe ne constitue pas une communication adéquate de l'information jugée importante et non publique. Si la Société entend annoncer une information importante à une réunion d'analystes ou d'actionnaires ou à une conférence de presse, l'annonce doit être précédée d'un communiqué de presse.
3. Lors de ces réunions, les Porte-parole autorisés de la Société ne produisent que de l'information connue du public ou non importante. Ils ne rendent pas insignifiante une information importante en la fractionnant en éléments apparemment sans importance. Ils doivent aussi s'assurer qu'il n'y a eu aucune communication sélective d'information importante. Si la direction de la Société juge que tel n'est pas le cas, toutes les mesures sont prises afin d'assurer la communication immédiate de cette information importante au public.



## **IX. INFORMATION FINANCIÈRE PROSPECTIVE**

1. Des orientations financières et toute autre information prospective peuvent être communiquées à diverses audiences pour mieux évaluer les perspectives de la Société. Dans le cadre de la communication de telles informations, les principes suivants doivent être respectés :

- a) Dans la mesure du possible, le conseil d'administration de la Société doit approuver les orientations financières communiquées au public;
- b) Si elle est jugée importante, l'information est d'abord diffusée par voie de communiqué de presse, conformément à la présente Politique;
- c) L'information est clairement identifiée comme étant prospective;
- d) Un énoncé verbal ou écrit, selon le type de présentation effectuée, identifie les hypothèses, risques et incertitudes susceptibles de faire en sorte que des résultats réels diffèrent considérablement des résultats prévus dans l'information prospective. Cet énoncé indique également que l'information est valable à une date précise;
- e) Les informations prospectives sont précédées par un énoncé niant l'intention de la Société de mettre à jour ou réviser l'information prospective par suite d'une nouvelle information, de la survenance d'un événement ou pour toute autre raison. Malgré le déni, si des événements ultérieurs prouvent qu'une information prospective antérieure s'écarte nettement de la réalité, la Société peut choisir de publier un communiqué de presse mettant à jour cette information ou expliquant les raisons de l'écart.

## **X. PÉRIODES DE CONSERVATION DES DOSSIERS**

Le chef de la direction financière de la Société maintient un dossier de cinq ans comprenant toute l'information publique au sujet de la Société, y compris les documents d'information continue et les communiqués de presse.

## **XI. PÉRIODES DE SILENCE**

1. Afin d'éviter la possibilité de communication sélective, la Société observe une période de silence trimestrielle, au cours de laquelle la Société ne fournit aucune indication sur le rendement courant, sauf en réponse à des demandes relatives à des questions de fait. La période de silence débute 30 jours avant la publication des résultats financiers intermédiaires ou annuels et se termine 24 heures après la publication des résultats financiers intermédiaires ou annuels.



2. Pendant cette période de silence, la Société peut toutefois entretenir des discussions, participer à des réunions, à des conférences avec les investisseurs et à des conversations téléphoniques relatives à de l'information ne touchant pas les bénéficiaires et à des demandes non sollicitées traitant de questions factuelles avec des analystes, médias ou investisseurs, pourvu que seule l'information connue du public ou l'information non importante soit en cause.

## **XII. RESPONSABILITÉ RELATIVE AUX COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES**

1. La présente Politique s'applique également aux communications électroniques. Par conséquent, les Porte-parole sont également responsables des communications électroniques.

2. Le chef de la direction financière est responsable de la mise à jour de la section des relations avec les investisseurs du site Web de la Société, et est chargé, de surveiller toute l'information de la Société placée sur le site Web afin de s'assurer qu'elle est exacte, complète, à jour et conforme aux lois en valeurs mobilières pertinentes.

3. Le chef de la direction financière est aussi chargé de répondre aux demandes électroniques. Seule l'information publique ou l'information qui pourrait être par ailleurs communiquée conformément à la présente politique de communication est utilisée en réponse aux demandes électroniques.

4. De façon générale, le site Web de la Société ne contient pas de liens vers des sites Web tiers. Les quelques exceptions à cette règle doivent être approuvées par le président et chef de la direction. De tels liens comportent un avis informant le lecteur qu'il quitte le site Web de la Société et que la Société n'est pas responsable du contenu de l'autre site Web. À titre d'exemple, le texte d'un tel avis serait: « Vous quittez maintenant le site Web de la Société. La Société ne s'engage d'aucune façon à réviser, mettre à jour ou à s'assurer de l'exactitude de l'information sur les autres sites Web. La Société décline toute responsabilité relativement à la légalité des documents et à leur conformité aux droits d'auteur sur les autres sites Web ».

5. Les documents relatifs aux relations avec les investisseurs figurent dans une section distincte du site Web de la Société. Toutes les données affichées sur le site Web, y compris le matériel textuel et audiovisuel, indiquent la date de publication de ce matériel. Lors de changements importants dans l'information, celle-ci doit être mise à jour.



6. Afin de s'assurer qu'aucune information importante non communiquée ne soit communiquée involontairement, il est interdit aux employés de participer aux clavardoirs ou groupes de discussion sur Internet sur des questions ayant trait aux activités de la Société ou à ses titres. Les employés qui ont connaissance d'une discussion portant sur la Société doivent aviser le chef de la direction financière, sans délai, pour que la discussion puisse faire l'objet de surveillance.

### **XIII. COMMUNICATION DE LA POLITIQUE**

1. Tous les employés de la Société, son conseil d'administration et les Porte-parole autorisés sont informés de la présente politique et de son importance. Un exemplaire de la politique doit être affiché sur le site Web de la Société et est fourni aux administrateurs, aux membres des comités de direction et aux autres employés de la Société susceptibles d'être appelés à prendre des décisions en matière de communication de l'information aux termes de la présente politique. Ces responsables doivent comprendre la présente Politique ainsi que sa pertinence, de manière à assurer la conformité aux lois applicables.

2. Tout employé qui viole la présente politique de communication peut faire face à une mesure disciplinaire allant jusqu'à la cessation de son emploi auprès de la Société. Une violation de la présente politique de communication peut aussi constituer une infraction aux termes de certaines lois en valeurs mobilières. La Société peut porter l'affaire devant les autorités réglementaires compétentes, lesquelles pourraient imposer des sanctions.

### **XIV. DISPOSITIONS FINALES**

Le conseil d'administration de la Société a la responsabilité de veiller à l'application de la politique et des procédures de communication de la Société, de s'assurer qu'elles sont conformes aux lois applicables et que ces politiques et pratiques sont communiquées à ses administrateurs et dirigeants. Tous les administrateurs, dirigeants et employés de la Société ont la responsabilité d'agir conformément aux politiques de la Société. Le conseil d'administration peut réviser et modifier de temps à autre la présente politique de communication lorsqu'il le juge à propos.