

## **OBJECTIF ET PORTÉE**

La présente politique de divulgation d'entreprise (la « Politique ») a pour objectif de s'assurer que toutes les communications d'Interfor destinées au public sont :

- Transmises en temps voulu, complètes et exactes; et
- Diffusées à grande échelle conformément à toutes les exigences légales et réglementaires canadiennes applicables.

Les principales cibles de cette information sont les actionnaires actuels et potentiels, la communauté financière, les médias, le gouvernement, le public et les employés.

La présente politique s'applique à tous les employés, dirigeants et consultants de la Société, aux membres du conseil d'administration et à toute autre personne autorisée ou désignée à parler au nom de la Société. Les références à la « Société » comprennent Interfor et toutes ses filiales.

Cette politique s'applique à :

- Tous les documents déposés auprès des organismes de réglementation des valeurs mobilières, des organismes gouvernementaux ou des bourses, y compris les rapports annuels et trimestriels de la Société, les communiqués de presse, les lettres aux actionnaires, les présentations de la haute direction et l'information affichée sur le site Web de la Société ainsi que les autres communications électroniques de la Société;
- Toutes les déclarations orales faites lors de réunions et de conversations téléphoniques avec des analystes et des investisseurs, les entrevues avec les médias ainsi que les discours, les conférences de presse et les conférences téléphoniques;
- Tous les autres documents et toutes les autres déclarations orales dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'ils affectent le cours du marché des actions de la Société.

## **CONTEXTE**

En tant que société publique cotée à la Bourse de Toronto, la Société est assujettie à de nombreuses lois, politiques et lignes directrices en matière de valeurs mobilières conçues pour garantir que le public bénéficie d'un traitement égal dans son accès aux informations importantes. Les politiques de la Bourse de Toronto sur la divulgation en temps opportun et les communications électroniques, les politiques des autorités canadiennes en valeurs mobilières sur les normes de divulgation (NP 51-201) et les lignes directrices sur la gouvernance d'entreprise (58-20L) ainsi que les dispositions de la *Loi sur les valeurs mobilières* de l'Ontario prévoyant la responsabilité civile dans le cadre de la divulgation sur le marché secondaire renforcent et soulignent l'obligation légale de la Société de divulguer les changements importants en temps opportun et de manière efficace.

## **SIGNIFICATION DU MOT « IMPORTANT »**

Étant donné que cette politique vise à traiter de l'utilisation et de la diffusion d'informations « importantes », qui comprennent à la fois les « faits importants » et les

« changements importants », il est d'abord nécessaire de comprendre le sens du mot « important ». En vertu des lois canadiennes sur les valeurs mobilières, les informations importantes sont des informations relatives à la Société ou à ses filiales qui :

- Affectent de manière significative le cours ou la valeur des actions de la Société sur le marché; ou
- Seraient raisonnablement susceptibles d'avoir un effet significatif sur le cours ou la valeur des actions de la Société sur le marché.

Par exemple, les informations financières considérées comme « importantes » peuvent inclure : une augmentation ou une diminution significative des perspectives de bénéfices à court terme; des changements significatifs inattendus dans les résultats financiers pour toute période; des changements significatifs dans la situation financière, tels que des réductions de flux de trésorerie, des radiations ou des dépréciations d'actifs importants; des changements dans la valeur ou la composition des actifs de la Société et tout changement important dans la politique comptable de la Société.

Parmi les informations non financières potentiellement importantes se trouvent les accords de crédit, les négociations concernant des contrats avec des parties externes (p. ex., des coentreprises); les éventuelles cessions ou acquisitions d'actifs, de propriétés ou d'autres sociétés ou entreprises importants; les développements importants de la Société; les financements; les changements importants de personnel; les contentieux et les négociations collectives.

La question de savoir si une information particulière est importante est une question de jugement. Bien qu'il soit important d'évaluer chaque situation aussi objectivement que possible, il ne faut pas se fier à son propre jugement. Si vous avez besoin de savoir si une information particulière serait considérée comme « importante », vous devriez consulter le secrétaire général qui, à son tour, peut traiter avec un conseiller juridique si nécessaire.

## **POLITIQUE**

### **Principes généraux de divulgation**

La Société respectera les principes de divulgation de base suivants :

1. Seules les personnes désignées par la Société peuvent (i) divulguer publiquement des informations importantes relatives à la Société ou (ii) répondre aux demandes de la communauté des investisseurs, voir « Rôles et responsabilités » ci-dessous.
2. Les informations importantes seront immédiatement divulguées par la voie de communiqué de presse.
3. La divulgation doit inclure toutes les informations importantes, y compris toute information dont l'omission rendrait inexacte la présentation du reste de la divulgation (par exemple, les demi-vérités).
4. Les informations importantes défavorables doivent être divulguées aussi rapidement et complètement que les informations favorables.
5. Les omissions, les fausses déclarations et les erreurs dans la divulgation publique doivent être immédiatement et publiquement corrigées s'il est déterminé que la divulgation antérieure par la Société contenait une omission,

- une fausse déclaration ou une erreur importante au moment de la communication.
6. La divulgation doit être uniforme pour tous les auditoires, y compris le milieu des investisseurs, les médias, les clients et les employés.
  7. Dans certaines circonstances, le chef de la direction peut déterminer qu'une telle divulgation serait indûment préjudiciable à la Société (par exemple, si la divulgation de l'information compromettrait les négociations dans le cadre d'une transaction d'entreprise), auquel cas l'information serait gardée confidentielle jusqu'à ce que le chef de la direction détermine qu'il est approprié de la divulguer publiquement. Dans de telles circonstances, le chef de la direction peut faire déposer un rapport de changement important confidentiel auprès des organismes de réglementation des valeurs mobilières concernés et examinera périodiquement (au moins tous les 10 jours) sa décision de garder les informations confidentielles. (Voir aussi la rubrique « Rumeurs » ci-dessous)
  8. Aucune divulgation sélective n'est autorisée. Les informations importantes non divulguées précédemment ne doivent pas être divulguées à des personnes choisies (par exemple, dans le cadre d'une entrevue avec un analyste ou d'une conversation téléphonique avec un investisseur). Si des informations importantes non divulguées précédemment ont été divulguées par inadvertance à un analyste ou à toute autre personne non liée à une obligation expresse de confidentialité, ces informations doivent être divulguées à grande échelle immédiatement par la voie d'un communiqué de presse.

### **Maintien de la confidentialité**

- Il est interdit à tout administrateur, dirigeant ou employé ayant accès à des informations de nature confidentielle de communiquer ces informations à quiconque, à moins que cela ne soit nécessaire dans le cours normal des affaires. Des efforts seront déployés pour limiter l'accès à ces informations confidentielles aux seules personnes ayant besoin de les connaître, lesquelles seront avisées que les informations en question doivent demeurer confidentielles.
- Afin d'empêcher l'utilisation fautive ou la divulgation involontaire d'informations importantes, les procédures énoncées ci-dessous doivent être respectées en tout temps par tous les administrateurs, dirigeants et employés :
  1. Les documents et les dossiers contenant des informations confidentielles doivent être gardés dans un lieu sûr dont l'accès est réservé aux personnes qui ont besoin de connaître ces informations dans le cours normal des affaires. Des noms de code doivent être utilisés au besoin.
  2. Les questions confidentielles ne doivent pas être abordées dans les endroits où les discussions peuvent être entendues, comme les ascenseurs, les corridors, les restaurants, les avions ou les taxis.
  3. Les questions confidentielles ne doivent pas être abordées sur des téléphones cellulaires ou autres appareils sans fil.
  4. Les documents confidentiels ne doivent pas être lus ou montrés dans des lieux publics et ne doivent pas être jetés là où ils peuvent être récupérés.
  5. La confidentialité des informations doit être maintenue tant à l'extérieur qu'à

l'intérieur du bureau.

6. Les documents ne doivent pas être transmis par voie électronique, par exemple par télécopieur ou directement d'un ordinateur à un autre, sauf lorsqu'il est raisonnable de croire que la transmission et la réception peuvent être effectuées de manière sécuritaire.
  7. Les copies superflues de documents confidentiels doivent être évitées, et les documents contenant des informations confidentielles doivent être rapidement retirés des salles de conférence et des aires de travail après la fin d'une réunion. Les copies excédentaires des documents confidentiels doivent être déchiquetées ou autrement détruites.
  8. L'accès aux données électroniques confidentielles devrait être limité par l'utilisation de mots de passe.
- Les parties extérieures qui ont accès à des informations importantes non divulguées concernant la Société seront informées qu'elles ne doivent pas divulguer ces informations à quiconque, autrement que dans le cours normal des affaires, et qu'elles ne peuvent pas échanger des actions de la Société tant que ces informations ne sont pas divulguées publiquement. Le cas échéant, ces parties extérieures confirmeront leur engagement de non-divulgaration sous la forme d'un accord de confidentialité écrit.

### **Restrictions relatives au délit d'initié**

- Il est illégal pour les initiés d'acheter ou de vendre des actions de cette société publique en ayant connaissance d'informations importantes concernant cette société qui n'ont pas été divulguées publiquement. Sauf dans le cours normal des affaires, il est également illégal pour les initiés de transmettre à toute autre personne des informations importantes non publiques.
- Il est interdit aux initiés et aux employés ayant connaissance d'informations confidentielles ou importantes sur la Société, de toute contrepartie dans les négociations de transactions potentielles importantes et d'autres parties en possession d'informations importantes non divulguées de négocier des actions de la Société ou d'une telle contrepartie jusqu'à ce que l'information ait été entièrement divulguée et qu'un délai raisonnable se soit écoulé pour que l'information soit largement diffusée au public.
- La politique de la Société régissant les délits d'initiés et les périodes d'interdiction d'opérations continue de s'appliquer et est réaffirmée ainsi qu'intégrée par renvoi dans la présente politique.

### **Périodes de silence**

- La Société observera des « périodes de silence » allant de la fin de chaque trimestre jusqu'à l'annonce des résultats trimestriels. Au cours de cette période, la Société ne fournira aucune orientation et aucun commentaire sur les bénéfices concernant les opérations ou les résultats attendus du trimestre en cours.
- Si une réponse est apportée à une demande par un analyste, un investisseur ou un autre professionnel du marché, le porte-parole désigné répondra en utilisant uniquement des informations accessibles au public ou non importantes.

### **Communiqués de presse et conférences téléphoniques**

- Lorsque le chef de la direction détermine qu'un fait nouveau est important et qu'il doit être divulgué, il autorisera la publication d'un communiqué de presse.
- Dans le cas de communiqués de presse ou d'autres informations contenant des informations financières, des perspectives financières ou des informations financières prospectives, le conseil d'administration ou le comité d'audit examinera et autorisera la publication de ces communiqués de presse ou autres informations.
- Les communiqués de presse sont normalement publiés après la fermeture du marché. Si le chef de la direction juge nécessaire de publier un communiqué de presse avant la fermeture du marché, il communiquera avec le service de surveillance du marché pour déterminer si les transactions doivent être interrompues pendant la diffusion du communiqué de presse.
- Les résultats financiers annuels et intermédiaires seront rendus publics rapidement après l'approbation des états financiers par le conseil d'administration.
- Les communiqués de presse seront diffusés par l'intermédiaire d'un service de fil de presse qui offre une distribution nationale et ils seront déposés simultanément sur SEDAR.
- Les communiqués de presse relatifs aux informations importantes comprendront la date et l'heure de toute conférence téléphonique, le sujet de l'appel ainsi que la procédure pour y accéder.
- Les conférences téléphoniques concernant les informations importantes seront simultanément accessibles à toutes les parties intéressées.
- L'appel, la rediffusion Web ou les transcriptions des appels seront disponibles pendant au moins 30 jours après l'appel.
- Si, au cours de la conférence téléphonique, il y a divulgation sélective involontaire d'informations précédemment non divulguées, un communiqué de presse contenant les informations qui ont été divulguées de manière sélective sera immédiatement diffusé.

### **Contact avec les analystes, les investisseurs et les médias**

- La Société offrira des possibilités raisonnables d'entrevues avec les membres de la haute direction et de visites opérationnelles à la demande des actionnaires, des actionnaires potentiels et des analystes de maisons de courtage.
- La divulgation lors de réunions individuelles ou en groupe ne constitue pas une divulgation adéquate d'informations considérées comme des informations non publiques importantes. Si la Société entend annoncer une information importante dans le cadre de telles réunions, un communiqué de presse doit précéder cette annonce.
- Le cas échéant, un texte écrit devrait être préparé avant chaque réunion, conférence téléphonique ou conférence et examiné par le chef de la direction et le comité de divulgation.
- Si une divulgation sélective a eu lieu au cours d'une réunion ou d'une conférence,

un communiqué de presse contenant l'information qui a été divulguée de façon sélective sera immédiatement diffusé.

- Tous les commentaires importants des actionnaires doivent être portés à l'attention du conseil d'administration.

### **Rapports des analystes**

- La Société doit s'abstenir de commenter les prévisions financières des analystes, à moins qu'elles ne contiennent des erreurs ou des omissions factuelles importantes qui pourraient conduire à de fausses attentes sur les marchés financiers.
- Lorsque de telles erreurs factuelles se glissent dans les rapports des analystes, la Société ne peut corriger ces erreurs qu'en faisant référence à des informations accessibles au public.
- Les rapports d'analystes sont des produits exclusifs de la société d'analyse. La rediffusion d'un rapport d'analyste peut être perçu comme un assentiment à son contenu par la Société. Pour ces motifs, normalement, la Société ne fournira d'aucune manière des rapports d'analyste par quelque moyen que ce soit à des personnes hors de la Société ou à l'ensemble des employés de la Société, notamment en n'affichant pas ces informations sur son site Web. Nonobstant ce qui précède, la Société peut distribuer des rapports d'analyste à ses administrateurs, dirigeants et conseillers dans le cours normal de ses activités.
- La Société peut afficher sur son site Web une liste complète, sans égard à la recommandation formulée, de toutes les sociétés d'investissement et de tous les analystes traitant de la Société. Si elle est fournie, cette liste ne comportera aucun lien vers des sites Web ou publications des analystes ou d'une autre partie.

### **Informations prospectives**

Si la Société choisit de divulguer de l'information prospective dans des documents de divulgation continue, des allocutions, des conférences téléphoniques, etc., les lignes directrices suivantes doivent être respectées :

- Dans toutes les divulgations écrites qui contiennent de l'information prospective, la Société doit fournir une mise en garde raisonnable :
  1. Qualifiant l'information prospective de telle;
  2. Dégageant les facteurs ou les hypothèses importants utilisés dans la préparation de l'information prospective;
  3. Relevant, en termes très précis, les risques et incertitudes susceptibles d'entraîner un écart important entre les résultats réels et ceux projetés dans la divulgation écrite et mettre en garde les lecteurs que les résultats réels peuvent varier.

Cette mise en garde doit se situer à proximité de l'information prospective contenue dans la divulgation écrite.

- Toutes les déclarations orales publiques contenant de l'information prospective doivent inclure une mise en garde indiquant que la déclaration orale contient de l'information prospective et que la personne qui fait la déclaration orale doit

indiquer que :

1. Les résultats réels pourraient différer sensiblement de l'information prospective;
  2. Certains facteurs ou hypothèses importants ont servi à tirer une conclusion ou à faire une prévision ou une projection faisant partie de l'information prospective;
  3. Les facteurs ou hypothèses importants qui ont été appliqués dans l'information prospective figurent dans un document facilement disponible;
  4. La personne qui fait la déclaration orale doit indiquer le nom et la date du document visé au paragraphe (3) ci-dessus et ce document doit avoir été déposé sur SEDAR.
- Toute information prospective sera accompagnée d'une mise en garde par laquelle la Société décline son intention ou son obligation de mettre à jour ou de réviser l'information prospective, que ce soit à la suite d'une nouvelle information, d'événements futurs ou autres. Nonobstant cette clause de non-responsabilité, si des événements ultérieurs prouvent que les déclarations passées concernant les tendances actuelles présentaient des inexactitudes importantes, la Société pourrait choisir de publier un communiqué de presse expliquant les raisons de la différence. Dans ce cas, la Société mettra à jour son orientation sur l'impact prévu sur les revenus et les bénéfices (ou d'autres indicateurs clés).

### **Rumeurs**

- La Société appliquera systématiquement sa politique consistant à ne faire aucun commentaire en ce qui concerne les rumeurs ou la spéculation du marché, à moins que le chef de la direction ne juge nécessaire de répondre.
- Si la Bourse de Toronto demande à la Société de faire une déclaration définitive en réponse à une rumeur qui entraîne une volatilité importante des actions de la Société, le chef de la direction examinera la question et décidera s'il convient ou non de faire une entorse à la politique et de publier un communiqué de presse.

### **Informations électroniques**

- Toutes les informations importantes contenues sur le site Web de la Société doivent être préalablement divulguées publiquement par d'autres moyens qui satisfont aux exigences légales en matière de divulgation publique.
- Tous les renseignements importants déposés sur SEDAR doivent être disponibles sur le site Web de la Société.
- Toute réponse des porte-parole désignés aux demandes de renseignements par courrier électronique reçues par l'intermédiaire du site Web de la Société doit être conforme à la présente politique.
- Les documents relatifs aux relations avec les investisseurs seront contenus dans une section distincte du site Web de la Société et comprendront un avis informant le lecteur que l'information affichée était exacte au moment de la publication, mais peut être remplacée par des divulgations ultérieures. Toutes les données de la section investisseurs du site Web de la Société, y compris le texte et les documents audiovisuels, comporteront la date à laquelle ces documents ont été

publiés. Toute modification importante de l'information doit être mise à jour immédiatement.

- Il est interdit à tous les administrateurs, dirigeants et employés de participer à des salons de clavardage ou à des babillards portant sur des questions relatives à la Société ou à ses titres.
- La Société archivera les documents de divulgation non courants et établira des périodes de conservation appropriées pour les documents de divulgation sur son site Web.
- Aucun lien vers des sites Web de tiers ne sera disponible sur le site Web de la Société sans l'approbation préalable du Comité de divulgation.

## **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

1. Le **conseil d'administration**, par l'entremise de son **comité de gouvernance, responsabilité et de nomination, est** responsable de :
  - S'assurer que la Société a mis en place une politique de communication efficace avec ses actionnaires, les autres parties prenantes et le public en général; et
  - D'examiner cette politique chaque année.
2. Il incombe au **chef de la direction** de s'assurer que les responsabilités en matière de communications ont **été déléguées de manière appropriée** et que, pour chaque problème particulier, une personne a été désignée pour parler au nom de la Société. De manière générale :
  - Le **chef de la direction**, ou toute autre personne désignée par le chef de la direction, est responsable des contacts quotidiens avec les analystes en valeurs mobilières et les actionnaires;
  - Le **vice-président exécutif et chef de la direction financière** est responsable de :
    - i. Contacter la communauté bancaire et les agences de notation de crédit quotidiennement;
    - ii. Coordonner la diffusion de l'information importante, y compris le formulaire d'information annuel, la circulaire d'information annuelle, les prospectus, les communiqués de presse et les présentations à la communauté financière et aux médias;
    - iii. Gérer la formation en continu des employés sur les questions liées à la présente politique; et de
    - iv. Surveiller les communications électroniques sur SEDAR ainsi que sur le site Web de la Société et veiller au respect de la présente politique.
  - Le **chef de la direction**, ou toute autre personne désignée par le chef de la direction, est responsable de la communication du matériel non financier avec les médias, les employés, le gouvernement, les clients et les communautés.

3. La Société a mis sur pied un **comité de divulgation** qui est chargé de **conseiller** la direction en ce qui a trait aux pratiques de divulgation de la Société. Le mandat du comité détaille les objectifs, les fonctions et les exigences spécifiques en matière de rapports.

### **APPLICATION ET MISE EN ŒUVRE DE CETTE POLITIQUE**

La présente politique s'applique à tous les administrateurs, dirigeants et employés de la Société.

Toute violation de la présente politique entraînera la prise par la Société de mesures disciplinaires appropriées, y compris, le cas échéant, le congédiement. La violation de cette politique peut également constituer une violation de certaines lois sur les valeurs mobilières. S'il apparaît qu'un employé a enfreint ces lois sur les valeurs mobilières, la Société peut soumettre l'affaire aux autorités réglementaires compétentes, ce qui pourrait entraîner des sanctions, des amendes ou des peines d'emprisonnement.

### **FIN DE LA POLITIQUE**