
POLITIQUE DE LANCEMENT D'ALERTE

For more information, visit us at www.tatacommunications.com

TABLE DES MATIERES

1. L'OBJET DE CETTE POLITIQUE	3
2. DEFINITIONS.....	4
3. SIGNALER DE MANIERE RESPONSABLE	6
4. FAUSSES PLAINTES	6
5. MÉCANISMES DE DÉCLARATION	7
6. ENQUÊTES	8
7. NON-REPRÉSAILLES.....	9
8. CONSERVATION DES DOCUMENTS.....	10
9. INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES SUR L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	10
10. MODIFICATION.....	10
11. CONCLUSION.....	11
12. QUESTIONS & REPONSES RELATIVES A LA POLITIQUE DE LANCEMENT D'ALERTE	12
ANNEXE A.....	15

1. L'OBJET DE CETTE POLITIQUE

Tata Communications Limited et ses filiales (la « Société » ou « Tata Communications ») est engagée à assurer l'intégrité de ses informations financières qui est invoquée par ses actionnaires, les marchés financiers et autres parties. Conformément aux lois, le Comité d'audit a adopté cette procédure pour recevoir et répondre à toute préoccupation ou plainte concernant les questions douteuses en matière de comptabilité ou d'audit, de contrôles comptables, violation des droits de l'homme, y compris les droits à la vie privée, la liberté d'expression, la divulgation, la communication de renseignements financiers frauduleux à nos actionnaires ou toute entité gouvernementale, les marchés financiers, ou toute autre affaire d'entreprise impliquant un élément de fraude, inconduite d'un employé, illégalité ou fuite d'informations sensibles non publiées sur les prix des actions ou d'informations concernant la santé et la sécurité des employés ou toutes questions environnementales qui ne peuvent être résolues par les voies de gestion habituelles.

Les employés de la Société, administrateurs, clients, fournisseurs, entrepreneurs et/ou tierces parties telles que les agents et les consultants (« le Personnel ») peuvent utiliser les recommandations énoncées dans la présente procédure de lancement d'alerte (la Politique) pour soumettre leurs plaintes anonymement s'ils le souhaitent. La présente Politique permet à tous les membres du Personnel de divulguer leurs plaintes anonymement au sein de l'entreprise, sans crainte de représailles, de discrimination ou de répercussions sur leur emploi ou de conséquences commerciales. La procédure permet également à la Société de traiter ces divulgations ou plaintes en prenant les mesures appropriées, y compris, mais sans s'y limiter, discipliner ou mettre fin à l'emploi et/ou les services des responsables pour toute action substantive mais aussi donne l'opportunité de prendre les mesures correctives nécessaires pour rectifier, annuler ou autrement traiter les actes répréhensibles. La Société ne tolérera aucunes représailles contre tout employé, client et/ou tierce partie qui signalera un problème en toute bonne foi.

Toute personne qui n'est pas membre de l'ensemble du Personnel comme défini ci-dessus peut également utiliser les procédures stipulées dans la Politique pour déposer une plainte ou toute(s) autre(s) préoccupation(s) énoncée(s) ci-dessus et elles sont activement encouragées à le faire. Comme la législation sur la dénonciation s'adresse généralement à ceux qui ont un lien direct avec la Société qui est responsable de tout acte répréhensible, par exemple un employé, les règles et les processus peuvent s'appliquer différemment pour une plainte déposée par quelqu'un qui n'est pas un membre du Personnel. De ce fait, la capacité de la Société à enquêter sur la plainte peut donc être plus limitée et sera appliquée d'une manière jugée appropriée et légitime par le comité d'éthique interne de la Société.

L'objectif de la présente Politique est de fournir un cadre pour promouvoir le signalement responsable à tous les niveaux de la Société. Elle protège le Personnel souhaitant soulever une préoccupation au sujet de graves irrégularités au sein de la Société. La Politique ne libère pas les employés, les clients et/ou les intermédiaires tierces parties de leur l'obligation de confidentialité dans le cadre de leur travail. Ce n'est pas non plus un moyen d'adresser un grief Personnel.

2. DEFINITIONS

Les termes utilisés mais non définis autrement auront les significations suivantes :

« Comité d'audit » : le Comité d'audit formé par le Conseil d'Administration de la Société.

« Ligne d'assistance éthique » est une ligne d'assistance gérée par un tiers indépendant qui permet à un dénonciateur de signaler un acte répréhensible potentiel par différents canaux tels que le téléphone, le courrier électronique, le portail Web, le fax et la boîte postale.

« Personnel » désigne tout employé, administrateur, client, fournisseur, entrepreneur et/ou tiers intermédiaire engagé pour mener des affaires pour le compte de la Société, comme les agents et les consultants.

« Comptabilité ou audit douteux » sans limitation, ce qui suit :

- Fraude ou erreur délibérée dans la préparation, l'évaluation, l'examen ou la vérification de tout état financier de la Société ;
- Fraude ou erreur délibérée dans l'enregistrement et la tenue des dossiers financiers de la Société ;
- Lacunes ou non-respect des contrôles comptables internes de la Société ;
- Fausse représentation ou déclaration mensongère à ou par un cadre supérieur ou expert-comptable au sujet d'une question contenue dans les dossiers financiers, les rapports financiers ou les rapports d'audit de la Société ; ou
- Ecart par rapport à la déclaration complète et équitable de la situation financière de la Société.

Les "éléments à signaler" sont les éléments comptables ou d'audit douteux (définis ci-dessous), et/ou toute autre affaire de la Société impliquant un abus d'autorité, une violation du code de conduite de Tata ou toute Politique interne de l'entreprise, fraude, corruption, infraction à la concurrence et à la législation antitrust, la mauvaise conduite des employés, l'illégalité, les violations de la santé et de la sécurité, la violation des droits de l'homme, y compris les droits à la vie privée et à la liberté d'expression, les questions environnementales, le gaspillage / le détournement de fonds ou d'actifs de l'entreprise, la fuite d'informations *sensibles non publiées sur les prix des actions en bourse et tout autre comportement illégal ou contraire à l'éthique

Le terme "lanceur d'alerte" est défini comme toute personne qui a (ou a eu) accès à des données, des événements ou des informations sur un fait devant être signalé au sein de l'organisation ou par l'organisation, et qui, de manière anonyme ou non, dénonce ou tente délibérément, volontairement et confidentiellement de dénoncer les mauvaises pratiques organisationnelles.

*Les informations sensibles non publiées sur les prix désignent toute information relative à Tata Communications Limited ou à ses titres, directement ou indirectement, qui n'est généralement pas disponible et qui, en devenant généralement disponible, est susceptible d'affecter sensiblement le prix des actions et comprend normalement, mais pas exclusivement, des informations relatives aux éléments suivants :

(a) Résultats financiers ; (b) Dividendes (c) Modification de la structure du capital (d) Fusions, scissions, acquisitions, radiation de la cote, cession et l'expansion de l'entreprise; et ces autres transactions et (e) les changements de Personnel de direction clé.

3. SIGNALER DE MANIERE RESPONSABLE

Le Personnel et les autres personnes associées ou concernées par les activités de la Société sont souvent les premiers à se rendre compte des cas d'irrégularités et des faits relatifs aux déclarations inexactes de l'état financier de la Société ainsi que les autres actes répréhensibles. Tout le Personnel a l'obligation de signaler à la Société tous les faits à signaler, dont ils sont ou deviennent conscients. Toutefois, cela n'est pas toujours le cas pour des raisons diverses qui incluent l'indifférence à l'égard du problème, la crainte de représailles ou la simple absence de clarté sur le problème, de ce fait certains problèmes ne sont pas signalés. La présente Politique vise à encourager et à permettre au Personnel et à toute autre personne que le Personnel de soulever de graves préoccupations au sein de la Société avant de chercher une solution à l'extérieur.

La Société ne tolère aucune faute professionnelle, irrégularité, non-respect de la loi ou acte répréhensible.

Cette Politique garantit que le Personnel est habilité à lancer l'alerte sur ces cas de manière proactive sans crainte de représailles, de discrimination ou de conséquences négatives sur leur l'emploi.

Cette Politique n'a cependant pas pour but de remettre en cause les décisions financières ou commerciales prises par la Société qui ne constituent pas des sujets à signaler, ni ne devrait être utilisé comme un moyen de réexaminer les sujets qui ont déjà été traités en vertu de procédures disciplinaires ou d'autres procédures internes de la Société. En outre, cette Politique n'est pas destinée à couvrir les griefs liés à la carrière ou à d'autres griefs Personnels.

Le rôle du lanceur d'alerte est celui d'un rapporteur. Les lanceurs d'alerte ne sont pas des enquêteurs ou des découvreurs des faits ; ils ne peuvent pas non plus déterminer les mesures correctives ou de redressement qui peuvent être justifiées.

4. FAUSSES PLAINTES

Bien que cette Politique vise à protéger les vrais lanceurs d'alerte de tout traitement inéquitable résultant de leur divulgation, l'utilisation abusive de cette protection en déposant des plaintes frivoles et fallacieuses avec des intentions malhonnêtes est strictement interdite. Tout membre du Personnel qui porte plainte avec des intentions malhonnêtes et qui sont ensuite jugées fausses fera l'objet de mesures disciplinaires strictes.

5. MÉCANISMES DE DÉCLARATION

Dans la mesure du possible, le Personnel doit soulever les questions à signaler avec une personne qui est en mesure de les traiter de manière appropriée. Dans la plupart des cas, le superviseur, le responsable ou le point de contact du Personnel est dans la meilleure position pour aborder un domaine de préoccupation. Toute personne qui n'est pas un membre défini du Personnel doit s'efforcer de soulever en premier lieu tout problème à signaler auprès de leur point de contact au sein de la Société, à moins que cela soit impossible dans les circonstances (par exemple lorsque l'anonymat est requis). Les superviseurs, les responsables ou les points de contact auxquels des questions à signaler sont soulevées sont tenus de les signaler immédiatement à la ligne d'assistance en matière d'éthique, le responsable de l'éthique, le responsable des affaires juridiques et de la conformité ou le président du Comité d'audit.

Nonobstant ce qui précède, toute personne (y compris toute personne qui n'est pas un membre du Personnel) peut déposer une plainte par l'une des voies de signalement indiquées dans l'Annexe A, qui peut être mise à jour par la Société de temps en temps.

Une plainte peut être déposée de manière anonyme. Toutefois, si une plainte est déposée anonymement, le plaignant doit être détaillé dans sa description de la plainte et doit fournir la base de l'affirmation.

Bien qu'un lanceur d'alerte ne soit pas tenu de fournir plus d'informations que ce qu'il souhaite divulguer, il est essentiel pour la Société de disposer de toutes les informations critiques afin de lui permettre d'évaluer et d'examiner une plainte efficacement. Il est difficile pour la Société de procéder à une enquête sans les détails suffisants. La plainte doit donc être la plus détaillée et la plus précise possible, en indiquant les noms et dates, afin de faciliter l'enquête.

Dans la mesure du possible, la plainte doit comprendre les éléments suivants :

1. L'employé, et/ou la ou les parties extérieures impliquées ;
2. Le secteur de l'entreprise où elle s'est produite (division, bureau, succursale) ;
3. Quand cela s'est-il produit : une date ou une période de temps ;
4. Le type de préoccupation (ce qui s'est passé) ;
 - a. Rapports financiers ;

- b. Question juridique ;
 - c. Action de la direction ;
 - d. Faute de l'employé ;
 - e. Violation de l'éthique ou du code de conduite de Tata ou de toute autre Politique de l'entreprise et/ou
 - f. Santé et sécurité et questions environnementales
 - g. Violation du droit à la vie privée et des droits de l'homme, y compris la liberté d'expression
 - h. Fuite d'informations financières non publiées et sensibles sur le prix des actions
5. Présenter les documents justificatifs (le cas échéant) ;
 6. Qui contacter pour plus d'informations, si possible ; et/ou
 7. Les efforts préalables pour résoudre le problème, si tel est le cas

6. ENQUÊTES

Dès réception d'une plainte, le responsable des affaires juridiques et de la conformité ou les personnes désignées par lui évalueront les faits et rédigeront une plainte appropriée devant le comité d'audit. Le comité d'audit répondra à toutes les préoccupations ou plaintes concernant les activités à signaler qui lui sont soumises et garantit une résolution de ces dernières.

Le responsable des affaires juridiques et de la conformité peut, en consultation avec le comité d'audit, soit diriger la plainte auprès de l'organisation / du service le mieux placé pour y faire face (tout en conservant l'autorité de contrôle de l'enquête) soit mener l'enquête en personne pour garantir une enquête et une résolution rapide et appropriée.

Toutes les informations divulguées au cours de l'enquête resteront confidentielles, sauf s'il est nécessaire ou approprié de les partager pour mener l'enquête et prendre toute action corrective, conformément à toutes les lois et règlements. La Société réserve le droit de transmettre toutes préoccupations ou plaintes concernant les activités à signaler aux autorités réglementaires externes appropriées. Tout le Personnel a le devoir de coopérer à l'enquête des plaintes signalées comme mentionné ci-dessus.

Selon la nature de la plainte, tout Personnel concerné, au début des enquêtes formelles, peut être informé des allégations portées contre lui/elle et donné la possibilité de répondre aux allégations.

Le Personnel est soumis à des mesures disciplinaires strictes pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat, s'ils ne coopèrent pas à l'enquête, ou fournissent délibérément de fausses informations au cours d'une enquête.

Si, à l'issue de son enquête, la Société détermine qu'une violation a été commise, ou si les allégations sont par ailleurs fondées, la Société prendra des mesures correctives efficaces en fonction de la nature et de la gravité de l'infraction.

Cela peut comprendre des mesures disciplinaires à l'encontre du Personnel concerné ainsi que toute mesure corrective appropriée au sein de la Société pour remédier à tout dommage, perte, préjudice ou autres conséquences négatives pour la Société ou toute personne qui aurait pu découler de la violation. La Société peut également prendre des mesures raisonnables et nécessaires pour prévenir toute nouvelle violation qui pourrait entraîner une plainte. Dans certains cas, la Société peut être dans l'obligation légale de signaler une plainte aux autorités réglementaires externes appropriées.

7. NON-REPRÉSAILLES

Aucun membre du Personnel qui, de bonne foi, fait une divulgation ou dépose une plainte conformément à la présente Politique subira des représailles, discrimination ou des conséquences négatives en matière d'emploi ou de commerce.

Par conséquence, la Société interdit strictement toute discrimination, représailles ou harcèlement de quelque nature que ce soit à l'encontre du lanceur d'alerte qui, sur la base de sa conviction raisonnable qu'une ou plusieurs affaires à signaler s'est produite ou se produit, signale cette information. Tout membre du Personnel qui exerce des représailles contre un lanceur d'alerte qui a soulevé une question à signaler en toute bonne foi, fera l'objet de mesures disciplinaires strictes y compris jusqu'au licenciement immédiat ou la cessation de sa relation avec la Société.

Si un membre du Personnel qui fait une divulgation ou une plainte de bonne foi, estime qu'il/elle fait l'objet de discrimination, de représailles ou de harcèlement pour avoir fait un signalement dans le cadre de la présente Politique, il/elle doit immédiatement signaler ces faits à son supérieur hiérarchique, à son responsable ou à son point de contact, ou au responsable des affaires juridiques et de la conformité. Si, pour une raison quelconque, il/elle ne se sent pas à l'aise pour en discuter avec ces personnes, il/elle doit porter la question à l'attention du comité d'audit. Il est impératif que ce Personnel porte rapidement la question à l'attention de la Société afin que toute crainte de représailles, de discrimination ou de conséquences négatives sur l'emploi puissent faire l'objet d'une enquête et être traitée rapidement et de manière appropriée.

8. CONSERVATION DES DOCUMENTS

La Société doit conserver une documentation de toutes les plaintes ou de tous les rapports soumis dans le cadre de cette Politique. La documentation doit comprendre toutes les observations écrites fournies par le plaignant ainsi que tout autre document identifié dans la plainte ou par la Société comme étant pertinent, un résumé des faits, de la date et de la manière dont la plainte a été reçue par la Société ainsi que toute réponse de la Société au plaignant. Tous ces documents doivent être conservés par la Société pendant au moins six (6) ans à compter de la date de réception de la plainte. La confidentialité sera maintenue dans la mesure du possible et en fonction des exigences et de la nature de l'enquête, comme indiqué ci-dessus.

9. INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES SUR L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

En plus de la procédure de plainte interne de la Société, toute personne qui envisage de lancer une alerte doit également savoir que certains services répressifs centraux, fédéraux, locaux et étatiques ainsi que les autorités de régulation sont autorisées à examiner les questions comptables ou d'audit douteuses, potentiellement les déclarations frauduleuses d'informations financières ou d'autres infractions au droit applicable, comme la législation antitrust. Aucune disposition de la présente Politique n'a pour but d'empêcher quiconque de signaler des informations aux autorités compétentes lorsque la personne a des motifs raisonnables de croire que la violation d'une loi centrale, fédérale, locale ou un règlement de l'État est intervenue. En outre, ces lois peuvent restreindre la manière et la mesure dans laquelle la Société peut enquêter sur la plainte d'un lanceur d'alerte, en particulier si elle est anonyme ou si elle est déposée par quelqu'un qui n'est pas un membre du Personnel. Rien dans la présente Politique n'est destiné à contredire ces lois.

10. MODIFICATION

La Société peut modifier cette Politique unilatéralement à tout moment et sans préavis. La modification peut être nécessaire, entre autres, pour maintenir la conformité avec les réglementations locales, étatiques, centrales et fédérales et/ou pour s'adapter aux changements organisationnels au sein de la Société.

11. CONCLUSION

Le code de conduite de Tata ainsi que les Politiques et les pratiques de la Société ont été élaborés à titre indicatif de nos responsabilités juridiques et éthiques pour atteindre et maintenir les normes commerciales les plus élevées. Toute conduite qui enfreint les Politiques de la Société est considérée comme inacceptable par la Société. Certaines violations des Politiques et des pratiques de la Société peuvent même soumettre la Société et tout employé impliqué à des sanctions pénales. Avant que les problèmes dégénèrent à ce niveau, le Personnel est encouragé à signaler toutes violations décrites ci-dessus, ou toutes représailles, discrimination ou conséquences négatives sur l'emploi liées à ces rapports.

Pour toute question / préoccupation concernant la Politique de Lancement D'Alerte de Tata Communications Limited veuillez contacter :

Mr. Troy Reynolds

Chief Legal and Compliance Officer (Responsable des Affaires Juridiques et de la Conformité)

Tata Communications America Inc.

1191 Freedom Drive, Suite 250

Reston, VA 20190

U.S.A.

Tel : + 1 703 657-8410

Courriel : troy.reynolds@tatacommunications.com

Si vous êtes basés en Inde, vous pouvez aussi contacter :

Mr. Aman Gupta

Chief Ethics Counsellor, VP & Head of HR (Conseiller en Ethiques, Vice-président et chef des ressources humaines)

Tata Communications Limited

Tower C, Plots C21 & C36,

Block G, Bandra Kurla Complex,

Mumbai, 400098

India

Courriel : aman.gupta@tatacommunications.com

Contacts supplémentaires pour toute question à signaler dans le cadre de cette Politique figurent dans l'annexe A.

12. QUESTIONS & REPONSES RELATIVES A LA POLITIQUE DE LANCEMENT D'ALERTE

Qu'est-ce que la « Politique de lancement d'alerte »?

Cette politique de lancement d'alerte a été mise en place pour encourager la communication des préoccupations sur les questions comptables ou d'audit, toute autre affaire d'entreprise impliquant la fraude, la corruption, inconduite d'employé, illégalité, fuite d'informations financières non publiées et sensibles sur le prix des actions, violation de la Politique de la Société, préoccupations en matière de protection de la vie privée, atteintes à la santé environnementale et les lois sur la sécurité, ou la violation des droits de l'homme, y compris, sans limitation, les éléments suivants :

- Fraude ou erreurs délibérées dans la préparation, l'évaluation, l'examen ou la vérification des comptes de la Société ;
- Fraude ou erreur délibérée dans l'enregistrement et la tenue des dossiers financiers de la Société ;
- Lacunes ou non-respect des contrôles comptables internes de la Société ;
- Fausse déclaration ou faux énoncé à (ou par) un cadre supérieur ou à (par un) comptable, au sujet d'une question contenue dans les dossiers financiers, les rapports financiers ou les rapports de vérification de la Société ;
- Écart par rapport à la déclaration complète et équitable de la situation financière de la Société ; ou
- Violation des droits et libertés de l'homme tels que la liberté de l'esclavage, le droit à la vie privée et la liberté d'expression

Comment ces préoccupations peuvent-elles être exprimées ?

Un employé ou un tiers engagé par la Société peut signaler l'une ou l'autre des questions couvertes par la présente Politique à son/sa superviseur ou à son point de contact. Les plaintes peuvent également être adressées à la Ligne d'aide à l'éthique, Conseiller en éthique, Responsable des Affaires Juridiques et de la Conformité ou directement au Comité d'Audit de Tata Communications.

Un courriel peut être envoyé à : whistleblower@tatacommunications.com ou à tatacommunications@ethicshelp.com

Cette Politique protège-t-elle les plaignants ?

Oui, la Politique offre une protection contre les représailles aux employés et aux tiers engagés par la Société, la discrimination ou toute autre conséquence négative sur l'emploi résultant de leur signalement des faits spécifiés dans le cadre de cette Politique.

Quelles sont les préoccupations qui ne sont pas couvertes par cette Politique ?

- Plaintes frivoles et fallacieuses ;
- Décisions commerciales et financières prises par la Société qui n'impliquent pas d'actes répréhensibles ou illégaux ;
- Toute question déjà traitée dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou autre procédure de la Société ;
- Les griefs liés à la carrière ou autres griefs personnels.

Est-il possible d'envoyer des plaintes anonymes ?

Oui, le lanceur d'alerte a la possibilité d'envoyer des plaintes anonymes si, pour une raison quelconque, il/elle ne souhaite pas être identifié. Toutefois, pour qu'une action puisse être engagée à la suite de telles plaintes, celles-ci doivent être détaillées dans leur description et fournir la base de l'affirmation qui y est faite.

Qui enquête sur ces préoccupations ?

Alors que le Comité d'Audit est responsable en dernier ressort de veiller à ce que toutes les préoccupations ou plaintes relevant à l'application de cette Politique soient abordées, le responsable des affaires juridiques et de la conformité est principalement chargé de l'enquête et/ou de la coordination avec les enquêteurs compétents.

Quelles sont les options disponibles lorsqu'un employé ou un tiers engagé par la Société estime avoir été victime de discrimination suite à la divulgation de faits dans le cadre de cette Politique ?

L'employé ou le tiers engagé par la Société doit signaler rapidement les faits liés à toute discrimination, représailles ou harcèlement après avoir fait un rapport à son supérieur hiérarchique, point de contact ou au responsable des affaires juridiques et de la conformité dans le cadre de la présente Politique. Si, pour une raison quelconque, il/elle ne se sent pas à l'aise pour discuter de la question avec ces personnes, il/elle devrait porter la question à l'attention du Comité d'Audit.

Que faire si j'estime que le comportement que je souhaite signaler est contraire à l'éthique, mais que je ne suis pas sûr qu'il soit techniquement illégal ?

Il y aura de nombreuses situations où le comportement s'inscrira dans une zone grise et il ne sera pas immédiatement clair qu'il y a vraiment quelque chose d'illégale dans ce comportement. Le risque de conflit entre les lois nationales, les droits individuels de l'homme et l'équilibre entre les deux sont l'un de ces domaines. Un autre domaine, en particulier lié à la télécommunication, est le fait que les lois nationales ne suivent pas toujours le rythme des progrès technologiques et donnent lieu à de nombreux "scandales" concernant la vie privée, la protection des données et la sécurité de l'information, où il n'est pas clair si les personnes impliquées faisaient quelque chose d'illégale ou étaient conscientes de le faire. Néanmoins, quelque chose qui est légal peut aussi être contraire à l'éthique et au code de conduite de Tata. Si vous croyez sincèrement et en toute bonne foi que la conduite dont vous avez connaissance est mauvaise et contraire à l'éthique, vous devez l'évoquer. Ce sera alors la responsabilité de la Société, agissant par l'intermédiaire du responsable des affaires juridiques et de la conformité et en consultation avec le comité d'audit, d'évaluer la situation et de prendre les mesures appropriées. La politique de non-représailles de l'entreprise s'applique également à ces zones grises ainsi que dans les cas où les rapports ne sont pas maintenus si le rapport a été fait de bonne foi.

ANNEXE A

LES CANAUX DE SIGNALLEMENT POUR TOUTE QUESTION D'ÉTHIQUE

Canal de signalement	Pays	Contacts	Disponibilité	Choix de la langue
Tous pays*		tatacommunications@ethicshelp.com		Anglais, français, Hindi, Tamil, Telegu, Marathi, Malayalam, Kannada et Bengali
Courriel	Tous pays	whistleblower@tatacommunications.com	365 jours/an	Anglais
Site Internet	Tous pays	www.ethicshelp.com	24h, 365 jours/an	Anglais et français
Téléphone*	Inde (Appel gratuit)	1800-102-6929		
	En dehors de L'Inde (Payant)	(+91) 9595-146-146	10h à 19h IST (Lundi vendredi) (du lundi au samedi)	Anglais et hindi
	Etats-Unis (appel gratuit)	(+1) 888-436-0393		
Adresse Postale*	Global	Tata Communications Limited, C/o Integrity Matters, Unité 1211, CENTRUM, Plot No C-3, S.G. Barve Road, Wagle Estate, Thane West – 400604, Maharashtra, Inde	24h, 365 jours/an	Anglais, français, Hindi, Tamil, Telegu, Marathi, Malayalam, Kannada et Bengali

For more information, visit us at www.tatacommunications.com

TATA COMMUNICATIONS

Président du Comité d'Audit	Ms. Renuka Ramnath	9h30 à 18h00 heure locale en Inde
Tous pays	Courriel : Renuka.tcl.bod@multipleequity.com Tel: +91 22 66245555	(lundi au vendredi) Anglais
Responsable des Affaires Juridiques et de la Conformité	Mr. Troy Reynolds Courriel : troy.reynolds@tatacommunications.com Tel : +1 703 657-8410	9h30 à 18h00 heure locale à New York (du lundi au vendredi) Anglais
Conseiller chef en Ethiques	Mr. Aman Gupta Courriel : aman.gupta@tatacommunications.com	9h30 à 18h00 heure locale en Inde (du lundi au vendredi) Anglais

*Remarque: Au moment de soulever des préoccupations par l'intermédiaire de ce canal de déclaration, veuillez fournir le code d'accès **TATACOMM**

For more information, visit us at www.tatacommunications.com

ADDENDUM À LA POLITIQUE DE LANCEMENT D'ALERTE (APPLICABLE UNIQUEMENT À TATA COMMUNICATIONS (AUSTRALIE) PTY LIMITED)

- I. Le terme « Personnel » tel que défini en vertu des Définitions page 4 de la Politique est modifié pour inclure « Parent du Personnel » et « Dépendant du Personnel ».
- II. Les « éléments à signaler » telles que définis en vertu des Définitions page 4 de la Politique sont modifiés pour inclure la « divulgation dans l'intérêt public » et la « divulgation d'urgence ».
- III. Définitions supplémentaires

« Parent du Personnel » désigne un conjoint, un parent, un enfant, un frère ou une sœur.

« Dépendant du Personnel » désigne une personne, en particulier un membre de sa famille, qui compte sur une autre personne pour obtenir un soutien financier.

« Motifs Raisonnables » signifient qu'il doit y avoir des renseignements fiables fournis par le Lanceur d'Alerte, sur lesquels une personne raisonnable et prudente s'appuierait, et qui ferait qu'un fait/une chose soit plus probablement vrai/e.

La « Divulgation d'Intérêt Public » désigne une divulgation d'actes répréhensibles dans le secteur public qui perturbent l'intérêt public.

La « Divulgation d'Urgence » désigne la divulgation d'une menace imminente de mort ou de blessures physiques graves à une personne.

« Actuaire » désigne un professionnel des actuaires qui s'occupe de la mesure et de la gestion du risque et de l'incertitude, comme les primes d'assurance et les cotisations de retraite.

- IV. Para. 2 de l'article 7 : Non représailles devraient se lire comme suit:

Par conséquent, Tata Communications (Australie) Pty Ltd (TC Australie) interdit strictement toute discrimination, représailles ou harcèlement de quelque nature que ce soit contre un Lanceur d'Alerte qui, pour des motifs raisonnables, croit qu'une ou plusieurs questions à signaler ont eu lieu ou se produisent, signale ces renseignements. Tout membre du personnel qui riposte contre un Lanceur d'Alerte qui a soulevé une question à signaler pour des motifs raisonnables fera l'objet de mesures disciplinaires strictes jusqu'à la cessation immédiate d'emploi ou la cessation de sa relation avec TC Australie.

- V. Référence à la cause raisonnable mentionnée à la section 9 à lire comme « motifs raisonnables ».
- VI. La référence à «de bonne foi » mentionnée dans la Politique doit être lue comme « pour des motifs raisonnables ».
- VII. Les éléments suivants doivent être ajoutés à l'annexe A de la Politique en tant que bénéficiaire élu pour recevoir les divulgations du Personnel:
 - (i) Auditeur(s) interne(s) ou externe(s) ;

ADDENDUM À LA POLITIQUE DE LANCEMENT D'ALERTE (APPLICABLE UNIQUEMENT À TATA COMMUNICATIONS (AUSTRALIE) PTY LIMITED)

- (ii) un actuaire ;
- (iii) La Commission australienne des valeurs mobilières et des investissements («ASIC»). Pour déposer un rapport auprès de l'ASIC, vous devez le faire via leur formulaire de signalement d'inconduite en ligne ou en écrivant à ASIC: <https://asic.gov.au/about-asic/asic-investigations-and-enforcement/whistleblowing/whistleblower-rights -et-protections />;
- (iv) l'Australian Prudential Regulation Authority («APRA»). Pour déposer un rapport auprès de l'APRA, vous devez contacter un responsable autorisé par courriel : whistleblower@apra.gov.au;
- (v) La police fédérale australienne (« AFP ») ; Pour déposer un rapport auprès de l'AFP, visitez leur site Web : <https://www.afp.gov.au/>;
- (vi) Un avocat qui est consulté par le Lanceur d'Alerte dans le but d'obtenir des conseils juridiques ou une représentation juridique.

VIII. Clauses supplémentaires relatives à la Divulgation d'Intérêt Public et à la Divulgation d'Urgence:

(i) Divulgation d'Intérêt Public et Divulgation d'Urgence

Tout membre du Personnel serait en outre admissible à la protection dans certaines circonstances lorsque des questions à signaler sont soit une Divulgation d'Intérêt Public, soit une Divulgation d'Urgence à condition que:

- une Divulgation antérieure a été faite par le Personnel conformément à l'Annexe A ;
- le Lanceur d'Alerte ne croit raisonnablement pas qu'une action ait été prise ; et
- que les critères supplémentaires suivants ont été remplis:
 - (a) 90 jours se sont écoulés depuis la divulgation précédente, dans le cas d'une Divulgation d'Intérêt Public ;
 - (b) le Lanceur d'Alerte a des motifs raisonnables de croire que l'information concerne un danger pour la santé et la sécurité d'une personne(s) ou pour l'environnement naturel, dans le cas d'une Divulgation d'Urgence (le divulgateur n'est pas tenu d'attendre 90 jours) ; et
 - (c) Le Lanceur d'Alerte informe par écrit à TC Australie qu'il a l'intention de faire une Divulgation d'Intérêt Public ou une Divulgation d'Urgence.

(ii) Les Divulgations d'Intérêt Public et les Divulgations d'Urgence peuvent être auprès:

- (d) Un membre du parlement du Commonwealth, du parlement d'un État ou de la législature d'un territoire ; ou alors
- (e) Un journaliste.