

## Politique de dénonciation

### 1. BUT:

Taghleef Industries Canada Inc. (TI) a adopté le Code de conduite, éthique et confidentialité, les politiques RH et diverses autres politiques, qui définissent les principes et les normes devant régir les actions de la société et de ses employés. L'entreprise croit en la conduite des affaires de ses membres de manière juste et transparente en adoptant les normes les plus élevées de professionnalisme, d'honnêteté, d'intégrité et de comportement éthique.

Cette politique a été établie pour garantir que tous les cas d'actes répréhensibles présumés sont signalés et gérés en temps opportun et de manière appropriée.

### 2. OBJECTIFS:

L'objectif de la politique est de :

- Veiller à ce que tous les employés se sentent encouragés à s'exprimer en toute confiance et à signaler des problèmes qu'ils soupçonnent d'impliquer quoi que ce soit d'inapproprié ou contraire à l'éthique.
- Encourager tous les comportements inappropriés, contraires à l'éthique à être identifiés et contestés à tous les niveaux de l'organisation.
- Fournir une procédure claire pour le signalement de telles questions.
- Gérer toutes les divulgations de manière opportune, cohérente et professionnelle.
- Fournissez l'assurance que toutes les divulgations seront prises au sérieux, traitées de manière confidentielle et gérées sans crainte de représailles.

### 3. PORTÉE:

Toute violation réelle ou potentielle du Code et de diverses politiques connexes, même insignifiantes ou perçues comme telles, constituerait un sujet de grave préoccupation pour TI. Le rôle des employés dans le signalement de telles violations ne peut être compromis. En conséquence, cette politique de dénonciation a été formulée pour fournir un mécanisme permettant aux employés de TI de faire part de leurs préoccupations concernant toute violation des exigences légales ou réglementaires, toute déclaration incorrecte ou inexacte de tout état financier et rapport, toute erreur faire des employés, des clients, des entrepreneurs, des fournisseurs, etc.

### 4. DÉNONCIATION

La dénonciation désigne une divulgation d'informations faite par un employé ou un sous-traitant, une personne ou un organisme externe lorsqu'il pense raisonnablement qu'un ou plusieurs des événements suivants se produisent actuellement, ont eu lieu dans le passé ou sont susceptibles de se produire à l'avenir. Voici quelques exemples :

- Une infraction pénale
- Une fraude ou un manquement à une obligation légale
- Une erreur judiciaire
- Un danger pour la santé et la sécurité de toute personne
- Harcèlement sexuel
- Les conflits d'intérêts

- Des dommages à l'environnement
- Une dissimulation délibérée d'informations tendant à montrer l'un des éléments ci-dessus.

## 5. DÉNONCIATEUR :

Les dénonciateurs sont tous les employés et gestionnaires, permanents, temporaires et contractuels. De même, tous ceux dont les intérêts sont directement ou indirectement impliqués dans l'activité de l'entreprise.

Tous les employés sont tenus de respecter et suivre la politique, elle doit être lue et comprise par tous les employés. Il est à noter que l'entreprise peut réviser, ajouter ou enlever à tout moment, toute portion si elle le juge approprié.

## 6. QUI LE LANCEUR D'ALERTE DOIT CONTACTER :

Les incidents doivent être signalés rapidement par l'auteur du signalement à son gestionnaire de ligne directe ou indirecte, un autre chef de département ou au responsable des ressources humaines. Toutes les dénonciations doivent être cheminer au responsable des ressources humaines (450 652 3945 poste 5282).

Nous vous invitons à vous identifier si vous déposez une ou si vous communiquez vos préoccupations, car l'anonymat peut limiter la capacité de TI à mener une enquête approfondie.

## 7. INVESTIGATION ET SUIVI :

Une fois la dénonciation communiquée, le responsable des ressources humaines doit suivre la procédure ci-dessous.

À moins que la dénonciation ait été faite de façon anonyme, le récipiendaire doit confirmer la réception de celle-ci dans les dix jours ouvrables de sa réception quand la situation le permet ou quand la demande en a été faite expressément.

Le récipiendaire doit inscrire la dénonciation dans un journal et ouvrir un dossier. Le journal et le dossier doivent demeurer confidentiels et être conservés dans un endroit sûr.

Si le récipiendaire détermine que la présente politique s'applique au dossier, il doit faire enquête et déterminer si des mesures sont requises. Pour réaliser son enquête, le récipiendaire peut faire appel à des ressources internes ou externes du domaine juridique, comptables ou autres.

Le récipiendaire doit se conformer à toutes les lois et règles applicables lors de son enquête et déployer tous les efforts raisonnables pour assurer la confidentialité de la plainte et de l'enquête, si cela lui a été demandé ou si cela est requis. Dans certaines circonstances, TI peut être tenu de révéler certains éléments du comportement répréhensible relevant des questions financières ou autres, conformément aux lois et règlements en vigueur. Dans ce cas, le récipiendaire pourrait être tenu de divulguer l'information demandée en temps opportun.

Le responsable des ressources humaines déclare régulièrement au directeur général et aux membres du comité de direction des enquêtes réalisées ainsi que les résultats de ces plaintes et de ces enquêtes. Les membres du comité de direction peuvent aussi discuter de ces plaintes avec le directeur général de TI au besoin.

Le responsable des ressources humaines fait enquête sur toutes les plaintes reçues ou transmises en vertu de la présente politique et remet un rapport au directeur général. Le directeur général détermine s'il est nécessaire de procéder à un examen ou à une enquête plus approfondie et peut, à sa discrétion, consulter tout administrateur, dirigeant ou employé pour discuter de la plainte et, dans le cadre de son

enquête, embaucher des experts externes, y compris des vérificateurs, des conseillers juridiques ou d'autres conseillers. Le directeur général et le responsable des ressources humaines doivent présenter les résultats de son enquête aux membres du comité de direction.

## **8. CONFIDENTIALITÉ:**

Taghleef Industries Canada Inc. encourage les lanceurs d'alerte à signaler rapidement tout comportement illégal ou irrégularité éventuelle et, ce faisant, TI garantit la confidentialité du comportement illégal signalé et des informations qu'il contient, ainsi que l'anonymat du lanceur d'alerte ou de l'expéditeur, même s'il est prouvé par la suite que l'information est être incorrect ou infondé.

Aucune forme de menace, de représailles, de sanction ou de discrimination à l'encontre du lanceur d'alerte ou de la partie signalée – ou toute personne ayant participé à l'enquête sur la validité de l'information – ne sera tolérée. TI se réserve le droit de prendre les mesures appropriées contre toute personne qui exerce des représailles ou menace d'exercer des représailles contre les dénonciateurs qui ont soumis une information conformément à la présente politique, sans préjudice du droit des parties concernées de demander une protection juridique si le dénonciateur s'avère être pénalement ou civilement responsable des mensonges dans leurs déclarations ou rapports.

Il est entendu que TI peut prendre des mesures disciplinaires et/ou légales appropriées pour protéger ses droits, ses actifs et sa réputation contre toute personne qui de mauvaise foi, a fait des informations fausses, infondées ou opportunistes et/ou a fait une information dans le seul but de diffamer, calomnier ou causer des dommages à la partie signalée ou à d'autres parties mentionnées dans l'information.

TI, y compris toutes les personnes désignées pour recevoir les plaintes déposées en vertu de cette politique, traiteront toutes les communications de façon confidentielle dans la mesure permise par la loi et dans la mesure du possible, en tenant compte de la nécessité de réaliser une enquête appropriée

## **9. PROTECTION:**

Quiconque signale de bonne foi une préoccupation en vertu de cette politique sera protégé contre tout type d'intimidation.

Si au cours de l'enquête, il est découvert que l'affaire n'a pas été signalée de bonne foi, cela fera l'objet d'une enquête dans le cadre de la procédure disciplinaire de l'entreprise.

Il est important de spécifier qu'aucune rémunération n'est offerte en échange de la dénonciation d'une personne ou entreprise que ne respecte pas la présente politique.

## **10. FORMATION ET ÉVALUATION**

Cette politique sera évaluée tous les trois ans ou en cas de modifications majeures survenues à la législation, afin de s'assurer que :

- Le contenu de la politique est toujours pertinent et correspond à la réalité de Taghleef Industries Canada Inc. et aux lois en vigueur.
- La mise en œuvre de la politique est adéquate et respectée. Tous les nouveaux employés auront la formation sur le code d'éthique et de conduite lors de l'orientation suivant leur embauche.

**APPROBATION:**

	<b>Signature</b>	<b>Position</b>	<b>Date</b>
<b>Rédacteur :</b>	Ana Sartori	<i>Responsable RH</i>	2025-12-21
<b>Vérificateur :</b>	Marie Bikok	<i>Généraliste RH</i>	2026-01-14
<b>Approbateur :</b>	Sundeep Mudgal	<i>Manager général</i>	2026-01-22

**HISTORIQUE DES MODIFICATIONS :**

<b>Date</b>	<b>Numéro de révision</b>	<b>Modification / Cause de la modification</b>
2021-12-21	0	Création de la politique par Ana Sartori
2022-03-25	1	Corrections et approbation par Christiane Tardy, Directrice générale
2025-12-10	2	Modifier numéro de téléphone, logo, entête et manager général. Ajout vérificateur et l'évaluation de la politique.
2025-12-22	3	Création de la version anglaise de la politique ( <i>POL-RH-15 Whistleblower Policy</i> )
2026-01-14	4	Vérification

**Sundeep Mudgal**

Manager General – Canada

Note : Dans la présente procédure, la forme masculine est utilisée uniquement pour simplifier le texte et comprend, lorsque le contexte s'y prête, la forme féminine.