



Politique en matière de communication de l'information

26 février 2025



TABLE DES MATIÈRES

OBJECTIF.....	2
APPLICATION	2
AUTRES POLITIQUES PERTINENTES.....	3
INFORMATION IMPORTANTE.....	3
COMITÉ DE COMMUNICATION PUBLIQUE	3
QUELQUES MOTS SUR LA COMMUNICATION D'INFORMATION NON IMPORTANTE	4
RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE DE COMMUNICATION D'INFORMATION.....	4
PRINCIPES DE BASE EN MATIÈRE DE COMMUNICATION	5
COMMUNICATION PAR WSP DE SES ACTIVITÉS FINANCIÈRES	10
INFORMATION CONTINUE ET AUTRES DOCUMENTS D'INFORMATION.....	12
COMMUNIQUÉS DE PRESSE.....	13
RESPECT DU CARACTÈRE CONFIDENTIEL	14
PÉRIODES DE SILENCE.....	14
COMMUNICATION PAR DÉCLARATIONS VERBALES PUBLIQUES	15
COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES.....	15
DOSSIER DE L'INFORMATION COMMUNIQUÉE	17
COMMUNICATION ET APPLICATION DE LA POLITIQUE	17
DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET RESSOURCES D'AIDE	18
APPROBATION DU CONSEIL	18

POLITIQUE EN MATIÈRE DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION

OBJECTIF

En tant qu'émetteur assujéti en vertu des lois provinciales canadiennes sur les valeurs mobilières dont les titres sont négociés à la Bourse de Toronto (la « **TSX** »), Groupe WSP Global Inc. (collectivement, le cas échéant, avec ses filiales, « **WSP** » ou la « **Société** ») est assujéti à de nombreuses obligations de communication au Canada.

Dans le cours normal des affaires, de nombreuses communications sont faites au public investisseur et à la communauté financière. WSP doit s'assurer que l'information transmise repose sur des bases solides, est assortie des mises en garde appropriées, est uniforme et impartiale, suffisamment détaillée pour permettre une évaluation raisonnable et, si l'information est divulguée autrement que par communiqué de presse, qu'elle n'est pas considérée comme de l'information non publique importante.

La Politique en matière de communication de l'information (la « **Politique** ») énonce les exigences particulières concernant la diffusion et la communication de renseignements aux parties externes, y compris la communauté financière et les investisseurs, conformément aux exigences légales et réglementaires.

La Politique vise à assurer i) que les communications émises par la Société sont ponctuelles, informatives, factuelles, équilibrées, exactes, complètes et largement diffusées conformément aux lois applicables, et ii) que les pratiques en matière de communication préservent la confiance de la communauté financière, y compris des investisseurs, dans l'intégrité des informations de la Société.

APPLICATION

La Politique s'applique à tous les employés de WSP, son conseil d'administration (le « **conseil** ») et ses dirigeants et à toute personne ayant une relation de travail avec WSP, ainsi qu'aux personnes autorisées à s'exprimer en son nom. La Politique couvre notamment la communication dans les documents (y compris les documents électroniques) déposés (de manière obligatoire ou volontaire) auprès des organismes de réglementation des valeurs mobilières (tels que prospectus, notes d'information, avis de changement ou de modification concernant une note d'information, notes d'information relatives à une offre publique de rachat, circulaires du conseil d'administration, circulaires d'émission de droits, rapports de gestion, notices annuelles, circulaires d'information de la direction, états financiers annuels et intermédiaires et déclarations de changement important, désignés comme les « **documents essentiels** »), ainsi que les déclarations écrites faites dans les rapports annuels et trimestriels de WSP, les communiqués de presse, les présentations aux investisseurs, les présentations de la haute direction et l'information figurant sur le site Web de WSP (le « **site Web** ») et toute autre communication électronique (y compris sur les médias sociaux). Elle s'étend également aux déclarations verbales faites lors de réunions et de conversations téléphoniques avec des analystes et des investisseurs, d'entretiens avec les médias, de discours, de conférences de presse et de conférences téléphoniques, de

toute autre déclaration verbale faite dans des circonstances telles qu'une personne raisonnable pourrait croire que les informations contenues dans la déclaration seront communiquées au public.

AUTRES POLITIQUES PERTINENTES

La Politique doit être lue conjointement avec le Code de conduite de la Société, sa Politique sur les transactions d'initiés, sa Politique mondiale de délégation de pouvoirs, sa Politique de communication externe et sa Politique et lignes directrices sur les médias sociaux. Une copie de ces politiques est disponible sur l'intranet de la Société et auprès du chef des affaires juridiques.

INFORMATION IMPORTANTE

La TSX définit « **information importante** » comme toute information ayant trait aux activités et aux affaires de la Société qui se traduit, ou dont il est raisonnable de s'attendre à ce qu'elle se traduise, par un changement appréciable du cours ou de la valeur des titres cotés de la Société, ou des décisions prises par un investisseur raisonnable à l'égard de ces titres.

L'information importante comprend tant des faits importants que des changements importants concernant les activités et les affaires de la Société. L'importance de l'information n'est en aucun cas atténuée en la communiquant sous forme d'éléments plus petits et non importants.

Les éléments suivants constituent une liste non exhaustive d'exemples d'information importante :

- Fusion, acquisition ou vente d'actifs importantes
- Changements importants concernant la haute direction ou le conseil
- Changement important dans les plans stratégiques et les objectifs organisationnels précédemment communiqués
- Interruption majeure des opérations de la Société
- Changement important dans les résultats financiers, les accords de crédit ou la structure du capital
- Dépôt de bilan
- Ouverture ou développement de procédures judiciaires ou questions réglementaires importantes
- Mises à jour relatives à toute communication importante préalable visée par des changements importants
- Rendement financier de la Société et changements aux perspectives ou aux énoncés

COMITÉ DE COMMUNICATION PUBLIQUE

Le conseil a mis sur pied le comité de communication publique (le « **comité** ») chargé de superviser les pratiques de WSP en matière de communication de l'information et de mettre en œuvre, d'administrer et de contrôler l'efficacité et le respect de la Politique. Le comité joue un rôle essentiel en aidant le chef de la direction et le chef de la direction financière à procéder aux certifications annuelles et trimestrielles.

Le comité a adopté une charte écrite, dont le texte est reproduit dans son intégralité à l'Annexe A, énonçant la mission, la composition, l'autorité et la responsabilité du comité.

QUELQUES MOTS SUR LA COMMUNICATION D'INFORMATION NON IMPORTANTE

Compte tenu de sa vaste taille et de sa structure internationale, la Société effectue de nombreuses annonces dans le cours normal des affaires, ou communique de l'information au public qui ne correspond pas à la définition d'information importante énoncée ci-dessus. Ces communications ont trait i) à des projets ou clients précis (auquel cas, le consentement préalable du client doit être obtenu), ii) à des travaux en cours, iii) à des prix et récompenses, iv) à des classements dans le secteur, v) à des nominations à des postes de haute direction, vi) à des dons ou partenariats ou vii) à des opinions d'experts qui travaillent pour la Société. Ces communications ne sont généralement pas assujetties à la Politique, mais doivent être coordonnées par l'équipe mondiale des communications ou le chef régional des communications ou du marketing de chaque pays, conformément à la Politique de communication externe de la Société.

RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE DE COMMUNICATION D'INFORMATION

PORTE-PAROLE AUTORISÉS

Afin d'éviter la communication sélective ou trompeuse d'information importante et de veiller à ce qu'un message cohérent soit transmis au nom de la Société, cette dernière désigne un nombre limité de porte-parole responsables des communications avec la communauté financière, les investisseurs, les actionnaires, les organismes de réglementation et les médias. Les porte-parole autorisés sont :

- le président du conseil d'administration;
- le chef de la direction;
- le chef de la direction financière;
- le chef des affaires juridiques;
- le chef de la direction des communications;
- le responsable des relations avec les investisseurs;
- toute autre personne autorisée par le chef de la direction financière ou le chef des affaires juridiques.

Quiconque agit comme porte-parole doit avoir été informé par l'un des porte-parole autorisés nommés ci-dessus de ce que sont les renseignements de nature délicate pour la Société qui ne doivent jamais être communiqués à moins que la loi ne l'exige, de ce qu'est l'information importante et des renseignements qui n'ont pas encore été communiqués publiquement.

Les employés, les administrateurs et les dirigeants qui ne sont pas des porte-parole autorisés ne doivent en aucune circonstance (y compris sous le couvert de l'anonymat ou de manière informelle) répondre à des appels ou à des demandes de renseignements émanant de la communauté financière, des investisseurs, des actionnaires ou des médias, à moins qu'un porte-parole autorisé ne leur ait expressément demandé de le faire. Ils doivent diriger ces appels et ces demandes de renseignements au responsable des relations avec les investisseurs ou, si cela n'est pas possible, au chef de la direction financière.

TOUS LES EMPLOYÉS

Il est essentiel que le comité soit tenu pleinement informé de tous les développements importants en cours ou potentiels qui touchent la Société afin de les évaluer, d'en discuter et de déterminer la pertinence de la communication et du moment approprié pour la communication de ces développements. **Toute personne ayant connaissance de renseignements pouvant constituer de l'information importante doit communiquer sans délai avec son supérieur immédiat, qui devra contacter les membres du comité.**

PRINCIPES DE BASE EN MATIÈRE DE COMMUNICATION

La Société adhère aux principes de base suivants en matière de communication :

IMPORTANCE DES RENSEIGNEMENTS

En règle générale, l'information importante doit être rendue publique rapidement au moyen d'un communiqué de presse, à moins que sa publication ne porte atteinte de manière injustifiée aux intérêts de la Société, comme il est décrit plus en détail à la rubrique « CONFIDENTIALITÉ ET REPORT DE LA COMMUNICATION D'INFORMATION IMPORTANTE ». Une diffusion rapide est nécessaire pour que les investisseurs y aient accès en temps opportun et pour réduire le risque que des personnes qui y ont accès agissent sur la foi d'une information non connue du public.

CONTEXTE DE L'ANNONCE

L'annonce d'information importante doit être factuelle et équilibrée, sans mettre l'accent sur les éléments favorables ni atténuer les éléments défavorables. Les mauvaises nouvelles doivent être communiquées avec la même diligence et exhaustivité que les bonnes. La réticence ou le refus de communiquer des renseignements défavorables ou une tentative de les dissimuler peuvent engager la responsabilité de la Société et compromettre l'intégrité des renseignements et la réputation de la Société. Les changements de méthodes comptables visant à masquer des renseignements défavorables auront les mêmes incidences néfastes.

ÉTENDUE DE LA COMMUNICATION

La communication doit inclure toute information dont l'omission rendrait le reste de la communication trompeuse, ainsi que toute l'information nécessaire pour permettre une évaluation raisonnable de la question.

COMMUNICATION DES MESURES QUE LA SOCIÉTÉ ENTEND PRENDRE

De nombreux développements doivent être communiqués avant qu'un événement ne se produise réellement, si le développement lui-même donne lieu à une information importante à ce moment. L'annonce de l'intention de procéder à une transaction ou à une activité ne doit pas être faite à moins i) que la Société ait la capacité de mener à bien cette intention (même si les démarches peuvent être exposées à des imprévus) et ii) qu'une décision ait été prise de procéder avec la

transaction ou l'activité par le conseil, ou par la haute direction qui s'attend à l'approbation du conseil. Par la suite, les mises à jour doivent être annoncées tous les 30 jours environ, à moins que l'annonce initiale n'indique qu'une mise à jour sera communiquée à une autre date déterminée. En outre, toute modification importante à la transaction envisagée ou aux renseignements précédemment annoncés doit être communiquée rapidement.

Bien que l'information importante doive être diffusée immédiatement, le comité doit faire preuve de discernement quant au moment et à la pertinence des communiqués de presse concernant les développements de l'entreprise, afin d'éviter la communication trompeuse ou prématurée.

MISES À JOUR DE L'INFORMATION

Les changements notables apportés à l'information importante déjà publiée doivent être communiqués rapidement lorsque cette information devient trompeuse en raison d'événements ultérieurs. Aucune mise à jour n'est nécessaire si l'information était exacte au moment de sa publication, mais qu'elle change par la suite sans devenir trompeuse. La communication doit être corrigée rapidement si le comité apprend par la suite qu'une communication antérieure effectuée par la Société contenait une erreur importante au moment où elle a été faite.

COMMUNICATION SÉLECTIVE

La communication sélective est interdite. En d'autres termes, l'information importante non publique ne doit pas être communiquée à des personnes sélectionnées (par exemple, au cours d'une conférence téléphonique ou d'une rencontre avec un ou plusieurs analystes du côté acheteur, ou au cours d'une conversation téléphonique avec un investisseur institutionnel). Plus précisément, aucune donnée importante, en particulier de l'information financière comme les données sur les ventes et les bénéfices, ne doit être communiquée de manière sélective aux analystes, aux investisseurs, à d'autres professionnels du marché, aux actionnaires, aux médias ou à d'autres personnes plutôt qu'à l'ensemble du marché. Si, au cours d'une présentation ou d'une discussion avec un analyste ou une autre personne non liée par une obligation de confidentialité, de l'information importante non publique est communiquée, cette information doit être diffusée immédiatement au public par communiqué de presse. Dans l'attente de cette communication, la Société devra communiquer avec la TSX et, si nécessaire, demander la suspension de la négociation des titres de la Société.

CONFIDENTIALITÉ ET REPORT DE LA COMMUNICATION D'INFORMATION IMPORTANTE

Dans certains cas, le comité peut décider de reporter la communication de l'information importante et d'en maintenir temporairement la confidentialité lorsque la diffusion immédiate de l'information porterait un préjudice injustifié à la Société, par exemple :

- lorsque la communication porterait atteinte à sa capacité de poursuivre des objectifs précis et limités ou de mener à bien une transaction en cours (par exemple, la communication prématurée du fait que la Société a l'intention d'acheter un actif important risque d'en augmenter le coût);

- lorsque la communication fournirait aux concurrents des renseignements confidentiels sur la Société qui constitueraient pour eux un avantage important, de sorte que le préjudice résultant de la communication soit supérieur au préjudice subi par le marché du fait de ne pas avoir accès à cette information (par exemple, la décision de lancer un nouveau service ou des détails sur ses caractéristiques pourraient être gardés confidentiels, à moins que les concurrents puissent obtenir ces renseignements auprès d'autres sources);
- lorsque la communication de négociations en cours risque de compromettre l'aboutissement des négociations; si la situation est susceptible de se stabiliser à court terme, la communication publique peut être retardée jusqu'à ce qu'une annonce définitive puisse être faite.

Le fait de retenir de l'information importante pour cette raison doit être exceptionnel et ne peut être justifié que lorsqu'il est raisonnable de considérer que le préjudice éventuel de la communication immédiate pour la Société ou pour les investisseurs est plus important que les conséquences indésirables de report de la communication. La TSX déconseille de retarder la communication pendant une longue période, dans la mesure où la confidentialité ne pourra vraisemblablement pas être préservée au-delà du court terme.

Lorsque la communication de l'information importante est retardée comme dans la situation décrite ci-dessus, la Société doit prendre des précautions pour préserver la confidentialité de cette information et s'assurer qu'elle n'est pas transmise aux membres de la direction, aux employés ou aux conseillers de la Société, à l'exception de ce qui est nécessaire dans le cours normal des activités.

Dans ce cas, et uniquement dans la mesure où la loi l'exige, la Société doit voir à ce qu'une déclaration de changement important confidentielle soit déposée auprès des organismes de réglementation des valeurs mobilières compétentes et doit examiner périodiquement (au moins tous les 10 jours) sa décision de garder les renseignements confidentiels.

Au cours de la période précédant la communication, le comité doit surveiller attentivement l'activité du marché sur les titres de la Société. Toute activité inhabituelle sur le marché peut être signe d'une fuite d'information. En cas d'apparence de fuite, il pourrait être nécessaire de faire une annonce publique complète. Il peut s'agir de communiquer avec le Service de la surveillance des marchés de l'Organisme canadien de réglementation des investissements mandaté par la TSX (« surveillance des marchés ») pour demander la suspension de la négociation des titres dans l'attente de la diffusion de l'information.

La Société publiera et déposera un communiqué de presse lorsque les circonstances justifiant l'absence de communication auront cessé.

DÉCLARATIONS DE CHANGEMENT IMPORTANT

La Société doit déposer auprès des organismes de réglementation compétents un rapport relativement à tout changement important le plus tôt possible, mais au plus tard dans les dix (10) jours suivant la date du changement. Les déclarations de changement important sont examinées et approuvées par le chef des affaires juridiques ou par son représentant désigné avant d'être

déposées auprès des organismes de réglementation en matière de valeurs mobilières (par l'intermédiaire de SEDAR+).

INFORMATIONS PROSPECTIVES/INFORMATIONS FINANCIÈRES PROSPECTIVES ET PERSPECTIVES FINANCIÈRES

La communication et la discussion d'information sur les tendances ou les engagements futurs, sur les événements ou les incertitudes concernant les revenus, les flux de trésorerie ou la situation financière générale de la Société (c.-à-d. l'information prospective) doivent être réduites à un minimum et limitées i) à ce que la Société prévoit comme étant « raisonnablement susceptible » de se produire dans un avenir rapproché, ou ii) à ce qui doit être communiqué en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables ou des exigences des bourses.

La Société peut communiquer des énoncés de nature financière, notamment dans le communiqué de presse trimestriel et au cours de la conférence téléphonique trimestrielle, lesquels sont accessibles à tous, sans exclusion. Les énoncés peuvent être sous forme de prévisions fondées sur des facteurs qui sous-tendent les bénéfices de la Société, les bénéfices par action (les « **BPA** ») projetés pour le trimestre ou une fourchette de BPA. Les énoncés, notamment la confirmation d'énoncés exceptionnels ou de prévisions d'analystes, doivent toujours être traités comme étant de l'information importante. Toute augmentation ou diminution considérable des bénéfices attendue pour l'avenir proche, par exemple pour le trimestre suivant, doit être diffusée immédiatement par communiqué de presse afin de protéger la Société contre toute allégation de communication trompeuse. Tous les énoncés de nature financière doivent habituellement être transmis par voie de communiqué de presse. En règle générale, pendant une période de silence (définie ci-après), ou lorsqu'un appel public à l'épargne est en cours ou envisagé dans un avenir rapproché, aucun commentaire sur les bénéfices ne doit être fait.

Si la Société décide de diffuser de l'information prospective (y compris des conseils), l'information considérée comme importante doit être diffusée par voie de communiqué de presse, conformément à la Politique. Le comité doit également s'assurer de respecter les obligations de communication énoncées dans le *Règlement 51-102 sur les obligations d'information continue* (le « **Règlement 51-102** »).

- Une mise en garde indiquant qu'il s'agit d'information prospective doit être ajoutée à proximité de l'information elle-même.
- La mise en garde doit comporter une déclaration sur les hypothèses ou les facteurs importants utilisés dans l'établissement des conclusions ou des prévisions ou projections énoncées dans l'information prospective.
- L'information prospective doit être accompagnée d'une déclaration énonçant, en termes raisonnablement précis, les facteurs importants (notamment tous les risques et les incertitudes) auxquels sont assujetties les conclusions, les prévisions ou les projections mentionnées dans l'information prospective. Il s'agit notamment de tous les facteurs qui pourraient faire en sorte que les résultats réels diffèrent d'une conclusion, d'une prévision ou d'une projection mentionnée dans la déclaration.

L'information prospective doit être accompagnée d'une déclaration par laquelle la Société décline toute intention ou obligation de la mettre à jour ou de la réviser, que ce soit en raison de nouveaux

renseignements ou d'événements futurs ou pour quelque autre motif, sauf dans la mesure où les lois, les règlements ou les politiques sur les valeurs mobilières applicables le requièrent. Nonobstant cette déclaration, si des événements subséquents prouvent que les prévisions déclarées précédemment sur les tendances actuelles ont été très mal ciblées, la Société doit publier un communiqué expliquant les raisons de la différence. Dans un tel cas, la Société doit mettre à jour ses énoncés concernant les incidences prévues sur les produits et les bénéfices (ou d'autres indicateurs clés) et divulguer les circonstances qui imposent une mise à jour, notamment les hypothèses qui ne sont plus valables.

Le comité d'audit du conseil (le « **comité d'audit** ») et le conseil ont la responsabilité d'examiner tous les renseignements contenus dans les perspectives financières, les informations financières prospectives au sens du Règlement 51-102 ou les communiqués de presse comportant des informations financières et de s'assurer de leur conformité aux obligations d'information supplémentaires énoncées dans le Règlement 51-102.

De plus, conformément aux règlements applicables en matière de valeurs mobilières, la Société doit faire état, dans le rapport de gestion, des événements et des circonstances qui se sont produits au cours de la période visée s'il y a une probabilité raisonnable que les résultats réels diffèrent considérablement des résultats envisagés dans l'information prospective publiée par la Société relativement à une période non terminée, ainsi que les écarts prévus. Cette communication dans le rapport de gestion n'est pas nécessaire si l'information a été donnée dans un communiqué de presse auquel le rapport fait référence (en incluant la date du communiqué en question et en mentionnant son accessibilité sur SEDAR+). La Société doit également communiquer et aborder dans son rapport de gestion les différences notables entre les résultats réels de la période annuelle ou intérimaire à laquelle le rapport de gestion se rapporte, et toute information financière prospective ou perspective financière pour cette période que la Société a précédemment communiquée. Si, au cours de la période visée par le rapport de gestion, la Société a retiré des informations prospectives importantes communiquées auparavant, elle doit, dans le rapport de gestion, mentionner la décision et décrire les événements et les circonstances qui l'ont incitée à la prendre, notamment décrire les hypothèses sous-jacentes à l'information prospective qui ne sont plus valables. Cette communication dans le rapport de gestion n'est pas nécessaire si l'information a été donnée dans un communiqué de presse auquel le rapport fait référence (en incluant la date du communiqué en question et en mentionnant son accessibilité sur SEDAR+).

RUMEURS

Les demandes de renseignements de la communauté financière ou des bourses relatives à des rumeurs doivent être acheminées au responsable des relations avec les investisseurs, au chef de la direction financière ou au chef des affaires juridiques. La Société n'émet aucun commentaire, affirmatif ou négatif, sur les rumeurs, à moins d'une autorisation à l'effet contraire en vertu des lois applicables sur les valeurs mobilières ou des exigences des bourses. Le responsable des relations avec les investisseurs, le chef de la direction financière ou le chef des

affaires juridiques informe la communauté financière et les bourses que WSP a pour politique de n'émettre aucun commentaire sur les rumeurs ou les conjectures. Si une bourse demande à la Société de faire une déclaration définitive en réaction à une rumeur qui cause une grande volatilité du cours des titres de la Société, le comité doit étudier la question et décider s'il y a lieu de faire exception à la Politique.

S'il y a eu fuite d'information importante et que celle-ci semble avoir des incidences sur la négociation des titres de la Société, le comité doit envisager la possibilité de publier rapidement un communiqué de presse afin de confirmer ou de nier l'information faisant l'objet de la fuite. Dans ce cas, si la rumeur est fondée, en tout ou en partie, il y a lieu de communiquer immédiatement l'information importante visée.

COMMUNICATION PAR WSP DE SES ACTIVITÉS FINANCIÈRES

TYPES DE COMMUNICATIONS D'ACTIVITÉS FINANCIÈRES

La communication par WSP de ses activités financières peut généralement être divisée en deux catégories.

1 COMMUNICATION OBLIGATOIRE D'INFORMATION

Les communiqués de presse concernant les états financiers trimestriels et annuels (y compris les communiqués annonçant des bénéfices et publiés avant la publication des états financiers, s'il y a lieu) sont examinés par le comité.

La Société publie les communiqués de presse annonçant ses bénéfices en même temps qu'elle dépose ses états financiers trimestriels ou annuels. Les résultats financiers annuels et intérimaires sont publiés rapidement après l'approbation des états financiers par le conseil. De plus, tous les communiqués qui annoncent les résultats financiers de la Société sont examinés par le comité d'audit et approuvés par le conseil avant leur communication au public.

2 COMMUNICATION VOLONTAIRE D'INFORMATION

La communication par WSP de ses activités financières comporte en outre diverses communications entièrement volontaires avec les membres de la communauté financière, notamment avec les investisseurs et les médias. Le responsable des relations avec les investisseurs ou le chef de la direction financière organise des conférences téléphoniques trimestrielles sur les résultats ainsi que d'autres réunions et présentations. Le responsable des relations avec les investisseurs ou le chef de la direction financière peut également examiner des rapports d'analystes, sous réserve des lignes directrices ci-après.

CONFÉRENCES TÉLÉPHONIQUES, WEBÉMISSIONS ET AUTRES RENCONTRES

Les conférences téléphoniques et les webémissions des résultats donnent un aperçu des résultats trimestriels de la Société. Elles se déroulent habituellement le jour même ou le lendemain de leur publication, et toutes les parties intéressées ont alors accès simultanément à

la communication des éléments essentiels. Des conférences téléphoniques et des webémissions distinctes peuvent aussi être organisées pour annoncer des changements majeurs dans l'entreprise, par exemple d'importantes acquisitions, qui seront déterminés par le comité. WSP n'organise aucune conférence téléphonique ou webémission avant que le communiqué de presse faisant l'objet de la conférence n'ait été largement diffusé.

La Société donne un préavis (si le temps le permet) des conférences téléphoniques et des webémissions dans un communiqué de presse annonçant la date, l'heure et l'objet de la conférence ou de la webémission, ainsi que la façon d'y accéder. Dans le communiqué de presse traitant des bénéficiaires, la Société explique comment les parties intéressées peuvent se joindre à la conférence téléphonique ou à la webémission. Toutes les parties intéressées ont accès simultanément aux webémissions. Certaines y participent par téléphone et d'autres sur écoute seulement par téléphone ou une webémission en ligne. WSP peut également inviter des analystes, des investisseurs institutionnels, les médias et d'autres personnes à participer. L'information supplémentaire transmise aux participants qui n'est pas une information importante est également publiée sur le site Web (s'il y a lieu) pour que d'autres puissent en prendre connaissance. Un enregistrement du fichier audio de la webémission doit être disponible pendant une période raisonnable après la diffusion pour que les personnes intéressées puissent les écouter.

Les conférences téléphoniques, les webémissions et les réunions à l'intention des analystes et des investisseurs sont préparées à l'avance, mais une période de questions et réponses est prévue.

Avant une conférence téléphonique, une webémission ou une rencontre avec des analystes ou des investisseurs, une réunion privée avec des analystes ou une conférence pour l'industrie, la direction de la Société et les porte-parole désignés doivent se rencontrer pour préparer les déclarations et les réponses aux questions attendues.

Au début de chaque conférence téléphonique ou de chaque webémission, un porte-parole de WSP fait une mise en garde relativement à l'information prospective et renvoie les participants aux documents publiés renfermant les hypothèses, les sensibilités et une description des risques et des incertitudes applicables.

La Société peut également organiser des rencontres, d'autres présentations avec des analystes et des investisseurs institutionnels ainsi que des rencontres individuelles ou être invitée à y participer. Ces rencontres et ces présentations sont organisées pour donner de l'information sur les résultats, sur la position concurrentielle et sur la stratégie de la Société. La Société peut, avant ou après des rencontres, remettre un dossier de presse contenant des copies de la présentation et des renseignements accessibles au public (p. ex., le plus récent rapport trimestriel).

Toute l'information importante communiquée pendant les conférences téléphoniques, les webémissions ou ces réunions doit avoir été déjà rendue publique. Si de l'information importante non publique est divulguée par inadvertance, un communiqué de presse doit être publié rapidement pour s'assurer que l'information est largement diffusée auprès du public investisseur,

et les investisseurs ou analystes présents seront avertis de leurs obligations en matière de confidentialité et de délit d'initié.

Les porte-parole doivent conserver des notes de leurs conversations avec les analystes et les investisseurs et, dans la mesure du possible, plus d'un représentant de la Société doit être présent aux rencontres individuelles et aux rencontres de groupe.

Si lors d'une conférence téléphonique, d'une webémission ou d'une réunion à l'intention des analystes ou des investisseurs, la Société constate une communication sélective d'information importante non révélée auparavant, WSP doit diffuser rapidement cette information au moyen d'un communiqué de presse.

RAPPORTS D'ANALYSTES

Sur demande, le chef de la direction financière ou le responsable des relations avec les investisseurs peut examiner les ébauches de rapports d'analystes avant leur publication, uniquement pour s'assurer que les données factuelles sont précises, fondées sur des renseignements déjà communiqués et que les hypothèses sous-jacentes reflètent adéquatement les renseignements publiés sur la Société. Le processus d'examen se fait avec l'analyste. Le processus d'examen des rapports d'analystes incombe exclusivement aux porte-parole désignés spécifiquement autorisés par le chef de la direction financière ou le responsable des relations avec les investisseurs, au cas par cas. Les porte-parole de WSP doivent éviter de s'immiscer dans le contenu, les opinions et les conclusions d'un rapport d'analyste.

La Société ne diffuse pas directement à l'externe les rapports d'analystes. La Société peut publier sur son site Web une liste complète de toutes les sociétés d'investissement et de tous les analystes qui effectuent des recherches à son propos, sans égard à leurs recommandations. Si elle est publiée, la liste ne doit comporter aucun lien vers l'adresse électronique, le site Web ou les publications d'analystes ou de tiers.

INFORMATION CONTINUE ET AUTRES DOCUMENTS D'INFORMATION

WSP s'appuie sur les principes suivants pour s'assurer que toutes les déclarations et tous les documents publiés ou communiqués par WSP ou en son nom sont précis, factuels et complets (lesquels principes s'ajoutent aux principes de base en matière de communications énoncés précédemment) :

- Le comité d'audit examine toutes les communications d'informations financières.
- Toute communication qui renferme ou révèle des renseignements sur une personne (par exemple, les dirigeants ou les administrateurs) doit être envoyée à ces personnes pour qu'elles en prennent connaissance. Les personnes concernées doivent répondre à des questionnaires et procéder à une vérification (par exemple les questionnaires remis aux administrateurs et aux dirigeants relativement aux informations dans les prospectus, la circulaire d'information de la direction ou les notices annuelles).
- Un contrôle préalable adéquat est fait pour vérifier l'exactitude et le caractère complet de toute l'information importante contenue dans la publication.

- Pour ce qui est des notices annuelles et des circulaires d'information de la direction, l'exactitude et le caractère complet de l'information sont vérifiés et documentés. Les justificatifs sont conservés pendant une période de temps déterminée par le comité.
- Toute communication fondée sur des renseignements tirés d'un document déposé par un autre émetteur assujéti auprès d'une autorité de réglementation des valeurs mobilières ou d'une bourse doit caractériser correctement la teneur de ce document et, dans la mesure du possible, identifier et citer cet autre document de manière adéquate.
- Des sous-attestations ou des attestations internes peuvent être obtenues au besoin (par exemple des sous-attestations par les agents comptables compétents pour les divulgations contenues dans les états financiers).
- Les mises en garde appropriées accompagnent toute information prospective.
- Au besoin, l'information doit être examinée par le spécialiste compétent (par exemple, l'auditeur, le conseiller fiscal, l'actuaire ou le conseiller juridique de WSP).
- La prudence s'impose dans toute présentation de mesures financières non conformes aux IFRS. Ces mesures doivent généralement être bien expliquées ou accompagnées de mesures financières conformes aux IFRS, conformément au règlement d'application pancanadienne intitulé *Règlement 52-112 sur l'information concernant les mesures financières non conformes aux PCGR et d'autres mesures financières*.
- Le consentement écrit de chaque expert doit, dans la mesure du possible, être obtenu lorsque la communication inclut, résume ou cite un rapport, une déclaration ou un avis de l'expert (et il convient de s'assurer que ces consentements écrits n'ont pas été retirés avant la communication).
- Si cela s'avère justifié, un communiqué de presse est rédigé et examiné selon les mêmes procédures que le document sous-jacent visé.
- Dans la mesure du possible, tous les renseignements contenus dans le document doivent être examinés en vue d'une mise à jour (et des consentements révisés et des confirmations d'examen doivent être obtenus si nécessaire) le plus près du moment de la communication.
- Hormis les déclarations de changement important dont l'examen et la communication sont délégués au chef des affaires juridiques, tous les documents essentiels sont examinés par le conseil, à moins que la responsabilité pour cet examen ne soit déléguée au comité d'audit ou au comité de gouvernance, d'éthique et de rémunération de la Société (le « **comité GER** »), auquel cas le consentement à la communication est attesté par une résolution du conseil, du comité d'audit ou du comité GER, conformément aux lois applicables.
- Le document est déposé, publié ou diffusé, selon le cas, et une copie, accompagnée des examens, des consentements et des approbations pertinents, est envoyée au comité pour être conservée dans son dossier, conformément à la Politique.

COMMUNIQUÉS DE PRESSE

Les communiqués seront diffusés par un service de presse approuvé offrant une distribution simultanée à l'échelle nationale ou internationale. Les services de presse utilisés par la Société doivent assurer la transmission du texte intégral du communiqué de presse à toutes les bourses, aux organismes de réglementation compétents, aux fils de presse prédominants et aux médias financiers nationaux. Les communiqués de presse sont publiés sur le site Web de la Société, et le comité est consulté pour déterminer les communiqués de presse à déposer sur le site de SEDAR+ immédiatement après leur publication sur les fils de presse.

Si la TSX est ouverte au moment où l'annonce est prévue, un préavis (par téléphone) de la publication d'un communiqué concernant l'information importante doit être donné au service de surveillance des marchés, suivi de la transmission du communiqué. Cette procédure est

susceptible d'entraîner la suspension des opérations si le service de surveillance des marchés le juge nécessaire. Si une annonce contenant de l'information importante doit être publiée après la fermeture de la TSX, le service de surveillance des marchés doit être avisé avant l'ouverture du marché le jour de bourse suivant. Sans égard au moment de publication d'une annonce contenant des renseignements importants, le service de surveillance des marchés doit être informé de son contenu et en obtenir une copie avant sa publication. Le service de surveillance des marchés doit également connaître la méthode de diffusion proposée.

RESPECT DU CARACTÈRE CONFIDENTIEL

Il est interdit à un administrateur, à un dirigeant ou à un employé de la Société qui détient de l'information importante non publique de la communiquer à quiconque, sauf dans la mesure nécessaire dans le cours normal des affaires, conformément à la Politique sur les transactions d'initiés de la Société.

Des efforts doivent être faits pour limiter l'accès à cette information aux personnes qui ont besoin de la connaître, et ces dernières doivent être informées que l'information doit rester confidentielle. Il y a lieu de rappeler périodiquement aux administrateurs, dirigeants et employés de la Société que les renseignements confidentiels obtenus dans l'exercice de leurs fonctions ne doivent pas être communiqués, sauf pour ce qui est nécessaire dans le cours normal des affaires de la Société. Un employé qui détient ou peut détenir de l'information importante non publique doit être explicitement averti d'en respecter le caractère confidentiel. L'accès aux renseignements sur des projets délicats doit être restreint aux personnes qui, par leurs fonctions, doivent les connaître.

Les tiers qui détiennent de l'information importante qui n'est pas publique ayant trait à WSP doivent être avertis de ne la communiquer à quiconque, sauf dans la mesure nécessaire dans le cours des affaires, et qu'ils ne peuvent négocier les titres de WSP tant et aussi longtemps que l'information n'a pas été diffusée dans le public. Ces tiers peuvent être tenus de confirmer leur engagement à ne pas communiquer l'information en signant une entente de confidentialité.

Les procédures suivantes doivent être suivies en tout temps afin de prévenir l'utilisation abusive ou la divulgation par inadvertance de l'information importante :

- Les documents et les dossiers contenant des renseignements confidentiels sont conservés en un lieu sûr dont l'accès est limité aux personnes qui doivent les connaître dans le cours des activités. Des noms de code doivent être utilisés au besoin.
- Dans la mesure du possible, les questions confidentielles ne doivent pas être abordées dans des lieux où la conversation peut être entendue, par exemple dans les ascenseurs, les couloirs, les restaurants, les avions ou les taxis.
- Les documents confidentiels ne doivent pas, dans la mesure du possible, être lus ou exposés dans des lieux publics et ne doivent pas être jetés dans un endroit où d'autres personnes peuvent les récupérer.
- Les employés doivent s'assurer de protéger le caractère confidentiel des renseignements en leur possession, tant au bureau qu'à l'extérieur, conformément au Code de conduite de la Société.

PÉRIODES DE SILENCE

Pendant une « période de silence », laquelle commence à la fin de chaque trimestre et se termine par la publication d'un communiqué de presse annonçant les résultats financiers du trimestre en question, les porte-parole de la Société doivent s'abstenir i) d'initier des réunions ou des entretiens téléphoniques avec des analystes ou des investisseurs, ou d'y participer, ou ii) de commenter, de discuter, de fournir des conseils ou de communiquer des renseignements financiers (comme les résultats trimestriels et les estimations de bénéfices, ainsi que les projections de flux de trésorerie et de bénéfices pour la période en cours et les périodes suivantes), aux analystes, aux investisseurs et autres professionnels du marché, autrement qu'en réponse à des demandes concernant des renseignements accessibles au public ou de l'information non importante. Si de l'information importante non publique est divulguée par inadvertance, un communiqué de presse doit être rapidement publié pour que l'information soit largement diffusée aux investisseurs.

COMMUNICATION PAR DÉCLARATIONS VERBALES PUBLIQUES

En plus d'être responsable des informations fausses ou trompeuses contenues dans des documents déposés par WSP ou en son nom, la Société peut aussi être tenue responsable des informations fausses ou trompeuses contenues dans des déclarations verbales publiques faites en son nom. Avant toute déclaration verbale publique, les porte-parole de WSP doivent se conformer aux principes suivants qui touchent spécifiquement les déclarations verbales publiques faites au nom de WSP (lesquels principes s'ajoutent aux principes de base en matière de communications énoncés précédemment) :

- Les déclarations verbales publiques ayant trait à de l'information importante sur les activités et les affaires de WSP sont faites exclusivement par des porte-parole autorisés.
- Dans la mesure du possible, une ébauche écrite du texte ou du contenu de la déclaration verbale publique est préparée et présentée au comité pour examen, avec l'information quant à la date, à l'heure, au lieu et au public cible de la communication.
- Lorsque c'est nécessaire, une ébauche est présentée au spécialiste compétent pour examen et, si la déclaration doit comprendre, résumer ou citer des éléments d'un rapport, d'une déclaration ou de l'opinion d'un spécialiste, le consentement écrit de ce dernier est obtenu.
- Un contrôle préalable adéquat est fait pour vérifier l'exactitude et le caractère complet de l'information importante contenue dans l'ébauche écrite.
- La communication d'information prospective est accompagnée des mises en garde appropriées.
- S'il y a lieu, à la suite des procédures d'examen des documents précisées ci-dessus, un communiqué de presse est rédigé et examiné pour diffusion au moment approprié.
- Tous les renseignements contenus dans les déclarations verbales publiques sont examinés et mis à jour aussi près que possible du moment de la communication (et s'il y a lieu, les consentements et les confirmations révisés sont aussi obtenus).
- Les personnes qui font les déclarations verbales publiques doivent s'en tenir rigoureusement au texte écrit et les différences ou écarts importants doivent être consignés. Il convient de s'efforcer de s'en tenir au texte des réponses aux questions concernant la déclaration. Les explications ou les clarifications sont limitées aux renseignements accessibles au public.

Une copie du texte, des notes pertinentes, des consentements et des documents connexes est remise au comité et gardée au dossier, conformément à la Politique.

COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES

La Politique s'applique également aux communications électroniques. Cette rubrique doit être lue conjointement avec la Politique et lignes directrices sur les médias sociaux. Les procédures ci-dessous sur les communications électroniques doivent être observées en tout temps (en plus des principes de base en matière de communications énoncés précédemment) :

- Le contenu du site Web ne doit pas être trompeur. Les communications de renseignements d'ordre financier ou d'autre information potentiellement importante sont examinées et approuvées avant d'être publiées par le comité ou sa personne désignée.
- L'information de nature non financière et l'information non importante destinée à être publiée sur le site Web sont examinées et approuvées par le chef des communications ou une autre personne déléguée par le comité, et un résumé est fourni au comité et inscrit dans les procès-verbaux des réunions du comité.
- Tous les documents d'information déposés auprès des organismes de réglementation en matière de valeurs mobilières (par SEDAR+) (ou les hyperliens vers les documents d'information publiés sur SEDAR+) sont publiés sur le site Web.
- Le comité ou son représentant doit régulièrement vérifier l'exactitude et l'exhaustivité du contenu du site Web et celui-ci peut devoir être mis à jour. L'information périmée qui doit être conservée sur le site Web est clairement identifiée par une note indiquant qu'il s'agit de documents archivés. Dans la mesure du possible, les documents portent une date et sont assujettis à toute politique de conservation adoptée et en vigueur.
- La publication sur le site Web ne constitue pas, à elle seule, la communication adéquate d'information importante. L'information importante non publique n'est ni publiée sur le site Web ni transmise par des moyens électroniques avant d'être rendue publique par un communiqué de presse.
- L'information non importante fournie de façon sélective à des analystes, à des investisseurs institutionnels et à d'autres est, dans la mesure du possible, publiée également sur le site Web.
- Le site Web doit permettre aux investisseurs d'envoyer facilement des courriels au personnel chargé des relations avec les investisseurs au sein de la Société.
- Les adresses électroniques de la Société sont la propriété de WSP, et la correspondance reçue et envoyée par messagerie électronique peut être considérée comme de la correspondance envoyée par la Société ou en son nom.
- Tous renseignements supplémentaires (notamment les recueils de données, les feuillets d'information, les diapositives de présentations ou tous autres documents distribués lors de présentations à des analystes ou à l'industrie) fournis à des analystes, à des investisseurs institutionnels ou à d'autres spécialistes du marché sont publiés sur le site Web.
- Les rapports d'analystes ne sont pas publiés sur le site Web. La Société peut publier sur son site Web une liste complète de toutes les sociétés d'investissement et de tous les analystes qui effectuent des recherches à son propos, sans égard à leurs recommandations. Si elle est publiée, la liste ne comporte aucun lien vers l'adresse électronique, le site Web ou les publications d'analystes ou de tiers.
- Les liens vers les sites Web de tiers publiés sur le site Web sont utilisés avec précaution et accompagnés des dénis de responsabilité appropriés.
- Il est interdit aux employés de participer, sur les médias sociaux, à des discussions concernant WSP, à moins que la discussion ne se déroule conformément à la Politique et aux lignes directrices sur les médias sociaux de la Société, comme approuvé par le conseil.

- Les documents concernant les relations avec les investisseurs sont publiés dans une section distincte du site Web (s’il y a lieu). Toutes les données publiées sur le site Web, notamment les textes et le matériel audiovisuel, portent la date à laquelle elles ont été publiées. Un fichier journal indiquant la date de publication ou la date du retrait de l’information importante de la section du site Web portant sur les relations avec les investisseurs est tenu. L’information importante concernant la Société qui se trouve sur le site Web doit être conservée pendant une période raisonnable (par exemple, deux ans pour les données trimestrielles et cinq ans pour les données annuelles).
- Des dénis de responsabilité approuvés par le comité sont publiés sur le site Web.

DOSSIER DE L’INFORMATION COMMUNIQUÉE

La Société conserve, pendant une période raisonnable déterminée par le conseil, un dossier contenant toute l’information importante communiquée et de toute l’information publique sur la Société. Il s’agit notamment des documents essentiels et d’autres documents d’information continue, de l’enregistrement ou de la transcription des conférences téléphoniques avec les analystes et les investisseurs, des webémissions, des comptes rendus de contacts ou de rencontres avec des analystes, des notes de réunions, des communiqués de presse, des rapports publiés dans les journaux, des rapports de recherche d’analystes et des documents d’appui utilisés pour la préparation des notices annuelles. Après la communication publique d’un développement important, le comité ou les personnes qu’il désigne font un suivi de toutes les communications de la Société, notamment des communications aux employés, pour s’assurer de l’exactitude des rapports et les corriger ou les mettre à jour au besoin.

COMMUNICATION ET APPLICATION DE LA POLITIQUE

Les nouveaux administrateurs, dirigeants et cadres supérieurs, ainsi que les employés qui participent directement ou indirectement à la prise de décisions concernant la communication d’information reçoivent une copie de la Politique et sont informés de son importance. Des confirmations écrites de la part de ces membres du personnel peuvent être requises à la discrétion du comité.

Toute personne qui contrevient à la Politique, qui omet intentionnellement de signaler un manquement ou qui retient des renseignements pertinents concernant un manquement à la Politique, qui néglige de collaborer à l’enquête sur un manquement connu ou soupçonné ou qui prend des mesures contre quiconque signale un manquement à la Politique, peut faire l’objet de mesures disciplinaires susceptible d’aller jusqu’au congédiement ou à la résiliation de son mandat de consultation auprès de WSP, et ce, sans préavis. Une violation de la Politique peut également constituer une infraction à certaines lois sur les valeurs mobilières. S’il y a présomption qu’une personne a enfreint des lois sur les valeurs mobilières, WSP peut, entre autres mesures, renvoyer la question aux organismes de réglementation compétents, ce qui peut mener à des poursuites civiles et criminelles et à l’imposition de pénalités, d’amendes ou de peines d’emprisonnement.

La présente étant une politique, la Société, agissant par son conseil, peut, à son seul gré, autoriser des dérogations, conformément aux lois applicables, de manière prospective ou rétrospective. Aucune disposition de la Politique ne vise à engager la responsabilité civile des

porteurs de titres de la Société. Nonobstant toute disposition à l'effet contraire, rien dans la Politique ne doit être interprété de manière à imposer des obligations plus grandes que celles prévues dans la loi.

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET RESSOURCES D'AIDE

Les questions concernant l'application de la Politique doivent être transmises au chef des affaires juridiques ou à la boîte de courriels de la division Éthique et conformité à ethics@wsp.com.

Quiconque a observé une violation de la Politique est encouragé à informer son superviseur ou peut signaler l'inconduite potentielle de manière anonyme et confidentielle au moyen de la ligne de signalement en matière de conduite professionnelle de WSP à l'adresse wsp.ethicspoint.com.

APPROBATION DU CONSEIL

Type de document	Politique de gouvernance	Version	7 (2025)
Politiques connexes	Code de conduite, Politique sur les transactions d'initiés, Politique mondiale de délégation de pouvoirs, Politique de communication externe, Politique et lignes directrices sur les médias sociaux		
Propriétaire	Approbateurs	Date d'approbation	
Département juridique, global	Conseil d'administration, sur recommandation du comité d'audit	Adoptée le 13 mai 2014 Approuvée par le comité de communication publique le 17 février 2025 Amendée le 26 février 2025	

Annexe A

CHARTRE DU COMITÉ DE COMMUNICATION PUBLIQUE

ADOPTÉE LE 26 FÉVRIER 2025

A. OBJET

Le conseil d'administration (le « **conseil** ») a créé un comité de communication publique (le « **comité** ») chargé de superviser les pratiques de Groupe WSP Global Inc. (collectivement, s'il y a lieu, avec ses filiales, « **WSP** » ou la « **Société** ») en matière de communication de l'information et de mettre en œuvre, d'administrer et de contrôler l'efficacité et le respect de la Politique en matière de communication de l'information (la « **Politique** ») et ses politiques et procédures connexes.

Le comité est responsable d'examiner et d'évaluer les communications et les communications potentielles avant la publication des documents trimestriels, annuels et autres documents d'information de la Société. Le comité détermine les circonstances où les développements justifient la communication ainsi que la pertinence de publier l'information et le moment de sa publication. Lorsqu'il porte des jugements sur l'importance relative, le comité tient compte d'un certain nombre de facteurs pertinents qui ne peuvent être inclus dans une simple définition. S'il est jugé que l'information doit rester confidentielle, le comité détermine la façon dont elle sera contrôlée à l'interne. La diffusion au public d'information importante (définie dans la Politique), tant financière que non financière, qui n'a pas encore été rendue publique, doit être examinée et approuvée à l'avance par le comité. Le comité est également responsable d'examiner l'information de nature non financière et l'information non importante destinée à être publiée sur le site Web de la Société, lesquelles ont été approuvées préalablement par le chef des communications ou une autre personne déléguée par le comité, et pour lesquelles un résumé est fourni au comité en guise d'assurance raisonnable de l'application de la Politique à l'échelle de WSP.

Le comité est également chargé de former les dirigeants, administrateurs et employés sur les questions relatives aux communications et de veiller à ce que les nouveaux dirigeants, administrateurs et employés qui sont ou pourraient être directement impliqués dans les décisions relatives aux communications reçoivent un exemplaire de la Politique.

B. COMPOSITION ET DÉCISIONS

Le comité est composé du chef de la direction financière (qui le préside), du chef des affaires juridiques, du chef de la comptabilité (ou son équivalent), du chef des communications et du responsable des relations avec les investisseurs. Sa composition peut à tout moment être modifiée par le conseil. De plus, le comité peut inclure des membres consultatifs, selon ce qu'il juge approprié, qui peuvent être consultés avant toute communication publique. Chaque membre du comité peut, au besoin, nommer une personne à qui il peut déléguer ses fonctions.

Les décisions ou les approbations du comité sont prises par la majorité de ses membres, ou de leurs représentants, selon le cas. Lorsqu'au moins deux membres du comité et leurs représentants ne sont pas raisonnablement disponibles pour consultation en ce qui a trait aux documents essentiels (terme défini aux présentes), les membres restants du comité (y compris au minimum le chef de la direction financière ou le chef des affaires juridiques, dont les fonctions ne peuvent être déléguées), ou leurs représentants, sont autorisés à prendre des décisions, à la majorité des voix.

C. RÉUNIONS

Le comité doit se réunir au moins une fois par trimestre pour examiner les documents d'information trimestriels et annuels, et au besoin pour examiner et approuver les documents périodiques de communication d'information importante, et pour examiner et évaluer d'autres communications potentielles, ou sur demande du chef de la direction financière ou du chef des affaires juridiques.

D. RAPPORTS

Le président du comité doit rédiger des rapports pour le conseil (ou un comité approprié du conseil) en ce qui concerne i) les questions spécifiques relatives à la communication d'information, le cas échéant; ii) le processus suivi et d'autres questions pertinentes relatives à la communication, périodiquement ou selon les besoins, et iii) le respect de la présente politique et son efficacité, sur une base trimestrielle. Si nécessaire, le comité doit recommander des modifications à la Politique afin de se conformer à l'évolution des exigences réglementaires et de respecter les « pratiques exemplaires ».

E. RESPONSABILITÉS

Le chef de la direction financière ou le responsable des relations avec les investisseurs ont la responsabilité de gérer la diffusion et la communication des renseignements qui doivent être fournis aux investisseurs et aux autres membres de la communauté financière. Ces personnes doivent veiller à ce que l'information fournie par des moyens autres qu'un communiqué de presse (ou toute autre méthode de diffusion massive) directement aux membres des milieux financiers ne soit pas de l'information importante non publique sur la Société. À cette fin, la personne consulte, au besoin, le chef des affaires juridiques.

CHEF DE LA DIRECTION FINANCIÈRE

Le chef de la direction financière, en consultation avec le chef des affaires juridiques, est le principal responsable pour ce qui est de superviser la préparation des rapports et des états financiers annuels et trimestriels et des rapports de gestion connexes.

RESPONSABLE DES RELATIONS AVEC LES INVESTISSEURS

Le responsable des relations avec les investisseurs, en consultation avec le chef de la direction financière ou le chef des affaires juridiques, est principalement chargé de superviser la communication électronique d'information concernant les relations avec les investisseurs. Les informations relatives aux relations avec les investisseurs qui sont communiquées par voie électronique à l'aide de ces médias constituent un prolongement du dossier de communication officiel de la Société, et à ce titre, sont soumises aux mêmes lois sur les valeurs mobilières et aux mêmes règles boursières que toutes les autres formes de communication.

Les demandes d'analystes, d'investisseurs, d'autres membres de la communauté financière et des médias connexes qui souhaitent obtenir des renseignements ou discuter de questions financières, opérationnelles ou sectorielles, ainsi que les appels d'actionnaires individuels, doivent être adressées au responsable des relations avec les investisseurs ou au chef de la direction financière, pour qu'il y réponde.

CHEF DES AFFAIRES JURIDIQUES

Le chef des affaires juridiques, en consultation avec le chef de la direction financière, est le principal responsable de la confection et du dépôt des documents d'information de la Société auprès des organismes de réglementation en matière de valeurs mobilières, notamment les états financiers intérimaires et annuels, les rapports de gestion, les notices annuelles, les circulaires d'information de la direction, les déclarations de changement important, les notes d'information, les avis de changement ou de modification concernant une note d'information, les circulaires du conseil d'administration, les notes d'information relatives à une offre publique de rachat, les circulaires d'émission de droits et les prospectus (les « **documents essentiels** »). Le chef des affaires juridiques s'assurera qu'un processus est en place relativement au dépôt de ces documents auprès des organismes de réglementation en matière de valeurs mobilières et des bourses compétents. Il s'assure également que l'agent des transferts de la Société met à la disposition des actionnaires de la Société ses états financiers annuels et trimestriels ainsi que sa circulaire d'information de la direction, conformément aux lois et aux règlements applicables.

Le chef des affaires juridiques a également la responsabilité de superviser toutes les communications avec les bourses et les commissions des valeurs mobilières.

CHEF DES COMMUNICATIONS

Le chef des communications, en consultation avec les autres membres du comité, est le principal responsable pour ce qui est de superviser les communications publiées sur le site Web de la Société et transmises aux parties externes, y compris les médias et les journalistes, et de veiller à ce qu'un processus soit en place, afin de fournir l'assurance raisonnable que la Politique est mise en œuvre à l'échelle de WSP.

F. AUTORITÉ

Le comité jouit d'un accès libre et complet aux dossiers, aux propriétés, aux bureaux, à la technologie, aux partenaires commerciaux et au personnel de WSP nécessaires à l'exercice de ses responsabilités. Tous les employés de WSP sont tenus de collaborer avec le comité pour ainsi lui permettre d'exécuter ses obligations.

G. RÉVISION DE LA CHARTE

Le comité procède à la révision de la présente charte au moins une fois par année.

Type de document	Charte	Version	1 (2025)
Politiques connexes	Politique en matière de communication de l'information, Code de conduite, Politique sur les transactions d'initiés, Politique mondiale de délégation de pouvoirs, Politique de communication externe, Politique et lignes directrices sur les médias sociaux		
Responsable	Approbateur	Date d'approbation	
Département juridique, global	Conseil d'administration, sur recommandation du comité d'audit	Adoptée le 26 février 2025 Approuvée par le comité de divulgation publique le 17 février 2025	