

VUE D'ENSEMBLE**Limites**

Le processus de contrôle des informations à communiquer périodiquement au public, comprenant notamment les états financiers, débute au moment où les documents consolidés et les états financiers consolidés sont transmis au vice-président, Finances pour examen. Normalement, ce processus prend fin après le dépôt sur SEDAR des documents financiers trimestriels à transmettre.

Pour les autres informations à communiquer, le processus est continu.

Documents à transmettre

(i) L'information financière trimestrielle à communiquer au public comprend :

- les états financiers consolidés et les notes annexes;
- le rapport de gestion (MD&A);
- le communiqué relatif aux résultats,
- les messages aux actionnaires et au personnel,
- la transcription des téléconférences trimestrielles avec les actionnaires et les investisseurs,
- les avis de déclaration de dividende (s'il y a lieu).

(ii) L'information financière annuelle à communiquer au public comprend les documents ci-dessus, et :

- la circulaire de sollicitation de procurations,
- la notice annuelle ("AIF").

(iii) L'information financière à présenter au comité d'audit comprend les documents précisés aux paragraphes (i) et (ii) ci-dessus (information trimestrielle et annuelle), et

- le classement chronologique consolidé des comptes clients,
- la liste des provisions par société.

(iv) L'information financière à présenter au comité d'audit ou au conseil d'administration comprend les documents précisés aux paragraphes (i) et (ii) ci-dessus (information trimestrielle et annuelle selon le cas), et :

- l'ensemble de documents consolidés : états des résultats pour chaque société et consolidés, comprenant l'information financière comparative depuis le début de l'exercice en cours et par trimestre de l'exercice en cours; bilans pour chaque société et consolidés, comprenant l'information comparative de l'exercice précédent; carnet de commandes par société et consolidé;
- l'ensemble d'états financiers pour l'Amérique du Nord (Velan Inc. et Velan Valve Corp.), y compris les résultats par unité opérationnelle : Velan Inc.;
- les procès-verbaux des réunions sur l'information à communiquer et le résumé des questions ayant trait à la communication de l'information pour l'Amérique du Nord.

(v) Les documents à transmettre au public, qui n'ont rien à voir avec la communication de l'information financière périodique, comprennent :

- les communiqués (autres que les ceux relatifs aux résultats),
- les déclarations de changement important,
- les déclarations d'acquisition d'entreprise.

Ces documents sont également transmis au conseil d'administration, s'il y a lieu.

COMITÉ DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION

1. Comité de communication de l'information

Responsable principal – Chef des finances

Velan Inc. a établi un comité de communication de l'information. Les membres, les responsabilités et les fonctions de ce comité sont décrits dans la Section A.

2. Coordonnateurs de la communication de l'information

Chef des finances – responsabilité principale : information financière, déclarations d'acquisition d'entreprise, avis de déclaration de dividende, appels téléphoniques avec les analystes, s'il y a lieu, communiqués relatifs aux résultats et notice annuelle.

Président et chef de la direction – responsabilité principale : téléconférences trimestrielles avec les actionnaires et avec les investisseurs, appels téléphoniques avec les analystes, s'il y a lieu, messages aux actionnaires et au personnel, communiqués autres que ceux relatifs aux résultats et déclarations de changement important.

Vice-président, Finances – responsabilité principale : états financiers, rapports de gestion.

Vice-présidente exécutive, Ressources humaines, chef du contentieux et secrétaire corporative : circulaire de sollicitation de procurations.

Velan Inc. a nommé des coordonnateurs de la communication de l'information, lesquels coordonnateurs sont chargés dans l'ensemble de coordonner l'information communiquée au public et les contrôles de communication de l'information de la Société. Voir la Section B pour de plus amples renseignements sur les responsabilités de ces coordonnateurs.

3. Échéanciers détaillés et attribution des responsabilités

Responsables principaux – Coordonnateurs de la communication de l'information

Pour chaque rapport trimestriel et annuel, rapport de gestion, communiqué relatif aux résultats, message aux actionnaires et au personnel, circulaire de sollicitation de procurations et notice annuelle déposé par la Société, les coordonnateurs de la communication de l'information, ou leurs délégués, préparent et font circuler une note de rappel précisant l'échéancier détaillé des dates de dépôt et les responsabilités.

Les lignes directrices relatives au contenu et à la distribution de cet échéancier, ainsi qu'un exemple d'échéancier, sont incluses dans la Section C (i). La Société exige que des groupes déterminés d'employés soient au courant de la nature et du champ d'application de ses obligations d'information du public et l'aident à s'en acquitter. Elle a attribué à diverses personnes des responsabilités particulières en ce qui a trait à la préparation préliminaire ou à l'examen de toutes les sections ou de certaines sections précises des documents qu'elle doit communiquer régulièrement au public. La Section C (ii) décrit ces responsabilités et le processus de communication qui s'y rapporte au sein de Velan Inc.

LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION

Responsable principal – Chef des finances

La Société a établi des lignes directrices écrites en matière de communication de l'information. Voir la Section D pour des renseignements sur la préparation et l'utilisation de ces lignes directrices.

4. Attestations internes de l'information communiquée

Responsable principal – Chef des finances

Le chef des finances exige des attestations de la part de certaines personnes précises au sein de Velan relativement au dépôt de chaque déclaration et rapport, dont les états financiers. Voir la Section E pour de plus amples renseignements.

5. Examen par les conseillers externes

Responsables principaux –Président et chef de la direction; chef des finances

Lorsque le président et chef de la direction ou le chef des finances le jugent nécessaire, chacun des documents à déposer est examiné par des auditeurs indépendants et un conseiller juridique en valeurs mobilières. Le comité d'audit et le conseil d'administration ont l'occasion de discuter avec eux de tout sujet important ayant une incidence sur les rapports périodiques de la Société. Les lignes directrices relatives au processus d'examen par des conseillers externes sont incluses dans la Section F.

6. Examen par l'équipe de direction des questions relatives à la communication de l'information

Responsable principal – Chef des finances

Avant de diffuser les communiqués relatifs aux résultats trimestriels et annuels, le comité de communication de l'information peut se réunir afin de discuter plus précisément des obligations d'information de la Société et inviter les participants à discuter de tout problème potentiel relatif à la communication de l'information.

7. Examen trimestriel des contrôles de communication de l'information

Responsables principaux – Président et chef de la direction; chef des finances

Pour fournir les attestations trimestrielles et annuelles se rapportant aux rapports sur les résultats de la Société, le président et chef de la direction et le chef des finances examinent tous les trimestres les contrôles de communication de l'information, avec l'aide des personnes qui relèvent d'eux, s'ils le jugent nécessaire ou approprié. Les lignes directrices relatives au processus d'examen sont incluses dans la Section G.

SECTION A : COMITÉ DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION

Membres

Le comité de communication de l'information se compose des personnes suivantes :

- le président et chef de la direction,
- le chef des finances,
- le vice-président exécutif, Approvisionnement mondial et opérations manufacturières,
- la vice-présidente exécutive, Ressources humaines, chef du contentieux et secrétaire corporative,
- le vice-président, Assurance de la qualité,
- le vice-président exécutif, directeur général, ERR et après-vente,
- le vice-président exécutif, UAS Projet
- le vice-président, Finances,
- le vice-président, Ingénierie,
- le directeur, Services juridiques et conformité des exportations,
- le vice-président, Gestion de projets,
- le vice-président exécutif, directeur général, Applications difficiles,
- le vice-président exécutif, directeur général, Projets,
- le vice-président, Trésorerie.

Invité permanent

- le directeur, Audit interne.

La composition du comité peut être modifiée de temps à temps si le président et chef de la direction ou le chef des finances le juge nécessaire ou souhaitable.

Responsabilités

Il incombe au comité (ou à des membres choisis du comité) :

- d'examiner à l'avance le communiqué relatif aux résultats trimestriels ou annuels ainsi que les documents qui s'y rapportent (comme le message aux actionnaires et au personnel et les transcriptions des téléconférences avec les analystes) afin de déterminer le caractère adéquat et l'exactitude de l'information qu'il contient;
- d'examiner à l'avance chaque jeu d'états financiers, le rapport de gestion, la circulaire de sollicitation de procurations et la notice annuelle déposés par la Société afin de déterminer le caractère adéquat et l'exactitude des informations communiquées;
- d'évaluer ou de déterminer, périodiquement, l'importance de l'information, et la portée des obligations de communication de l'information de Velan Inc.;
- de servir de personnes-ressources pour les employés qui ont à communiquer des problèmes ou de l'information pouvant avoir une incidence sur les informations que la Société doit communiquer au public (toutes les informations pouvant avoir une incidence sur les communications de la Société au public doivent être documentées et conservées dans un dossier distinct).

Processus

Réunions ou autres communications. Pour ce qui est de la préparation et de l'examen des communiqués relatifs aux résultats, des états financiers, du rapport de gestion, de la circulaire de sollicitation de procurations, de la notice annuelle de la Société et des autres documents s'y rapportant, les membres choisis du comité de communication de l'information examinent les versions préliminaires de ces documents, en discutent et font part de leurs commentaires (ces activités peuvent être effectuées au cours de réunions préparatoires générales, auxquelles des personnes qui ne sont pas membres du comité participent aussi au besoin). Les membres réviseurs seront sélectionnés par le président et chef de la direction ou le chef des Finances en fonction de l'évaluation que ces derniers auront faite des exigences particulières d'un communiqué donné.

Tout membre du comité peut convoquer la réunion du comité à tout moment s'il le juge nécessaire ou approprié. Voici des exemples de circonstances pouvant justifier la tenue d'une réunion supplémentaire du comité : toute nouvelle action importante intentée contre la Société et tout événement inhabituel ou important pouvant nécessiter la diffusion d'un communiqué ou le dépôt d'une déclaration de changement important par la Société.

Un secrétaire est nommé à la réunion pour en dresser le procès-verbal. Ce procès-verbal fait état à tout le moins des questions débattues et des raisons pour lesquelles l'information doit être communiquée ou non.

Communiqué, déclaration de changement important et déclaration d'acquisition d'entreprise. Toute information importante est évaluée par les membres du comité de concert avec le conseiller juridique

pour déterminer s'il est nécessaire de diffuser immédiatement un communiqué (au plus tard dix jours après avoir pris connaissance de l'information). Les autres membres du comité de communication de l'information et du conseil d'administration en sont également informés. Tous les communiqués (autre que ceux relatifs aux résultats; voir ci-dessus), toutes les déclarations de changement important et toutes les déclarations d'acquisition d'entreprise de la Société sont examinés par au moins deux membres du comité de communication de l'information et le conseiller juridique interne ou externe. Les membres du conseil d'administration doivent aussi, autant que possible, examiner et approuver les communiqués.

Désaccords. Si les membres du comité n'arrivent pas s'entendre sur la pertinence de la communication d'une information ou le type d'information communiquée, le comité d'audit tranchera le différend si la question se rapporte à une information financière, sinon le dernier mot reviendra au conseil d'administration.

Lorsqu'il y a des désaccords semblables, les coordonnateurs de la communication de l'information doivent d'abord consulter les conseillers externes.

SECTION B : COORDONNATEURS DE LA COMMUNICATION DE L'INFORMATION

Sélection

Le président et chef de la direction, le chef des finances et le vice-président, Finances agissent comme coordonnateurs de la communication de l'information en raison de leur connaissance de certains aspects des rapports à déposer et des informations à communiquer au public ou de leur aptitude à surveiller et à coordonner efficacement le dépôt et la communication de l'information en raison des fonctions qu'ils occupent au sein de la Société.

Responsabilités

Il incombe aux coordonnateurs de la communication de l'information :

- de surveiller de façon générale l'état des contrôles de communication de l'information de la Société;
- de mettre à jour ces contrôles de temps à autre, selon les besoins ou s'il y a lieu;
- en ce qui a trait à chacun des états financiers trimestriels ou annuels, rapports de gestion, messages aux actionnaires et au personnel, communiqués relatifs aux résultats et à chacune des notices annuelles, de préparer et de distribuer un échéancier détaillé ou des notes de rappel s'y rapportant;
- de distribuer les lignes directrices applicables en matière de communication de l'information à ceux qui examinent le document;
- de solliciter des commentaires de la part de la haute direction sur l'attribution des tâches ou des responsabilités relatives à la préparation du document à déposer (et de mettre à jour les tâches et d'en informer les employés périodiquement);
- d'assurer le suivi auprès d'autres personnes pour s'assurer que les tâches attribuées ont été effectuées en temps opportun et de s'assurer que le document est déposé à temps;

CONTRÔLES ET PROCÉDURES DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION**VEL-HR-025**

- de se tenir au courant de toutes les informations que la Société a communiquées au public;
- de documenter les processus de communication de l'information en général (par exemple dossiers des réunions du comité de communication de l'information, tenue de listes de contrôle des rapports à déposer s'il y a lieu),
- d'identifier, de mettre à jour et de comprendre les règlements de la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario (CVMO) ainsi que les modifications importantes apportées aux méthodes comptables et d'en informer les autres membres du comité de communication de l'information et les membres du conseil d'administration et du comité d'audit (l'examen, l'évaluation et les communications, au besoin, doivent être documentés et conservés dans un dossier distinct).

Coordination des relations avec les investisseurs

Le président et chef de la direction et le chef des finances sont responsables des relations avec les investisseurs. Ils sont tenus de se consulter et de s'informer mutuellement afin de s'assurer que l'information communiquée par la Société au public, aux professionnels en valeurs mobilières, aux employés et à d'autres personnes est uniforme et exacte, et que la Société s'acquitte bien de ses obligations d'information du public.

Il leur incombe aussi d'informer les autres membres du comité de communication de l'information, les membres du conseil d'administration et les membres du comité d'audit des rapports des analystes.

La Société a pour principe de ne fournir aucune indication.

SECTION C (i) : ÉCHÉANCIERS GÉNÉRAUX DÉTAILLÉS**Contenu**

L'échéancier pour chacun des états financiers trimestriels et annuels, les rapports de gestion, les messages aux actionnaires et au personnel, les circulaires de sollicitation de procurations et la notice annuelle doit être suffisamment détaillé et préciser les tâches requises pour la préparation, l'examen et le dépôt ou la présentation du document applicable. Chaque échéancier doit prévoir un délai suffisant pour transmettre les versions provisoires bien avant les dates limites de dépôt à toutes les personnes concernées et leur permettre de les passer en revue, de les commenter ou de les corriger.

L'échéancier doit également prévoir un délai suffisant pour faire examiner le document par les personnes ci-dessous ou lors de réunions avec celles-ci (s'il y a lieu) :

- a) le comité de communication de l'information,
- b) les conseillers externes,
- c) le comité d'audit,
- d) le conseil d'administration.

L'échéancier doit clairement identifier les personnes qui seront chargées au sein de l'entreprise de préparer le dépôt ou d'examiner des sections particulières. L'échéancier doit également préciser que ces dernières personnes sont tenues de s'assurer que les employés sous leur direction auxquels elles se fient comprennent ce que l'on exige d'eux. Voir la Section C (ii).

Distribution

Un échéancier est établi et communiqué (par courrier électronique). Le vice-président, Finances est tenu de conserver ce document, de le mettre à jour et de transmettre des rappels quant aux délais.

Dates et personnes responsables

Voir l'échéancier ci-joint.

SECTION C (ii) : ATTRIBUTION DES RESPONSABILITÉS**Attribution de la responsabilité générale relative à communication de l'information**

Certains employés sélectionnés par le président et chef de la direction et le chef des finances de temps à autre au sein de la Société sont chargés plus précisément d'attirer dès que possible l'attention de la personne concernée chez Velan Inc. sur toute information se rapportant à un événement, une question ou un enjeu susceptible d'avoir une incidence sur les informations que la Société doit communiquer au public. Cette information peut se rapporter à des faits qui ont déjà eu lieu et à ceux qui risquent tout simplement de se produire. Ces employés ont pour mission de porter toute information semblable à l'attention d'un membre du comité de communication de l'information. Les employés désignés pour assumer les responsabilités ci-dessus sont sélectionnés de manière à représenter une grande variété de fonctions au sein de la Société et à représenter ceux qui sont le plus susceptibles d'être en possession d'une information pouvant avoir une incidence sur les informations que la Société doit communiquer au public.

Les employés désignés actuellement sont :

- tous les membres de la haute direction en Amérique du Nord, y compris les chefs des unités opérationnelles stratégiques,
- tous les directeurs généraux d'usine en Amérique du Nord,
- tous les responsables principaux des ressources humaines en Amérique du Nord;
- tous les vice-présidents et directeurs en Amérique du Nord;
- tous les présidents ainsi que les principaux responsables des finances de toutes les filiales et coentreprises (inclus dans la lettre susmentionnée).

La Société transmet au moins une fois par année aux personnes désignées une note de service décrivant de façon générale leurs responsabilités à l'égard de l'information qu'elle doit communiquer au public, la liste des coordonnateurs désignés du comité de communication de l'information, auxquels le personnel de Velan peut signaler les enjeux relatifs à la communication de l'information, ainsi qu'un exemplaire des lignes directrices de la Société sur la communication de l'information, qui sont courantes à ce moment-là (voir la Section D).

La Figure C (ii)-1 est une note de service type.

Attribution des responsabilités particulières relatives à la communication périodique de l'information

La Figure C (ii)-2 présente une liste détaillée des personnes au sein de la Société qui sont chargées de préparer la version préliminaire des documents réguliers ou périodiques devant être communiqués au public, ou de réviser toutes les sections ou des sections précises de ces documents (liste des responsabilités de dépôt). Cette liste est organisée principalement par titre de poste. La liste des responsabilités de dépôt pour chaque type de document ou de rapport à déposer sera distribuée à ceux dont le nom Figure sur la liste en même temps que l'échéancier de dépôt pour ce document ou rapport.

Mise à jour

Si les coordonnateurs de la communication de l'information le jugent nécessaire ou approprié, ils examineront de temps à autre avec les membres de l'équipe de la haute direction les responsabilités attribuées au sein de Velan relativement à l'information à communiquer au public afin de déterminer s'il serait recommandé de faire des ajouts ou des suppressions ou d'apporter d'autres modifications (soit en raison des changements de personnel ou des modifications apportées à la nature des activités, de l'exploitation ou des processus de la Société).

Figure C (ii)-1 – Coordonnateurs de la communication de l'information/ Note de service

DEST. : [_____]

EXP. : [_____]

OBJET : Responsabilités relatives aux obligations de communication de Velan

Comme bon nombre d'entre vous le savent déjà, les scandales frappant les entreprises ont accru l'importance accordée par le public d'une part à l'exactitude et à l'exhaustivité de l'information communiquée par les sociétés ouvertes, et d'autre part aux politiques et processus internes nécessaires pour s'assurer du respect de ces principes.

La présente note de service vise à améliorer notre aptitude à nous acquitter de nos obligations de communication de l'information au public en nous assurant que *tous les employés participent activement à ce processus et sont au courant de la responsabilité qui leur incombe à cet égard. Nous leur demandons par la présente de porter toute information importante à l'attention des membres du comité de communication de l'information* de la Société. Si vous recevez cette note de service, cela signifie que vous êtes une personne susceptible d'être en possession de renseignements pouvant avoir une incidence sur les informations que la Société doit communiquer au public.

Obligation de signaler les problèmes possibles se rapportant à la communication de l'information

Dans l'exercice de vos fonctions, vous recevez une grande quantité de renseignements sur notre Société, notre actif, nos clients, nos fournisseurs, nos relations avec nos clients et nos fournisseurs,

**CONTRÔLES ET PROCÉDURES DE COMMUNICATION DE
L'INFORMATION****VEL-HR-025**

nos activités et les conditions de l'industrie. Vous devez examiner cette information régulièrement en fonction de nos obligations d'information du public. Les lignes directrices générales en matière de communication de l'information que nous avons élaborées et qui se trouvent ci-jointes devraient vous aider à comprendre ces obligations et à les appliquer à l'information que vous possédez au sujet de notre Société.

Si vous possédez une information quelconque au sujet d'un événement, d'une question ou d'un enjeu du type décrit dans les lignes directrices générales – que cet événement, cette question ou cet enjeu se soit déjà produit ou non, ou est tout simplement susceptible de se produire – il vous incombe d'attirer dès que possible l'attention des membres du comité de communication de l'information sur cette information, **si un membre n'en a pas encore été informé**. Évidemment, les obligations et les normes en matière de communication de l'information sont complexes (des professions entières gravitent autour de celles-ci), et nous ne nous attendons pas à ce que vous soyez des spécialistes en la matière. Nous nous attendons néanmoins à ce que vous fassiez preuve de prudence – il vaut toujours mieux soulever une question qui, après analyse, se révèle être une question de moindre importance que de laisser passer inaperçu un problème réel. Si vous n'êtes pas certain si un élément peut ou devrait avoir une incidence sur les informations que nous devons communiquer au public, il vaut mieux également pécher par excès de prudence et en informer un membre du comité de communication de l'information. Vous ne devez toutefois en aucun cas prendre en main les obligations d'information de la Société en communiquant une information de manière inappropriée à quiconque n'est pas à notre service et en négligeant de respecter les exigences et les politiques de confidentialité de Velan Inc.

Membres du comité de communication de l'information

- Bruno Carbonaro, président et chef de la direction
- Benoit Alain; chef des finances
- Paul Poirier, vice-président exécutif, Approvisionnement mondial et opérations manufacturières
- Sabine Bruckert, vice-présidente exécutive, Ressources humaines, chef du contentieux et secrétaire corporative
- Victor Apostolescu, vice-président, Assurance de la qualité
- Rob Velan, vice-président exécutif, directeur général, ERR et après-vente et vice-président du conseil de la Société
- Laurent Pefferkorn, vice-président exécutif, UAS Projet
- Emanuel Nataf, vice-président, Finances
- Yves Lauzé, vice-président, Ingénierie
- Liam Turner, directeur, Services juridiques et conformité des exportations
- Pierre Sabbagh, vice-président, Gestion de projets
- Duke Tran, vice-président exécutif, directeur général, Unité opérationnelle – Conditions de services difficiles
- Raffi Sossoyan, vice-président, Trésorerie.

Invité permanent

- Andrew Lee, directeur, Audit interne

Coordonnateurs de la communication de l'information

Vous trouverez ci-dessous la liste des personnes qui sont directement responsables chez Velan de divers aspects de nos obligations d'information du public. Vous pouvez les consulter au sujet de toute information pouvant avoir une incidence sur les informations que nous devons communiquer au public. Si vous n'êtes pas certain à qui vous devez signaler une information ou si la personne concernée n'est pas disponible au moment requis, vous pouvez la signaler à l'un des coordonnateurs suivants :

- Bruno Carbonaro (président et chef de la direction)
- Benoit Alain (chef des finances)
- Emanuel Nataf (vice-président, Finances)

Figure C (ii)-2 – Liste des personnes responsables du dépôt des documents

Voici la liste des personnes qui sont principalement chargées chez Velan de préparer et d'examiner toutes les sections ou des sections précises des principaux documents que nous devons communiquer périodiquement.

Auteurs et réviseurs principaux des documents

États financiers (trimestriels et annuels) et rapports de l'auditeur (annuels seulement) – **Directeur du budget et des finances** (auteur principal des états consolidés et chargé de fournir l'information financière nécessaire pour les notes annexes); vice-président, Finances (réviseur de la consolidation et réviseur principal de l'information communiquée dans les notes annexes aux états financiers); chef des finances (réviseur principal des états financiers et des notes annexes)

Rapport de gestion (MD&A) – Vice-président, Finances (auteur principal); président et chef de la direction et chef des finances (réviseurs principaux)

Communiqués relatifs aux résultats - Chef des finances (auteur principal); président et chef de la direction et vice-président, Finances (réviseurs principaux)

Messages aux actionnaires et au personnel – Président et chef de la direction (auteur principal); chef des Finances et vice-président, Finances (réviseurs principaux)

Information sur les membres de la haute direction – Chef des finances (auteur principal); président et chef de la direction et vice-président, Finances (réviseurs principaux)

Données sur les actions – Chef des finances (auteur principal); président et chef de la direction et vice-président, Finances (réviseurs principaux)

Information sur les administrateurs – Chef des finances (auteur principal); directeur, Budget et finances, président et chef de la direction et vice-présidente exécutive, Ressources humaines, chef du contentieux et secrétaire corporative (réviseurs principaux)

Information sur l'assemblée annuelle – Chef des finances (auteur principal); président et chef de la direction (réviseur principal)

Circulaires de sollicitation de procurations – Vice-présidente exécutive, Ressources humaines, chef du contentieux et secrétaire corporative (auteur principal); conseiller juridique externe, auditeur externe, président et chef de la direction et chef des finances (réviseurs principaux)

**CONTRÔLES ET PROCÉDURES DE COMMUNICATION DE
L'INFORMATION****VEL-HR-025**

Notice annuelle – Chef des finances (auteur principal); président et chef de la direction, et vice-présidente exécutive, Ressources humaines, chef du contentieux et secrétaire corporative (réviseurs principaux). Le chef des finances prépare la notice annuelle sur la base de l'information reçue de la direction, et les conseillers juridiques (internes et externes) et le conseil d'administration révisent le document.

Lettres d'attestation – Chef des finances (auteur principal); vice-président, Finances (réviseur principal)

Autres communiqués – Président et chef de la direction (auteur principal); chef des finances et vice-présidente exécutive, Ressources humaines, chef du contentieux et secrétaire corporative (réviseurs principaux)

Déclarations de changement important – Président et chef de la direction (auteur principal); vice-présidente exécutive, Ressources humaines, chef du contentieux et secrétaire corporative (révisure principale)

Déclarations d'acquisition d'entreprise - Chef des finances (auteur principal) ; président et chef de la direction et vice-président, Finances (réviseurs principaux)

**SECTION D: LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE COMMUNICATION DE
L'INFORMATION****Types de lignes directrices en matière de communication de l'information**

La Société a élaboré diverses lignes directrices en matière de communication de l'information :

- les lignes directrices générales visant à faire connaître les obligations de communication de l'information de la Société à un important groupe d'employés (si cela les concerne) ainsi que les types de questions et d'enjeux devant être identifiés et portés à l'attention du personnel désigné, soit les membres du comité de communication de l'information, relativement aux documents d'information publique de la Société;
- les lignes directrices relatives aux états financiers trimestriels et annuels à déposer et à l'information s'y rapportant visant à informer les personnes chargées d'examiner ces documents au sein de la Société des exigences fondamentales de communication de l'information qui s'y rapportent;
- les lignes directrices relatives aux circulaires de sollicitation de procurations et aux notices annuelles visant à informer les personnes chargées d'examiner ces documents au sein de la Société des obligations fondamentales de communication de l'information qui s'y rapportent.

Élaboration des lignes directrices en matière de communication de l'information

Les coordonnateurs de la communication de l'information sont tenus d'élaborer et de mettre à jour périodiquement les lignes directrices en matière de communication de l'information.

Utilisation des lignes directrices en matière de communication de l'information

Les lignes directrices en matière de communication de l'information doivent être utilisées comme suit :

**CONTRÔLES ET PROCÉDURES DE COMMUNICATION DE
L'INFORMATION****VEL-HR-025**

- les lignes directrices générales – doivent être distribuées (1) périodiquement et au moins une fois par année, aux personnes identifiées dans la Section C (ii), pour rappeler à cet important groupe d'employés au sein de la Société des obligations de communication de l'information de celle-ci et du rôle qu'ils jouent dans l'acquittement de ces obligations (2) aux personnes chargées d'examiner chacun des documents financiers à déposer, accompagnées de l'échéancier et de la liste des responsabilités particulières se rapportant au document en cause,
- les lignes directrices relatives aux circulaires de sollicitation de procurations et aux notices annuelles – doivent être distribuées aux personnes concernées, accompagnées de l'échéancier et de la liste des responsabilités particulières se rapportant au document en cause.

Lignes directrices en matière de communication de l'information

La Figure D présente les lignes directrices actuelles de la Société en matière de communication de l'information.

Figure D – Lignes directrices en matière de communication de l'information

Les employés de Velan Inc. (comprend toutes les sociétés du groupe) peuvent être appelés à fournir l'information nécessaire pour s'assurer que les rapports que nous transmettons au public sont complets, justes et compréhensibles. Nous nous attendons à ce que tous les employés prennent cette responsabilité très au sérieux et fournissent des réponses rapides et exactes aux demandes d'information portant sur nos obligations d'information du public. Par ailleurs, nous avons comme principe de veiller à ce qu'un employé qui prend connaissance d'un fait susceptible de devoir être communiqué au public, conformément aux présentes lignes directrices, *signale ce fait* à un membre du comité de communication de l'information. Vous devez informer le membre dont le champ de compétence se rapproche le plus du fait en cause. Si vous n'êtes pas certain à qui vous devez signaler le fait ou si la personne concernée n'est pas disponible, communiquez directement avec un coordonnateur du processus de communication de l'information. Les lignes directrices qui suivent s'appliquent aux événements, questions et enjeux de tout type – qu'ils soient déjà survenus ou soient tout simplement susceptibles de se produire – pouvant avoir une incidence sur les informations que nous devons communiquer au public – en nécessitant la diffusion soit d'une nouvelle communication soit d'une communication visant à corriger une communication antérieure. Si vous possédez une information sur un événement, une question ou un enjeu quelconque, vous devez la porter à l'attention d'un membre du comité de communication de l'information aussitôt que possible.

Veillez lire ces lignes directrices attentivement, car *certains des éléments qui suivent doivent être signalés immédiatement*.

Obligation générale – Communication d'événements, de questions et d'enjeux « importants »

- Nous devons généralement communiquer toute information « importante » se rapportant à la Société dans les rapports périodiques transmis au public. Parfois, cette information doit être communiquée immédiatement, il faut donc signaler ce type d'information aussitôt que possible.

**CONTRÔLES ET PROCÉDURES DE COMMUNICATION DE
L'INFORMATION****VEL-HR-025**

- Une information est « importante » s'il est très probable qu'un investisseur raisonnable y attache de l'importance en vue d'acheter ou de vendre des actions de Velan Inc.
 - Pour les besoins internes, toute fraude ou irrégularité comptable ou dans la tenue de livres est automatiquement importante et doit être signalée.
 - Pour les besoins internes, toute opération entre la Société et un de ses administrateurs, dirigeants ou autres membres de la direction, laquelle opération s'effectue en dehors du cours normal des activités, est automatiquement importante et doit être signalée. Cela inclut les opérations « indirectes », comme les relations qu'entretient Velan Inc. comme cliente ou fournisseur avec une autre société dans laquelle un des membres de la direction ou un membre de la famille de celui-ci investit.
 - Même si l'événement ou l'effet est seulement probable ou une « éventualité », il faut le signaler à l'interne si sa concrétisation en faisait un événement ou un effet important.

Communication de l'information prospective - Tendances et incertitudes « importantes »

- Nous devons communiquer les demandes, tendances, incertitudes, engagements ou événements connus et « importants » pouvant avoir une incidence (favorable ou défavorable) sur la liquidité, les ressources financières, l'actif, les revenus, les coûts ou le bénéfice net de la Société.
- La première partie vise la direction pour veiller à ce que celle-ci soit parfaitement consciente de ces questions et s'assure que les ventes, retours, locations, emprunts, octrois ou prolongements de crédit et autres opérations sont déclarés et pris en compte de façon appropriée.
- La deuxième partie concerne le personnel qui doit garder l'œil ouvert sur des éléments susceptibles d'avoir une incidence sur notre situation ou nos résultats et les signaler aux personnes compétentes.

Voici notamment quelques exemples:

- les stocks désuets;
- les augmentations ou baisses importantes prochaines des prix de vente, ou autres questions importantes se rapportant à la clientèle;
- les augmentations ou baisses importantes prochaines des prix des matières premières;
- une modification importante dans notre entreprise ou nos activités;
- les modifications dans les conditions générales des affaires ou du secteur, comme une réduction des nouveaux projets ou de la demande de la part des distributeurs (possibilité de manipulation des réseaux de distribution);
- les nouveaux litiges ou les nouvelles réclamations, y compris les pénalités pour livraisons tardives, concernant la Société;
- les questions environnementales, comme les déversements, la lixiviation, les enquêtes ou les examens des organismes de réglementation, etc.;
- les réclamations importantes au titre de la garantie;

**CONTRÔLES ET PROCÉDURES DE COMMUNICATION DE
L'INFORMATION****VEL-HR-025**

- les questions ayant trait à la comptabilisation des revenus (y compris les transactions pour marchandises facturées et non livrées);
- les questions de production importantes;
- les questions techniques importantes.

Points devant être divulgués immédiatement au sein de Velan Inc.

Les éléments ci-dessous doivent ***toujours être signalés immédiatement*** conformément aux présentes lignes directrices, ***quel qu'en soit le nombre ou l'importance apparente*** (à moins d'indication contraire), car ils pourraient avoir une importance particulière pour Velan Inc. et devoir être communiqués immédiatement au public :

- toute réclamation réelle ou probable au titre de la garantie ou une réclamation ou un coût semblable, autre que celle présentée dans le cours normal des services après-vente;
- toute question technique susceptible de résulter en une réclamation importante au titre de la garantie ou une réclamation ou coût semblable;
- tout litige ou arbitrage, ou toute poursuite administrative ou judiciaire, concernant la Société (autrement que dans le cours normal des saisies arrêts de salaire);
- toute poursuite ou poursuite potentielle concernant la violation par la Société des droits de propriété intellectuelle d'un tiers ou la violation par un tiers des droits de propriété intellectuelle de la Société;
- tout incident – accident ou autre – entraînant le décès, la perte de membres ou l'invalidité d'un employé ou d'un tiers;
- toute enquête ou vérification ou tout examen par une entité publique;
- toute fraude ou irrégularité comptable ou dans la tenue de livres;
- toute opération entre la Société et un de ses administrateurs, dirigeants ou membres de la direction, en dehors du cours normal des activités;
- toute rupture de contrat – que ce soit par la Société ou toute autre partie à un contrat avec la Société – pouvant entraîner une perte ou un gain important pour la Société;
- toute détérioration ou réduction de la valeur d'un ou de plusieurs éléments d'actif (comme des stocks, des comptes clients, des immobilisations corporelles, etc.) pouvant résulter en une perte importante pour la Société;
- la conclusion d'une entente importante en dehors du cours normal des activités*;
- la résiliation d'une entente importante en dehors du cours normal des activités*;
- la cessation ou la réduction d'une relation d'affaires avec un client dont les commandes représentent en général 5 % ou plus du chiffre d'affaires total de la Société;
- un conflit de travail important;
- un changement important dans la méthode comptable;
- des modifications importantes (ou des problèmes importants) concernant des facilités de crédit ou des titres de créance;
- l'imposition ou la création d'une obligation financière directe ou éventuelle pouvant être* importante pour la Société;

**CONTRÔLES ET PROCÉDURES DE COMMUNICATION DE
L'INFORMATION****VEL-HR-025**

- des événements entraînant une obligation financière importante, directe ou éventuelle, pour la Société, y compris tout paiement accéléré ou toute défaillance aux termes d'une obligation*.

*Ce point ne vise pas à modifier nos politiques en ce qui a trait aux personnes autorisées à prendre des décisions relatives à des ententes ou des obligations financières importantes, mais seulement à clarifier qu'il faut attirer l'attention des personnes concernées sur l'information se rapportant à ces ententes autorisées ou non autorisées.

SECTION E : ATTESTATIONS INTERNES

Pour ce qui est du dépôt des rapports qui comprennent des états financiers, chaque filiale et chaque coentreprise (président-directeur général et responsable des finances) doit attester par écrit le caractère adéquat et l'exactitude des informations qu'elle fournit (préparées selon les principes comptables généralement reconnus au Canada) et de son analyse trimestrielle.

Les attestations relatives à leur responsabilité à l'égard des contrôles internes et des contrôles en matière de communication de l'information (y compris le signalement d'un événement décrit dans la Figure D ci-dessus) dans leur champ de compétence doivent également être présentées chaque trimestre par :

- tous les membres de l'équipe de la haute direction en Amérique du Nord, y compris les chefs des unités opérationnelles stratégiques,
- tous les directeurs généraux d'usine en Amérique du Nord,
- tous les responsables principaux des ressources humaines en Amérique du Nord,
- tous les vice-présidents et directeurs en Amérique du Nord,
- tous les présidents et responsables des finances des filiales et des coentreprises (inclus dans la lettre susmentionnée).

SECTION F : EXAMEN PAR UN CONSEILLER EXTERNE**Processus**

Avant d'être déposé, chaque état financier annuel, rapport de gestion et notice annuelle est examiné par les auditeurs externes et la circulaire de sollicitation de procurations et la notice annuelle sont examinées par les conseillers juridiques externes de la Société. Par ailleurs, les conseillers juridiques externes chargés de l'examen décident si des sections précises du ou des documents doivent être examinées par d'autres conseillers juridiques (qui doivent être approuvés par la vice-présidente exécutive, Ressources humaines, chef du contentieux et secrétaire corporative) – comme celles se rapportant à la communication de l'information sur l'environnement, les litiges, les valeurs mobilières, etc. – en fonction de la nature des questions traitées. À cet égard, les représentants de la Société chargés de faire examiner le document par des conseillers externes discutent plus

précisément avec ces derniers de toute question importante ayant une incidence sur les rapports périodiques de la Société.

Sujets pouvant être abordés

Les sujets pouvant être abordés avec les auditeurs externes comprennent notamment :

- les transactions hors bilan,
- les méthodes comptables critiques,
- l'incidence des nouvelles décisions en matière comptable et des nouvelles obligations de communication de l'information,
- la communication de l'information quantitative et qualitative se rapportant au risque du marché,
- les estimations comptables importantes (plus particulièrement celles exigeant des hypothèses ou des jugements de la part de la direction),
- les enjeux se rapportant aux dépenses et à la comptabilisation des revenus,
- les opérations sur dérivés,
- toutes les questions non résolues que les auditeurs ont soulevées dans leurs lettres à la direction,
- les sujets relevant particulièrement de la CVMO ou de la CVMQ,
- toute méthode comptable de la Société pouvant différer des normes de l'industrie ou sur laquelle peut se porter l'attention du public.

Les sujets pouvant être abordés avec les conseillers juridiques externes comprennent notamment :

- les nouvelles obligations de communication de l'information,
- les sujets relevant plus particulièrement de la CVMO ou de la CVMQ,
- les questions de réglementation,
- les derniers développements dans la gouvernance d'entreprise, les pratiques en matière de communication de l'information et le cadre juridique dans son ensemble.

Les sujets ci-dessus peuvent être discutés avec les conseillers juridiques et les auditeurs externes tous les trois mois. Ces discussions se feront à l'appréciation du comité de communication de l'information.

**SECTION G : EXAMEN TRIMESTRIEL DES CONTRÔLES DE COMMUNICATION DE
L'INFORMATION****Processus**

Le président et chef de la direction et le chef des finances évaluent au moins une fois par trimestre l'efficacité des « contrôles et des procédures de communication de l'information » en place (ils effectuent cette évaluation avec l'aide d'autres employés sous leur supervision, dans la mesure où ils le jugent nécessaire et approprié). Cette évaluation se fait si possible peu avant le dépôt des documents trimestriels.

**CONTRÔLES ET PROCÉDURES DE COMMUNICATION DE
L'INFORMATION****VEL-HR-025****Objet**

L'évaluation doit normalement comprendre les éléments ci-dessous (lesquels éléments peuvent être modifiés à l'appréciation de la personne ou des personnes qui font l'évaluation en s'appuyant sur les faits et les circonstances particulières du moment) :

- la confirmation que les étapes établies pour préparer la dernière déclaration périodique déposée (ou à déposer) ont été effectuées en temps opportun, conformément aux procédures établies;
- la confirmation que toutes les personnes ayant participé aux processus de communication se sont acquittées de leurs responsabilités de manière consciencieuse;
- la confirmation qu'aucun élément n'a fait surface après le dépôt du dernier rapport périodique, c'est-à-dire un élément qui aurait dû être analysé dans le rapport ou annexé au rapport, mais ne l'a pas été;
- la confirmation qu'aucune fraude n'a été commise par les employés ou qu'il n'y a eu aucune irrégularité comptable ou dans la tenue de livres;
- selon les besoins ou si cela est approprié, la consultation des conseillers externes participant au processus, comme les conseillers juridiques externes et les auditeurs indépendants de la Société, pour connaître leurs préoccupations ou leurs suggestions au sujet du processus de communication;
- une consultation semblable du personnel chargé de coordonner le processus (pour savoir par exemple si les employés ont rencontré de la résistance de la part des personnes participant au processus);
- la confirmation que les documents à l'appui des états financiers et toute autre information financière qui sont inclus dans les rapports ont été préparés et vérifiés par rapport au rapport final.

Les lacunes importantes, le cas échéant, sont signalées au comité d'audit en même temps qu'un plan de mesures correctives.