



DEVONIAN

POLITIQUE EN MATIÈRE DE DÉNONCIATION

APPROUVÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 19 OCTOBRE 2015
AMENDÉE, REFONDUE ET APPROUVÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 20 NOVEMBRE
2023



Table des matières

I.	GÉNÉRALITÉS.....	3
II.	ÉNONCÉ DE POLITIQUE	3
III.	RESPONSABILITÉ DE LA POLITIQUE	3
IV.	ACTES RÉPRÉHENSIBLES	3
V.	COMMUNICATION DE LA POLITIQUE	4
VI.	SIGNALEMENT D'UNE INFRACTION ALLÉGUÉE OU D'UNE PLAINTÉ.....	4
VII.	ANOMYNAT ET CONFIDENTIALITÉ	5
VIII.	AUCUNE RÉPERCUSSION NÉGATIVE	5
IX.	TRAITEMENT DES DIVULGATIONS D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES	5
X.	CONSERVATION DES REGISTRES	6
XI.	RAPPORT DU COMITÉ D'AUDIT.....	6
XII.	EXAMEN DE LA POLITIQUE EN MATIÈRE DE DÉNONCIATION	6
XIII.	RAPPORTS AUX AUTORITÉS RÉGLEMENTAIRES	7



POLITIQUE EN MATIÈRE DE DÉNONCIATION

I. GÉNÉRALITÉS

Groupe Santé Devonian Inc. (la « **Société** ») cherche à maintenir les normes éthiques professionnelles les plus élevées et à se conformer à toutes les lois applicables, règles et réglementations gouvernementales, contrôles comptables et pratiques d'audit.

La Société a créé un environnement de travail basé sur la confiance et le respect afin que tous les employés puissent travailler sans crainte et sans intimidation, harcèlement ou discrimination. Une composante de cet engagement consiste à favoriser une atmosphère d'ouverture et d'honnêteté, où tout problème, préoccupation ou plainte concernant des actes répréhensibles peut être soulevé de bonne foi sans crainte de représailles.

II. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Cette politique prévoit la possibilité pour les employés et les dirigeants de la Société, y compris le personnel temporaire et les consultants, de signaler de bonne foi l'existence d'un problème ou d'une préoccupation grave concernant des actes répréhensibles (tel que définis ci-après) qui pourraient se produire au sein de la Société. Elle n'a pas l'intention de remettre en question les décisions financières ou commerciales prises par la Société.

En même temps, cette politique prévoit la possibilité de signalement confidentiel et anonyme.

III. RESPONSABILITÉ DE LA POLITIQUE

Conformément à sa mission et à la réglementation en valeurs mobilières applicables, le Comité d'audit du conseil d'administration de la Société (le « **Conseil** ») est responsable de s'assurer qu'un processus de signalement confidentiel et anonyme est en place afin que les individus puissent signaler tout acte répréhensible associé à la Société.

Sous la direction du Comité d'audit, le président du Comité d'audit est chargé d'appliquer cette politique et de s'assurer que la Société s'y conforme.

IV. ACTES RÉPRÉHENSIBLES

Aux fins de la présente politique, le concept d'Actes répréhensibles est large et étendu. Il inclut tout acte qui, de l'avis du lanceur d'alerte, est illégal, contraire à l'éthique, en violation des politiques de la Société ou répréhensible ou inapproprié de toute autre manière, notamment :



- a) Violation des lois, règles ou règlements applicables liés à la déclaration de la Société;
- b) Fraude ou erreurs délibérées dans la préparation, l'évaluation, l'examen ou l'audit des états financiers de la Société;
- c) Fraude ou erreurs délibérées dans les entrées ou la tenue des registres financiers de la Société;
- d) Déficiences dans les politiques et les contrôles internes de la Société ou non-conformité à de telles politiques et contrôles;
- e) Faux témoignages faits à ou par un administrateur, un dirigeant ou un employé de la Société ou de l'une de ses filiales concernant des éléments dans les registres financiers, les rapports ou les rapports d'audit;
- f) Manquement relatif à la présentation d'un rapport complet et exact de la situation financière consolidée de la Société;
- g) Détournement de fonds de la Société ; ou
- h) Actes commis pour dissimuler l'un des actes mentionnés ci-dessus
(collectivement « **Actes répréhensibles** »).

V. COMMUNICATION DE LA POLITIQUE

Par le biais de la direction de la Société, le Conseil s'assure que tous les employés de la Société, y compris le personnel temporaire et les consultants, sont familiarisés avec la présente politique.

Ils reçoivent une copie de la politique et sont informés de sa disponibilité sur le site web de la Société. Ils sont également informés de tout changement majeur apporté à la présente politique.

Les nouveaux administrateurs, dirigeants et employés, y compris le personnel temporaire et les consultants, reçoivent une copie de la politique et sont conscients de son importance.

VI. SIGNALEMENT D'UNE INFRACTION ALLÉGUÉE OU D'UNE PLAINTÉ

Si vous avez une plainte ou une préoccupation que vous souhaitez signaler, y compris, mais sans s'y limiter, une plainte ou une préoccupation concernant des Actes répréhensibles allégués, vous pouvez le faire par l'une des options suivantes :

1. Site Web : [ClearView Connects](#)
2. Numéro Gratuit : 1-844-868-6021



Les préoccupations doivent être exprimées par écrit. Les divulgations d'Actes répréhensibles doivent inclure des informations pertinentes, précises et suffisantes sur les dates, les individus, les lieux, les témoins, les chiffres, etc., afin qu'une enquête raisonnable puisse être menée.

VII. ANOMYNAT ET CONFIDENTIALITÉ

La Société s'engage à maintenir des procédures adéquates pour le signalement anonyme et confidentiel des plaintes. L'identité des lanceurs d'alerte n'est pas divulguée à moins qu'ils n'autorisent expressément la divulgation de leur nom, ou que cette divulgation soit requise par la loi.

Les déclarations anonymes et confidentielles sont envoyées uniquement aux personnes qui doivent en être informées afin que les Actes répréhensibles allégués puissent être enquêtés.

VIII. AUCUNE RÉPERCUSSION NÉGATIVE

Aucun membre du personnel de la Société qui soulève une préoccupation de bonne foi ou signale des Actes répréhensibles allégués ne sera soumis à du harcèlement, des représailles ou des mesures d'emploi défavorables.

Tout membre du personnel ou représentant de la Société qui prend des mesures de rétorsion contre une personne ayant signalé une préoccupation de bonne foi concernant des Actes répréhensibles allégués commet une violation sérieuse de cette politique et est passible de mesures disciplinaires allant jusqu'au licenciement.

La protection offerte s'étend à toute personne fournissant des informations liées à une enquête, y compris une enquête interne.

Le personnel de la Société doit s'abstenir de confronter une personne faisant l'objet d'une enquête ou de mener des enquêtes indépendantes. En cas de découverte d'activité criminelle lors d'une enquête, l'agence chargée de l'application de la loi sera informée.

IX. TRAITEMENT DES DIVULGATIONS D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

À la réception d'une divulgation ou d'un signalement d'Actes répréhensibles, le président du Comité d'audit en accusera réception dans la mesure du possible.

Le président du Comité d'audit ouvre un dossier conservé dans un endroit sécurisé pour protéger la confidentialité des informations sur le lanceur d'alerte.

Il est ensuite déterminé si :



- (i) La divulgation d'Actes répréhensibles traite effectivement d'un sujet couvert par cette politique;
- (ii) La violation alléguée est grave;
- (iii) La divulgation d'Actes répréhensibles semble être fondée sur des allégations et des informations crédibles.

Si le président du Comité d'audit estime que la plainte répond aux critères du paragraphe précédent, il ou elle doit la renvoyer au Comité d'audit afin qu'il puisse mener une enquête. Pour ce faire, le Comité d'audit peut utiliser des ressources légales ou comptables internes ou externes ou toute autre personne si nécessaire.

Pendant l'enquête, le Comité d'audit doit avoir accès à tous les livres et registres de la Société. Les administrateurs et les employés de la Société doivent coopérer pleinement à l'enquête.

Dans le cadre de son enquête, le Comité d'audit doit faire des efforts raisonnables pour protéger la confidentialité des informations sur le lanceur d'alerte.

Les enquêtes doivent se dérouler le plus rapidement possible, en fonction de la nature et de la complexité des divulgations d'Actes répréhensibles et des questions soulevées.

X. CONSERVATION DES REGISTRES

Le président du Comité d'audit doit conserver un dossier de toutes les déclarations, plaintes, questions et documents connexes pendant au moins trois ans.

XI. RAPPORT DU COMITÉ D'AUDIT

Le président du Comité d'audit tient un registre de toutes les plaintes pour suivre leur réception, leur enquête et leur résolution, et prépare un rapport périodique résumant ces rapports pour le Comité d'audit.

Nonobstant ce qui précède, le président du Comité d'audit doit informer immédiatement le Comité d'audit de toute plainte pouvant avoir des conséquences graves pour la Société.

Des mesures correctives appropriées peuvent être prises immédiatement sur la base des recommandations du Comité d'audit.

XII. EXAMEN DE LA POLITIQUE EN MATIÈRE DE DÉNONCIATION

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

Le Comité d'audit évalue cette politique annuellement pour déterminer si elle offre une procédure confidentielle et anonyme efficace pour signaler des Actes répréhensibles.



XIII. RAPPORTS AUX AUTORITÉS RÉGLEMENTAIRES

Nonobstant ce qui précède, rien dans la présente politique ne limite la capacité des employés de la Société à déposer une plainte auprès d'un organisme gouvernemental aux États-Unis et/ou au Canada, à communiquer avec un tel organisme ou à participer à une enquête ou à une procédure menée par un tel organisme, y compris en fournissant des documents ou d'autres informations connexes, sans avis à la Société.