



# POLITIQUE

## sur la protection des dénonciateurs



# CONTENU

1. OBJECTIF DE LA PRÉSENTE POLITIQUE	1
2. DÉFINITIONS	2
3. RESPONSABILITÉ DE DÉNONCER	3
4. FAUSSES PLAINTES	3
5. MÉCANISMES DE DÉNONCIATION	4
6. ENQUÊTES	5
7. INTERDICTION DE REPRÉSAILLES	6
8. CONSERVATION DE LA DOCUMENTATION	7
9. DONNÉES SUPPLÉMENTAIRES SUR L'APPLICATION DE LA LOI	7
10. MODIFICATION	7
11. CONCLUSION	8
12. FOIRE AUX QUESTIONS SUR LA POLITIQUE DE PROTECTION DES DÉNONCIATEURS	9



## 1. OBJECTIF DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

À titre de société ouverte, Tata Communications Limited et ses filiales en propriété exclusive (la « société » ou « Tata Communications ») s'engagent à assurer l'intégrité de son information financière sur laquelle s'appuient les actionnaires, les marchés des capitaux et les autres intervenants. Conformément aux dispositions de la Loi Sarbanes-Oxley (« SOX ») des États-Unis, aux exigences non réglementaires de la convention d'inscription auprès de la Indian Stock Exchanges et aux principes de bonne gouvernance, le comité de vérification de la société s'engage à adopter des procédures pour écouter et régler les préoccupations et les plaintes relatives à des pratiques comptables et de vérification douteuses, de contrôles comptables internes douteux, de présentation d'information financière frauduleuse à nos actionnaires, aux organismes gouvernementaux ou aux marchés des capitaux, ou de toute autre question ayant trait à des activités frauduleuses, à l'inconduite, à l'illégalité ou toute autre question touchant la santé, la sécurité et l'environnement qui ne peuvent être résolus par les méthodes de gestion normales.

Les employés de la société, les clients ou les tiers, comme les agents ou les consultants, peuvent emprunter les procédures décrites dans la présente politique sur la protection des dénonciateurs (la « politique ») pour déposer des plaintes anonymes ou confidentielles. La présente politique permet aux employés de faire un signalement à l'interne sans crainte de représailles, de discrimination ou de toute autre conséquence négative dans leurs conditions d'emploi et permet à la société d'y répondre en imposant les mesures correctives et disciplinaires qui s'imposent, notamment la cessation de l'emploi ou des services de la personne responsable. La société ne tolérera aucunes représailles contre des employés, clients ou tiers qui signalent de bonne foi des situations préoccupantes.

L'objectif de la présente politique est de définir un cadre pour promouvoir des mécanismes de dénonciation responsables et sûrs. La politique protège les employés, les clients ou les tiers qui souhaitent signaler toute irrégularité importante au sein de la société. La politique ne libère pas les employés, clients ou tiers de leur obligation de confidentialité dans le cours normal de leurs tâches ni ne constitue un moyen de présenter un grief sur une situation personnelle.





## 2. DÉFINITIONS

« **Dénonciateur** » se dit de tout membre du personnel (comme défini ci-après) qui a ou a eu accès à des données, des événements ou des renseignements sur des actes préjudiciables réels, suspects ou prévus qui sont commis au sein de l'organisation ou par un de ses membres, et qui, de manière anonyme ou non, fait ou tente de faire un signalement délibéré, volontaire et protégé d'actes de négligence organisationnels.

« **Actes préjudiciables** » se dit des pratiques comptables et de vérification douteuses (comme défini ci-après) ou de toute autre question relative à la société ayant trait à un abus d'autorité, à une violation du code d'éthique de Tata, à des cas de fraude, de subornation et de corruption, à l'inconduite, à l'illégalité ou à toute autre question touchant la santé, la sécurité et l'environnement, le gaspillage ou le détournement des fonds ou des biens de la société et de tout autre comportement contraire à l'éthique.

« **Formes de pratiques comptables et de vérification douteuses** » s'entend notamment de ce qui suit :

- ✍ fraude ou erreur délibérée commise dans la préparation, l'évaluation, l'examen ou la vérification des états financiers de la société;
- ✍ fraude ou erreur délibérée commise dans la saisie des données et la tenue des dossiers financiers de la société;
- ✍ lacune dans la conformité ou la non-conformité aux contrôles comptables internes;
- ✍ déclaration inexacte ou fausse exprimée par un cadre dirigeant ou un comptable relativement à un sujet abordé dans les dossiers financiers, les rapports financiers ou les rapports de vérification de la société;
- ✍ non-respect de la politique garantissant la déclaration complète et juste de la situation financière de la société.

« **Membre du personnel** » s'entend de tout employé, administrateur, dirigeant, client, entrepreneur ou tiers embauché pour effectuer des affaires au nom de la société, comme des agents et des consultants.

« **Comité de vérification** » s'entend du comité de vérification constitué par le conseil d'administration de la société conformément au paragraphe 292A de la *Companies Act 1956*, lu conjointement avec la clause 49 de la convention d'inscription et le paragraphe 10A-3 de la *Securities Exchange Act of 1934* des États-Unis.



### 3. RESPONSABILITÉ DE DÉNONCER

Les membres du personnel sont souvent les premiers témoins de cas d'irrégularités et de faits relatifs à des déclarations inexactes dans les états financiers ou d'autres préjudices. Tous les membres du personnel ont le devoir de signaler à la société tout acte préjudiciable dont ils ont connaissance. Cependant, pour diverses raisons, y compris l'indifférence par rapport à ce genre de questions, la crainte de représailles ou tout simplement la confusion qui entoure ce genre d'enjeux, bien des cas ne sont pas signalés. La présente politique est conçue de manière à encourager les membres du personnel à souligner des problèmes importants au sein de la société avant de chercher une solution à l'extérieur de la société.

La société ne tolère aucune forme de pratique déloyale, d'irrégularité, de non-conformité à la réglementation ou d'acte préjudiciable. Cette politique devrait donner aux membres du personnel la possibilité de relever de manière proactive de telles circonstances sans crainte de représailles, de discrimination ou de conséquences négatives sur leurs conditions d'emploi.

Cette politique n'a cependant pas été conçue comme moyen de contestation des décisions financières et commerciales de la société qui ne font pas l'objet d'actes préjudiciables et ne devrait pas non plus servir à demander le réexamen d'un problème qui aurait déjà été réglé et aurait fait l'objet de mesures disciplinaires ou autres. De plus, la présente politique ne couvre pas les plaintes liées à la carrière ou autres sujets personnels.

Le rôle du dénonciateur en est un de signalement. Les dénonciateurs ne sont pas des enquêteurs ni des juges de fait, et ils ne peuvent pas non plus décider des mesures correctives qui doivent être mises en œuvre.

### 4. FAUSSES PLAINTES

Bien que cette politique soit conçue pour protéger les dénonciateurs authentiques contre toute forme de traitement injuste en conséquence d'un signalement qu'ils auraient effectué, il est absolument interdit de faire usage de cette protection en formulant, en toute mauvaise foi, des plaintes frivoles ou hypothétiques. Un membre du personnel qui, en toute mauvaise foi, formule des plaintes qui sont par la suite réputées fausses sera assujéti à des mesures disciplinaires strictes.





## 5. MÉCANISMES DE DÉNONCIATION

Les membres du personnel devraient signaler les actes préjudiciables à une personne qui est en mesure de les traiter adéquatement. Dans la plupart des cas, le supérieur immédiat du membre du personnel est celui qui est le mieux placé pour résoudre toute question préoccupante. Un supérieur immédiat qui reçoit un signalement d'actes préjudiciables doit en faire part immédiatement au chef du contentieux du groupe ou au président du comité de vérification.

Nonobstant ce qui est mentionné ci-dessus, les membres du personnel peuvent faire un signalement selon une des façons suivantes :

- ✍ en communiquant avec le président du comité de vérification, M. Amal Ganguli, par courriel à [amal.ganguli@reeni.name](mailto:amal.ganguli@reeni.name), ou par téléphone au +91 124 5054833
- ✍ en communiquant avec le chef du contentieux, tout membre du comité de vérification ou tout membre de la direction avec lequel le dénonciateur est à l'aise. Les noms et les adresses des membres du comité de vérification sont affichés sur les sites intranet et internet de la société;
- ✍ si vous êtes en Inde, en communiquant avec votre conseiller en éthique régional ou avec le conseiller en éthique en chef;
- ✍ en envoyant un courriel à [whistleblower@tatacommunications.com](mailto:whistleblower@tatacommunications.com);
- ✍ en envoyant une lettre de plainte dans une enveloppe scellée et confidentielle au chef du contentieux du groupe.

Vous pouvez déposer une plainte de façon anonyme. Dans ce cas, le dénonciateur doit faire une description détaillée de la plainte et fournir les motifs raisonnables qui la justifient.

Si le dénonciateur n'est pas tenu de fournir davantage de renseignements, il est toutefois primordial que la société dispose de renseignements essentiels qui lui permettront d'évaluer de façon efficace la plainte et de mener l'enquête. Il sera difficile pour la société de mener une enquête, particulièrement dans le cas d'une plainte anonyme, si elle ne dispose pas des renseignements essentiels, comme des chefs d'accusation précis. La plainte ou le signalement doit donc être précis et contenir le plus de détails possible, comme des noms et des dates, afin de faciliter la tenue de l'enquête. ▶



Dans la mesure du possible, la plainte ou le signalement doit contenir les éléments suivants :

1. L'employé ou les tiers externes concernés;
2. Le secteur de la société dans lequel l'événement s'est produit (division, bureau);
3. À quel moment l'événement s'est produit : date ou période;
4. Type de problèmes (qu'est-il arrivé);
  - a) Présentation de l'information financière;
  - b) Question de droit;
  - c) Action de la direction;
  - d) Inconduite d'un employé
  - e) Question relative à santé, à la sécurité et à l'environnement.
5. Des preuves ou endroits où les trouver, si possible;
6. Le nom de la personne pouvant fournir de plus amples renseignements, si possible;
7. Les mesures prises auparavant pour régler le problème, le cas échéant.

## 6. ENQUÊTES

Lorsqu'il reçoit un signalement, le chef du contentieux du groupe en fera une évaluation et déposera une plainte pertinente devant le comité de vérification. Le comité de vérification devra examiner toutes les préoccupations ou toutes les plaintes concernant des actes préjudiciables qui sont portées à son attention et en assurer la résolution.

Le chef du contentieux du groupe, en collaboration avec le comité de vérification, peut remettre la plainte à l'organisation ou au service qui est le mieux placé pour la résoudre (tout en conservant un droit de surveillance sur l'enquête) ou il peut diriger l'enquête lui-même afin d'en favoriser un règlement rapide et approprié.

Tous les renseignements divulgués durant l'enquête demeureront confidentiels, sauf ceux qui sont nécessaires ou pertinents pour mener l'enquête et prendre des mesures correctives conformément aux lois et aux règlements applicables. La société se réserve le droit de soumettre toute préoccupation ou plainte concernant des actes préjudiciables aux autorités réglementaires indépendantes. Tous les membres du personnel ont le devoir de coopérer pendant une enquête effectuée par suite de la dénonciation des types d'infractions susmentionnés. Selon la nature de la plainte, le membre du personnel concerné, au début de l'enquête officielle, sera informé des allégations formulées contre lui et il aura la possibilité d'y répondre.





Un membre du personnel qui refuse de coopérer à une enquête ou qui fournit délibérément de faux renseignements s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Si, à la conclusion de l'enquête, la société établit qu'il y a eu infraction et que les allégations sont fondées, la société prendra les mesures correctives qui s'imposent selon la gravité de la faute. Des mesures disciplinaires peuvent alors être prises contre le membre du personnel concerné. La société peut également prendre des mesures nécessaires et raisonnables pour prévenir d'autres infractions entraînant des plaintes. Dans certaines circonstances, la société pourrait avoir l'obligation de soumettre les cas à des organismes de réglementation indépendants.

## 7. INTERDICTION DE REPRÉSAILLES

Aucun membre du personnel qui signale de bonne foi une plainte dans le cadre de cette politique ne devra être la cible de mesures de représailles ou de discrimination, ni subir des conséquences négatives sur ses conditions d'emploi. Il faut noter que dans des cas d'information financière trompeuse ou frauduleuse, la SOX prévoit précisément une protection pour les dénonciateurs authentiques.

Conséquemment, la société interdit strictement toute forme de discrimination, de représailles ou de harcèlement contre un dénonciateur qui croit raisonnablement et de bonne foi que des actes préjudiciables ont été commis ou se produisent, et qui transmet cette information. Tout membre du personnel qui prend des mesures de représailles contre un dénonciateur qui, de bonne foi, signale un acte préjudiciable, est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à son congédiement ou à la cessation de sa relation avec la société.

Si un membre du personnel qui a fait un signalement ou qui a déposé une plainte de bonne foi estime qu'il fait l'objet de discrimination, de représailles ou de harcèlement par suite du signalement en vertu de la politique, il doit immédiatement porter ces faits à l'attention de son supérieur immédiat ou au chef du contentieux du groupe. Si, pour toute raison, le membre du personnel n'est pas à l'aise de discuter la question avec ces personnes, il peut la porter à l'attention du comité de vérification. Il est impératif que le membre du personnel porte immédiatement la question à l'attention de la société afin que toute question relative aux représailles, à la discrimination ou aux conséquences négatives sur l'emploi soit traitée rapidement et de façon appropriée.





## 8. CONSERVATION DE LA DOCUMENTATION

La société doit conserver la documentation relative à toutes les plaintes et à tous les signalements dans le cadre de cette politique. Cette documentation doit comprendre tous les documents écrits fournis par le plaignant, tout autre document de la société désigné dans la plainte ou par la société comme pertinent, un résumé de la date et du mode de réception de la plainte à la société ainsi que toute réponse de la société à l'égard de la plainte. La société doit conserver toute cette documentation pendant au moins six (6) ans à compter de la date de réception de la plainte. La confidentialité sera respectée dans la mesure du possible en fonction de la nature et des exigences de l'enquête, comme indiqué ci-dessus.

## 9. DONNÉES SUPPLÉMENTAIRES SUR L'APPLICATION DE LA LOI

En plus de la procédure interne de plainte de la société, les membres du personnel doivent savoir que certains organismes d'application de la loi centraux, fédéraux, provinciaux ou locaux ont l'autorité nécessaire pour examiner les pratiques comptables et de vérification douteuses ou encore l'information financière ou les rapports pouvant être frauduleux. La présente politique ne vise en rien à empêcher un membre du personnel de transmettre des renseignements à l'organisme concerné lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire qu'une infraction aux lois ou aux règlements centraux, fédéraux, provinciaux ou locaux a été commise.

## 10. MODIFICATION

La société peut en tout temps et unilatéralement modifier la présente politique sans autre préavis. Une modification pourrait se révéler nécessaire afin, notamment, d'assurer la conformité aux lois et aux règlements locaux, provinciaux, centraux et fédéraux ou de se conformer à des changements organisationnels au sein de la société.





Pour toute demande concernant la politique sur la protection des dénonciateurs de Tata Communications Limited, communiquez avec :-

**M. John Freeman**

Chef du contentieux du groupe  
Tata Communications International Pte. Ltd.  
Tata Communications Exchange  
35 Tai Seng Street, #06-01  
Singapour 534103  
Téléphone : +65 6632 6763;  
Courriel : [john@tatacommunications.com](mailto:john@tatacommunications.com)

Si vous êtes en Inde, communiquez avec :-

**M. Aadesh Goyal**

Conseiller en éthique en chef,  
premier vice-président et chef des ressources  
humaines  
Tata Communications Limited  
VSB, Bangla Sahib Road,  
New Delhi 110001.  
Téléphone : +91 11665 05060  
Courriel: [aadesh.goyal@tatacommunications.com](mailto:aadesh.goyal@tatacommunications.com)

## 11. CONCLUSION

Le code d'éthique de Tata ainsi que les politiques et les pratiques de la société ont été élaborés pour servir de guide dans la prise en charge de nos responsabilités juridiques et éthiques afin de maintenir les normes commerciales les plus strictes qui soient. Un comportement qui enfreint les politiques de la société est considéré comme inacceptable par la société. La société et les employés concernés ayant commis certaines infractions aux politiques et aux pratiques de la société pourraient être passibles de pénalités en vertu des codes civil et criminel. Avant qu'un problème ou qu'un comportement ne dégénère à ce point, nous invitons les membres du personnel à signaler les infractions mentionnées aux présentes ou les mesures de représailles, de discrimination ou toute conséquence négative sur leurs conditions d'emploi résultant de la formulation d'une plainte.



## 12. Questions sur la politique de protection des dénonciateurs

### **Qu'est-ce que la politique de protection des dénonciateurs?**

Cette politique de protection des dénonciateurs a été mise en place pour encourager le signalement de préoccupations concernant des pratiques comptables et de vérification douteuses, et tout autre préjudice concernant la société, comme des cas de fraude, de subornation et de corruption, d'inconduite, d'illégalité ou de toute autre question touchant la santé, la sécurité et l'environnement, y compris ce qui suit :


- fraude ou erreur délibérée commise dans la préparation, l'évaluation, l'examen ou la vérification des états financiers de la société;
- fraude ou erreur délibérée commise dans la saisie de données et la tenue de dossiers financiers de la société;
- lacune dans la conformité ou la non-conformité aux contrôles comptables internes de la société;
- déclarations inexactes ou fausses exprimées par un cadre dirigeant ou un comptable relativement à un sujet abordé dans les dossiers financiers, les rapports financiers ou les rapports de vérification de la société;
- non-respect de la politique garantissant la déclaration complète et juste de la situation financière de la société.

### **Comment ces préoccupations peuvent-elles être partagées?**

Un employé ou un tiers embauché par la société peut signaler toute question couverte en vertu de cette politique à son supérieur immédiat. Les plaintes peuvent également être déposées par le conseiller en éthique régional ou par le conseiller en éthique en chef (si vous êtes en Inde) ou au chef du contentieux ou directement au comité de vérification de Tata Communications.

Vous pouvez envoyer un courriel à [whistleblower@tatacommunications.com](mailto:whistleblower@tatacommunications.com) ou vous pouvez envoyer une lettre dans une enveloppe scellée et confidentielle au chef du contentieux du groupe.

### **Est-ce que cette politique protège les plaignants?**

Oui, la politique offre une protection aux employés et aux tiers embauchés par la société contre toute forme de représailles, discrimination ou de conséquence négative sur leur situation d'emploi découlant du signalement qu'ils ont effectué en vertu de la politique 



### **Quel genre de problèmes n'est pas visé par la présente politique?**

- Des plaintes frivoles et hypothétiques;
- Des décisions commerciales et financières prises par la société et qui n'impliquent pas des actes suspects ou illégaux;
- Toute question déjà résolue ou en voie de résolution concernant des mesures disciplinaires ou autres de la société;
- Les griefs liés à la carrière ou autres motifs personnels.

### **Est-ce possible de faire des plaintes de manière anonyme?**

Oui. Les dénonciateurs ont la possibilité de faire des plaintes de manière anonyme si, pour une quelconque raison, ils ne souhaitent pas révéler leur identité. Toutefois, pour que des mesures soient prises à la suite de la réception d'une plainte anonyme, ils doivent faire une description détaillée du problème et des motifs qui justifient une telle plainte.

### **Qui fera enquête sur les plaintes?**

Si le comité de vérification est ultimement responsable d'assurer le traitement des préoccupations ou des plaintes qui s'inscrivent dans la portée de cette politique, le chef du contentieux du groupe est le principal responsable de la coordination, avec les enquêteurs, des enquêtes effectuées relativement aux plaintes.

### **Quelles mesures peut prendre un employé qui croit être la cible de discrimination à la suite d'un signalement en vertu de la politique?**

L'employé ou le tiers qui croit faire l'objet de discrimination, de représailles ou de harcèlement après avoir formulé une plainte en vertu de la présente politique doit rapidement signaler ces faits à son supérieur immédiat ou au chef du contentieux du groupe. Si, pour toute raison, il n'est pas à l'aise avec ces personnes, il peut porter la question à l'attention du comité de vérification.