

**CODE DE CONDUITE ET D'ETHIQUE**

## SOMMAIRE

1. Introduction
  - 1.1. Profil de l'entreprise
  - 1.2. Adhésion au code
2. Principes de base
3. Normes en matière de communication
  - 3.1. Généralités
  - 3.2. Tenue de registres
4. Non-discrimination
5. Harcèlement sexuel et autres comportements abusifs
6. Protection des données et vie privée
7. Travail forcé et main-d'œuvre infantile
8. Liberté d'association
9. Sécurité, santé et environnement
10. Lutte contre la corruption
11. Dons et marques d'hospitalité envers les agents de la fonction publique, les candidats et les partis politiques
12. Dons
13. Conflits d'intérêt
14. Dons, marques d'hospitalité et autres avantages en provenance de tierces parties
15. Blanchiment d'argent
16. Pratiques de concurrence
17. Révélation de violation, de préoccupations et de plaintes
  - 17.1. Activités illégales
  - 17.2. Divulgence protégée
  - 17.3. Lanceur d'alerte
  - 17.4. Médiateur
  - 17.5. Rédaction de rapports

## **1 INTRODUCTION**

### **1.1 Profil de l'entreprise**

**Lomé Container Terminal S.A (LCT)**, société constituée le 22 décembre 2008, a pour vocation :

- Le management portuaire, la gestion de terminal, tout type de services logistiques et internationaux
- La manutention portuaire et tous types de services logistiques portuaires, l'acconage, le dépotage, l'empotage, l'emmagasinage, les déménagements et tous services connexes, la consignation et le stockage.
- La manutention de cargaisons maritimes conteneurisées et non conteneurisées, incluant le stockage, l'organisation et la gestion de ces activités.
- La manutention de voitures, camions, de tout véhicule roulant ainsi que tout de lot de ferrailles pouvant être conteneurisé.
- Le transport de marchandises en conteneur et/ou conteneurisée au Togo et dans la sous région
- L'exploitation de services maritimes et de transbordement régional, continental et mondial vers et depuis tous les points du globe via Lomé.
- Toutes les activités de conseil, d'assistance et de logistique pour les compagnies de transports, la fourniture de matériel approprié et de prestations de services annexes ou connexes aux activités ci-dessus spécifiées, et la fourniture de matériels.
- L'installation de toutes industries ou services relativement à l'objet social.
- La création, l'acquisition, l'exploitation sous toutes les formes, pour son propre compte et pour le compte de tiers, de toutes entreprises ou services se rattachant directement ou indirectement au transport multimodal ou aux activités ci-dessus énumérées.
- La participation par tous moyens dans toutes entreprises similaires ou connexes par voie de création de sociétés nouvelles d'apports, de souscription ou d'achat de titres ou droits sociaux, de fusion, de prise de location-gérance de tous fonds de commerce ou établissement ; la prise d'intérêts et participation dans des sociétés nationales ou étrangères.
- Toutes opérations pouvant concerner directement ou indirectement l'achat, la vente, l'échange, l'importation, l'exportation, la consignation, l'emmagasinage, l'entreposage sous douane, le transport de tous produits, marchandises, denrées et objets de toute nature et de toutes provenances.
- Et plus généralement toutes opérations industrielles, mobilières, immobilières ou commerciales pouvant se rattacher directement ou indirectement à l'objet social ou à tout objet similaire ou connexe susceptible d'en faciliter la réalisation, l'extension ou le développement.

Aussi, s'est-elle donné comme objectifs, entre autres, la construction et l'exploitation d'un terminal à conteneurs dans le Port Autonome de Lomé. Sa durée, sauf cas prévus dans les statuts est de 99 ans.

Ainsi dans le cadre de ses activités, LCT devra exécuter une gestion responsable de ressources humaines pouvant l'amener à :

- Attirer et recruter une main-d'œuvre répondant aux besoins de l'entreprise.
- Inciter les employés à donner le meilleur d'eux-mêmes pour atteindre les objectifs organisationnels.
- Retenir le personnel compétent.
- Assurer une rémunération équitable entre les différentes catégories d'emplois.
- Contrôler les coûts liés à la masse salariale.

Ceci en conformité avec les textes de l'Organisation Internationale du Travail en rapport avec le Travail décent tel qu'adopté par le Togo et contenu dans les normes de la Société Financière Internationale, partenaire financier de LCT.

**Le présent Code de Conduite et d'Ethique (le Code) met l'accent sur les règles de conduite du personnel de LCT et appelle à un comportement décent, digne et professionnel.**

## **1.2 Adhésion au Code**

Tous les employés, dirigeants, mandataires ou représentants de LCT doivent respecter toutes les dispositions du présent Code et les politiques de la société.

Tout manquement au respect des dispositions du présent Code peut entraîner des sanctions disciplinaires allant jusqu'au licenciement ou à la fin du partenariat, ou encore des poursuites judiciaires au civil ou au pénal.

Toute violation de la loi, de la politique de LCT ou du présent Code doit être immédiatement signalée au responsable juridique.

Tous les employés, dirigeants, mandataires ou représentants de LCT reconnaissent que toute violation des dispositions du Code peut constituer une violation de leurs obligations contractuelles.

Dès lors, la remise d'une copie du présent Code à l'employé, dirigeant, mandataire ou représentant fait du présent Code une partie intégrante du contrat initial liant les parties, sous réserve des dispositions légales impératives contraires.

## **2 Principes de base**

Le présent Code n'a pas pour ambition de couvrir tous les cas ou de prévoir toutes situations susceptibles de survenir. Il présente plutôt les principes et politiques de gestion des affaires de LCT dans le respect de l'éthique.

Au cas où surviendraient des cas qui n'ont pas été abordés de façon spécifique dans le présent Code, il s'agira de respecter les normes éthiques les plus élevées dans ce secteur. Les situations non prévues doivent être immédiatement signalées au responsable juridique.

Pour savoir s'il existe matière à déclarer une question d'éthique, les questions suivantes peuvent servir de repère :

- La présente action est-elle légale et en conformité avec le Code, les procédures, les politiques et la culture d'entreprise de LCT ?
- La présente action est-elle sans danger pour LCT ou pour moi-même si elle est rendue publique ?
- Souhaiteriez-vous que ces faits figurent à la une des journaux ?
- Souhaiteriez-vous que quelqu'un se comporte de la même manière à votre égard ?

**Si la réponse à l'une de ces questions est "non", l'acte est jugé en non-conformité avec le Code de Conduite et doit être signalé au responsable juridique.**

### **3 Normes en matière de communication**

#### **3.1 Généralités**

Tous les employés, dirigeants, mandataires ou représentants de LCT doivent se conformer aux règles et principes de LCT en matière de moralité. Toutes les communications doivent avoir un caractère approprié, exact, et visant la préservation de la réputation et des intérêts de la société. Tout manquement à la protection des informations est susceptible de causer des préjudices à LCT et à ses affaires.

Tous les employés, dirigeants, mandataires ou représentants de LCT se doivent de protéger toutes les informations confidentielles de LCT et de ses partenaires commerciaux et clients. Aucun employé, dirigeant, mandataire, ou représentant de LCT n'est autorisé à divulguer une quelconque information confidentielle ou sensible d'un point de vue commercial, sauf en cas d'obligation légale ou sur autorisation de la direction générale de LCT. Les informations confidentielles ou sensibles d'un point de vue commercial comprennent, de façon non limitative, les données relatives aux employés, clients, représentants, contrats, plans d'affaires, projets, tarifications ou informations financières.

#### **3.2 Tenue des registres**

L'exactitude et la tenue des documents commerciaux et financiers de LCT constituent des éléments très importants qui doivent être garantis non seulement en ce qui concerne les comptes financiers, mais aussi pour tous les autres dossiers tels que les rapports de qualité, les fiches de temps, les rapports concernant les dépenses et les requêtes telles que les formulaires de demande de prestations et curriculum vitae. LCT respecte toutes les lois et réglementations en vigueur portant sur la conservation des documents.

A cet effet, les employés :

- Doivent toujours enregistrer et archiver les transactions dans la période comptable appropriée, et dans le compte et le département concerné ;
- Ne doivent jamais déformer la véritable nature d'une transaction ;

- Ne doivent jamais falsifier un document ;
- Ne doivent jamais laisser qui que ce soit violer une quelconque loi, notamment en matière d'évasion fiscale et de blanchiment d'argent ; et
- Doivent toujours faire accompagner les estimations et factures, des pièces justificatives appropriées.

#### **4 Non-discrimination**

LCT est un employeur disposant d'un personnel multinational qui offre des chances égales d'emploi à tous. La diversité des employés et partenaires de LCT constitue l'une de ses plus importants atouts et LCT assure un environnement exempt de toute forme de discrimination et de harcèlement.

LCT s'engage fermement à assurer l'égalité des chances dans tous les domaines et ne laissera aucune place à la discrimination, au harcèlement ou à une quelconque constitution de clan, y compris mais de façon non limitative tout acte fondé sur la couleur, la religion, le genre, l'origine nationale, l'âge, le handicap, les croyances politiques, le statut matrimonial, l'orientation sexuelle, ou les responsabilités familiales.

Tout employé ou partenaire commercial détenant des informations relatives à une éventuelle violation du principe de non-discrimination doit en informer immédiatement le responsable juridique et le responsable des ressources humaines de LCT.

#### **5 Harcèlement sexuel et autres comportements abusifs**

LCT soutient la dignité fondamentale de tous les partenaires commerciaux, ses employés, directeurs, mandataires, représentants et ne tolère aucun comportement sexuel, coercitif, menaçant ou abusif.

#### **6 Protection des données et vie privée**

LCT, ses employés, responsables, dirigeants, mandataires et représentants doivent respecter la vie privée des employés de LCT, collègues, partenaires commerciaux et clients et doivent adopter un comportement en conformité avec leurs obligations légales et contractuelles. Aucune information ne doit être ni recueillie, utilisée, manipulée ou divulguée à des fins illégitimes ou illégales.

#### **7 Travail forcé et main-d'œuvre infantile**

LCT respecte les interdictions en matière de travail forcé et toute forme d'exploitation ou d'esclavage. LCT s'oppose à l'utilisation de la main-d'œuvre infantile, respecte les lois et réglementations en vigueur y afférentes et est en harmonie avec la Convention sur l'âge minimum d'admission à l'emploi (Convention 138 de l'OIT).

#### **8 Liberté d'association**

LCT reconnaît la liberté d'association et respecte le droit des employés à adhérer ou non à un syndicat ou autres organisations ou associations de travailleurs, conformément aux réglementations en vigueur sur le plan national et international.

## **9 Sécurité, santé et environnement**

LCT s'efforce d'assurer, pour chaque employé et visiteurs, un environnement de travail sain, sécuritaire, et conforme aux normes standards non inférieures au minimum requis par les lois en vigueur.

LCT s'engage également à la lutte contre la dégradation de l'environnement et à la réduction des conséquences de ses activités sur l'environnement. Le respect de ces engagements ne se fera que grâce à la sensibilisation et à la coopération de tous les employés de LCT, qui ont la responsabilité de respecter les procédures opérationnelles sûres, de veiller à leur propre santé et à celle de leurs collègues, d'utiliser des systèmes de lutte contre la pollution, et de respecter des procédures sécuritaires et sanitaires applicables pour l'élimination des déchets industriels et dangereux.

LCT a pour politique de respecter l'esprit et la lettre de toutes les lois et réglementations applicables dans les domaines de la sécurité et de l'environnement, et d'adopter un comportement coopératif avec les personnes chargées de l'inspection et de l'application des lois dans les diverses agences concernées. Les employés doivent signaler aux dirigeants toute situation qui à leur avis, constitue une menace sécuritaire, de santé et de danger pour l'environnement.

La consommation de substances toxiques, illégales ou toxicomanogènes au travail ou dans les locaux de LCT est interdite. La consommation de ces substances en dehors des heures de service et hors des locaux de LCT peut également faire l'objet de mesures correctives au cas où cela aurait des conséquences sur le rendement de l'employé, la renommée de LCT ou mettrait en danger la santé ou la sécurité des autres.

## **10 Lutte contre la corruption**

LCT s'engage à mener ses affaires en toute honnêteté et avec éthique, et à respecter toutes les lois et réglementations en matière de lutte contre la corruption dans ses activités.

LCT interdit tout acte de corruption à l'avantage ou en provenance d'une quelconque tierce partie publique ou privée. Aucun employé, dirigeant, mandataire ou représentant de LCT ne doit, de façon directe ou indirecte, promettre, autoriser, offrir ni payer un quelconque article de valeur (y compris des cadeaux, voyages, hospitalité, dons de bienfaisance et emploi) à un agent de la fonction publique ou tout autre partie en vue d'obtenir ou de conserver un marché malhonnêtement ou encore pour garantir un avantage non mérité.

Tout paiement s'il n'est pas autorisé à être effectué directement, ne doit pas être effectué indirectement. Les employés, dirigeants, mandataire et représentants ne doivent ni faire, ni autoriser ou faciliter un paiement s'il est susceptible d'induire un acte de corruption.

Au nombre des agents de la fonction publique, on peut citer :

- Toute personne au service de, employé, agent, d'une organisation à caractère public ou d'une entité nationale, gouvernementale, étatique ou locale de n'importe quel pays;

- Toute personne au service de, employé ou agent d'un parti politique ou d'une organisation à caractère politique ;
- Les candidats aux postes politiques
- Toute personne au service de, employé ou agent d'une quelconque organisation internationale (tel que la Banque mondiale ou les Nations Unies)
- Les employés des sociétés d'Etat ou sous contrôle de l'Etat ; et
- Les parents desdites personnes ci-dessus mentionnées.

On désigne par tout « article de valeur » et dans un sens large, l'argent en espèces, les cadeaux, les cadeaux à l'endroit des parents, les cadeaux ou cartes prépayées, les voyages, les repas offerts, le logement, les loisirs, les prêts, les remises de dettes, les faveurs à titre personnel, les contributions à titre politique ou caritatif, les opportunités d'affaires, l'emploi et les soins médicaux.

LCT interdit même les petits paiements officieux utilisés pour la réalisation de procédures administratives de routine. Tout en reconnaissant que les paiements officieux sont illégaux dans le pays où ils sont exécutés, LCT a pour politique de les éviter sauf au cas où la santé et la sécurité d'un employé sont en jeu et dans tous les cas, le paiement est illégal conformément à la loi en vigueur. Tout paiement officieux doit recevoir l'accord préalable du responsable juridique, sauf au cas où la santé et la sécurité d'un employé sont en jeu, auquel cas, le responsable juridique doit en être informé dans les plus brefs délais après qu'il ait eu lieu.

L'engagement de LCT à la conformité aux lois en matière de lutte contre la corruption s'étend aux activités de ses mandataires, représentants et partenaires d'affaires. Les employés, responsables et dirigeants doivent éviter toute situation impliquant une tierce partie dont l'intervention pourrait entraîner une violation des lois anti-corruption en vigueur. LCT diligentera une enquête raisonnable liée à la lutte contre la corruption et obtiendra du potentiel mandataire ou représentant l'assurance du respect des lois anti-corruption en vigueur. L'accord préalable du responsable juridique est requis avant le recrutement d'un agent qui travaillera avec les fonctionnaires du gouvernement pour le compte de LCT.

LCT doit enregistrer les paiements et autres indemnités dans les livres, registres, et comptes de la société de façon bien détaillée. Aucun compte non déclaré ou non enregistré ne peut être ouvert à une fin quelconque. Les entrées fausses, erronées, incomplètes, inexactes ou artificielles dans les livres et registres sont interdites. Il est interdit d'utiliser des fonds propres pour réaliser des activités interdites par les politiques de LCT.

## **11 Dons et marques d'hospitalité envers les agents de la fonction publique, les candidats et les partis politiques**

Dans certains endroits, la coutume veut que l'on offre des cadeaux symboliques aux agents de la fonction publique ou aux partenaires commerciaux avec qui LCT entretient des relations d'affaires. Les employés, agents et dirigeants peuvent offrir de petits cadeaux si : (1) ce n'est pas de l'argent en espèces ou équivalent ; (2) ce n'est pas offert en échange ou comme récompense pour une acte accompli ou non accompli ; (3) cela est autorisé par la loi sur le plan local et par les lignes directrices



de l'employeur bénéficiaire ; (4) cela est en concordance avec la coutume sur le plan local ; et (5) cela est présenté en toute transparence et bien enregistré.

Les employés, agents et dirigeants doivent obtenir l'accord préalable du responsable juridique avant d'offrir un cadeau d'une valeur de plus de 250 USD à une quelconque partie. Un accord préalable écrit est également requis pour tous les cadeaux au profit des agents de la fonction publique. LCT n'autorise qu'occasionnellement des cadeaux de valeur modeste à l'endroit des agents de la fonction publique, et l'accord ne sera donné que si le contexte global de la dépense n'indique pas que le cadeau vise à influencer le fonctionnaire de façon malhonnête.

LCT peut payer les frais de loisirs et de voyage d'un agent de la fonction publique ou d'un partenaire commercial au cas où lesdites dépenses portent sur la promotion des produits et services de LCT ou à la mise en œuvre ou à l'exécution d'un contrat. Les frais de loisirs et de voyage doivent être d'un montant raisonnable, en adéquation avec les pratiques locales, et autorisées par les lois et lignes directrices de l'employeur bénéficiaire. Les voyages excluent tout voyage auxiliaire vers une destination en dehors des activités prévues. LCT ne paie pas les frais de voyage des parents ou amis. Un accord préalable écrit est requis pour tous les frais de loisirs et de voyage des agents de la fonction publique.

Tous les cadeaux et actes d'hospitalité commerciale offerts par LCT et ses filiales aux agents de la fonction publique doivent être enregistrés avec précision, en y incluant une description du cadeau ou de l'acte d'hospitalité, l'identité du bénéficiaire et des preuves de l'autorisation obtenue.

## **12 Dons**

Les responsables, dirigeants et employés ne sont pas autorisés à faire des dons de nature politique ou caritative (y compris les parrainages), que ce soit en leur nom propre ou au nom de LCT, en vue d'obtenir ou de conserver un marché ou de gagner un avantage commercial de façon malhonnête. Toute contribution politique ou caritative ou tout parrainage effectué par LCT à l'intention ou de bonne foi à une organisation politique ou caritative doit être autorisée par la loi en vigueur dans le pays, et par les conditions fixées par le Code.

Les responsables, dirigeants et employés doivent obtenir un accord préalable écrit du responsable juridique avant de faire un don de nature politique ou de bienfaisance au nom de LCT. Tout rapport connu d'un agent de la fonction publique avec une organisation recevant un don doit être identifiée.

Pour tout don de bienfaisance, LCT exige que soit respecté les étapes suivantes :

- Le bénéficiaire de ce don doit tout d'abord soumettre une lettre de demande au responsable juridique de LCT, en y expliquant les raisons de sa demande et l'utilisation à laquelle le don est destiné. Ladite lettre doit être signée du représentant légitime du bénéficiaire avec en annexe une preuve officielle du titre de représentant. La lettre de demande doit porter le numéro du compte bancaire du bénéficiaire pour les dons monétaires.
- Le responsable juridique de LCT procédera à un examen de la requête pour en définir la conformité avec les lois en vigueur et les politiques de LCT.

- Le responsable juridique de LCT soumettra toutes les demandes appropriées au Directeur Général, ensemble avec un mémorandum précisant dans quelle mesure ledit don correspond aux buts caritatifs de la société, et confirmant que le don est en conformité avec les lois en vigueur et les politiques de LCT.
- Après examen des documents susmentionnés, le Directeur Général adoptera une résolution déclarant la requête de don recevable ou non.
- Au cas où la requête serait approuvée, un représentant légitime du bénéficiaire sera invité à produire une déclaration signée d'accusé réception des fonds.

### **13 Conflits d'intérêt**

Le conflit d'intérêt survient lorsqu'un employé, un directeur, un mandataire, un représentant ou une tierce partie effectuant des activités commerciales pour le compte ou au nom de LCT a des intérêts personnels susceptibles d'avoir un impact sur les intérêts de LCT de sorte à créer le risque que ses décisions soient trop influencées par les intérêts personnels, ou altérer son rendement dans son travail effectué au nom de LCT ou entacher la réputation de LCT.

Par exemple, le conflit d'intérêt survient lorsqu'un employé effectue une transaction commerciale avec une tierce partie dans laquelle l'employé ou un proche parent a des intérêts personnels ou financiers (par exemple, en tant que propriétaire, actionnaire, administrateur, responsable, employé ou consultant). Dans de telles situations de conflit d'intérêt ou même de soupçon de conflit d'intérêt, l'employé doit en faire notification à son chef en vue de déterminer si l'employé doit éviter de participer à certaines activités de LCT pour en préserver les intérêts.

### **14 Dons, marques d'hospitalité et autres avantages en provenance de tierces parties**

Les employés ne doivent accepter ni cadeaux, voyages repas ou autres avantages de tierces parties qui pourraient avoir un impact sur leur objectivité et leur jugement professionnel. Tout cadeau, témoignage d'hospitalité ou autre avantage que le bénéficiaire considère comme pot-de-vin doit être rejeté et mention doit en être faite au responsable juridique. Il est interdit de recevoir tout cadeau ou marque d'hospitalité à caractère luxueux.

LCT autorise les employés à n'accepter que des cadeaux occasionnels de valeur modeste, dont le responsable juridique doit être informé. Si le responsable juridique décide que le cadeau reçu constitue un grand risque susceptible d'avoir un impact sur l'objectivité et le jugement professionnel de l'employé, l'objet de valeur doit être retourné ou transféré au département des ressources humaines pour une utilisation commune ou pour distribution.

### **15 Blanchiment d'argent**

Le blanchiment d'argent est le fait de masquer l'origine des recettes d'un acte criminel. Pour les autorités en charge de l'application de la loi, le blanchiment d'argent est très grave car il donne la possibilité de commettre d'autres activités criminelles et est étroitement lié au financement du terrorisme. Il est formellement interdit aux employés de participer ou de favoriser une activité ayant

pour objectif de masquer l'origine des fonds. Les employés ne doivent effectuer que des activités commerciales légales et ne doivent ni accepter ni manipuler de l'argent en espèces ou tout autre actif qu'ils ont des raisons valables de considérer comme produits de la criminalité.

## **16 Pratiques de concurrence équitable**

Le caractère des activités commerciales de LCT exige de la société d'aller en concurrence sur divers marchés dont la plupart sont régis par le droit de la concurrence (également désigné parfois par les « lois antitrust »). Les dites lois établissent l'équité de la concurrence entre organisations dans leurs relations avec les concurrents, les clients et les fournisseurs.

LCT observe une politique rigoureuse de compétition équitable et de respect des réglementations en vigueur en matière de concurrence à tout moment, quelque soit le lieu.

Même si les systèmes des lois de la concurrence sont différents les uns des autres, LCT, ses employés, responsables, mandataires et représentants ne doivent en aucun cas adopter les pratiques suivantes :

- Fixer les prix et le loyer ;
- Pratiques discriminatoires envers les fournisseurs ou les clients sans justification objective ;
- Conclure des accords ou ententes avec les concurrents pour diviser le marché dans lequel ils sont en compétition grâce à une allocation de territoires ou de marchés, ou par une limitation de la production ou de la disponibilité du produit ;
- Conditionner la vente d'un produit/ service à l'achat d'un autre produit/ service non désiré ;
- Conditionner la vente ou l'achat de produits/ services à l'exigence que le vendeur ou acheteur n'entretienne pas des relations commerciales avec les concurrents.

Chaque employé, directeur, mandataire et représentant doit respecter les droits des clients, partenaires, fournisseurs, concurrents et autre personnel de LCT et traiter avec eux en toute équité. Aucun employé, directeur, mandataire ou représentant ne doit profiter de manière déloyale d'une personne ou organisation au moyen de la manipulation, de la dissimulation, au recours abusif à des informations privilégiées ou confidentielles frauduleusement obtenues, à une déformation des faits matériels, ou toute autre pratique déloyale intentionnelle.

Il revient à chaque employé de consulter le responsable juridique lorsqu'il a des doutes en ce qui concerne un acte qui pourrait enfreindre les lois de la concurrence.

## **17 Révélation de violation, de préoccupations et de plaintes**

### **17.1 Activités illégales**

Est désigné « activité illégale » toute activité exécutée dans le cadre des fonctions officielles de LCT, peu importe que cette activité soit ou non dans les prérogatives d'un employé, d'un directeur, d'un mandataire ou d'un représentant, et susceptible d'avoir des conséquences négatives sur LCT et / ou bien être en violation avec les lois et réglementations en vigueur.

Cela inclut mais de façon non limitative la corruption, les malversations, les pots-de-vin, le vol des biens de LCT, les revendications frauduleuses, la fraude, la coercition, les poursuites abusives, l'utilisation abusive des biens de LCT, l'omission volontaire d'exécuter une tâche, ou des comportements qui entraînent des fautes graves, ou l'incompétence, ou encore la violation du Code ou de toute autre politique ou procédure de LCT.

(1) Les représailles contre les employés qui soulèvent une préoccupation et (2) l'absence de signalement des activités illicites constituent également des actes illégaux au sens du présent Code.

### **17.2 Divulgence protégée**

Est désigné par « divulgation protégée » toute communication faite de bonne foi qui divulgue ou a l'intention de divulguer des informations susceptibles de prouver (1) une activité illégale ou (2) toute situation susceptible de constituer une menace grave à la santé et à la sécurité des employés ou du public, si la divulgation (ou l'intention de divulgation) vise à remédier à ladite situation.

### **17.3 Lanceur d'alerte**

Est désigné par « lanceur d'alerte » toute personne ou entité faisant une divulgation protégée. Les lanceurs d'alerte peuvent être des employés de LCT, les demandeurs d'emploi, les fournisseurs, les entrepreneurs ou le public en général. Le rôle des lanceurs d'alerte est comme celui d'une partie déclarante. Ils ne sont ni enquêteurs, ni détectives, et ne déterminent pas non plus les mesures correctives à appliquer.

### **17.4 Médiateur**

Le médiateur est la personne désignée par LCT et qui a pour principale responsabilité de recevoir les rapports d'allégation d'éventuelles actions illégales. Le responsable juridique ou son représentant dûment habilité joue le rôle de médiateur.

### **17.5 Rédaction de rapports et sanctions**

Une préoccupation relative à la connaissance ou au soupçon d'activités illégales peut provenir du personnel, des directeurs dans l'exercice de leurs fonctions, des auditeurs internes ou des commissaires aux comptes, des agents garant de l'application de la loi, des autorités de régulation, des clients, des fournisseurs ou autres tierces parties.

Tous les employés, agents, dirigeants, mandataires, représentants ont l'obligation de signaler immédiatement au responsable juridique toute préoccupation concernant d'éventuelle violation du Code ou des lois en vigueur.

LCT encourage que les allégations de soupçon d'activités illégales soient faites par écrit pour permettre une bonne compréhension des préoccupations soulevées. Pour toute information

communiquée oralement, le responsable juridique prend de note et prépare un procès-verbal d'entretien.

Les tierces parties peuvent contacter le responsable juridique pour signaler toute activité illégale dans laquelle LCT serait impliquée.

Tous les rapports faits doivent se fonder sur des faits concrets et non sur la spéculation ou des conclusions hâtives, et ils doivent comporter le plus possible d'informations spécifiques pour permettre de procéder à une bonne évaluation de la nature, de l'étendue et de l'urgence de la préoccupation et des procédures d'enquête.

Il est recommandé que tous les rapports soient faits au responsable juridique.

Toute activité illégale signalée constitue une divulgation protégée si elle correspond à la définition donnée par les lois en vigueur.

Le responsable juridique ne doit pas révéler l'identité du lanceur d'alerte, sauf sur permission de ce dernier ou dans le cadre de l'application de la loi ou si celle-ci l'exige.

**LCT prend très au sérieux toutes les violations potentielles et procédera à une enquête équitable pour chaque allégation. Les réelles violations des lois en vigueur ou de la politique de LCT peuvent entraîner des sanctions disciplinaires, des poursuites judiciaires ou la cessation de relations contractuelles avec LCT.**

Toute violation confirmée doit être enregistrée par le responsable juridique. Il revient à ce dernier d'identifier la cause de la violation et de proposer des mesures pour s'assurer que de telles infractions ne se reproduisent pas aux niveaux de l'employé, du partenaire ou de la société.