

Titre : Politique et procédure de dénonciation  
 d'irrégularité, de fraude et d'acte criminel  
 Identification : PS-10  
 Date d'émission : 2014-12-09  
 Version : 1  
 Page : 1 de 12



## POLITIQUE ET PROCÉDURE DE DÉNONCIATION D'IRRÉGULARITÉ, DE FRAUDE ET D'ACTE CRIMINEL

<b>Auteur :</b>	Directeur de la vérification interne	
<b>Signature</b>	<i>André Bolduc</i>	
<b>Approuvée par :</b>	Chef de la direction financière et du développement; Chef de la direction des affaires juridiques et secrétaire de la Société; Présidente du conseil;	
<b>Signature</b>	<i>Nelson Gentiletti; Christine Desaulniers; Isabelle Marcoux</i>	
<b>Approuvée par :</b>	Conseil d'administration de Transcontinental inc.	2014-12-09

	<b>Date d'émission:</b>	<b>Sommaire des modifications</b>
<b>Version 1</b>	2014-12-09	Émission initiale de la procédure;  Remplace et annule les Politiques PS-04 et PS-05

## Table des matières

1. OBJECTIF ET PORTÉE .....	3
2. DÉFINITIONS, ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES.....	3
3. RÔLE ET RESPONSABILITÉS .....	5
4. PROTECTION DU PLAIGNANT .....	6
5. CONFIDENTIALITÉ.....	7
6. PROCESSUS DE DÉNONCIATION D'IRRÉGULARITÉ.....	7
7. PROCESSUS D'ENQUÊTE .....	8
8. MESURES DISCIPLINAIRES ET RESTITUTION.....	10
9. PAIEMENT FINAL ET AUTRES MONTANTS.....	10
10. RELATIONS AVEC LES MÉDIAS .....	10
11. COMMENT DÉPOSER UNE PLAINTÉ.....	11

## 1. OBJECTIF ET PORTÉE

Transcontinental inc. croit en la valeur de pratiques de gouvernance saines et responsables. La politique et procédure de dénonciation d'irrégularité, de fraude et d'acte criminel et d'autres innovations en matière de gouvernance garantissent que Transcontinental inc. continue à faire preuve de diligence raisonnable dans ses opérations.

Transcontinental inc. entend promouvoir un comportement intègre et cohérent au sein de son organisation en fixant des lignes directrices claires et en attribuant les responsabilités de manière à bien encadrer la gouvernance.

Cette politique :

- est fondée sur les valeurs de Transcontinental relatives au respect, à l'intégrité et à l'honnêteté et est un élément important de l'environnement de contrôle afin de contribuer à l'intégrité de la Société;
- contribue au respect du Code de conduite par ses employés;
- dicte la marche à suivre lorsqu'un employé, tierce partie ou toutes autres personnes ayant un lien avec Transcontinental est témoin ou est au courant d'un acte visé par la politique;
- s'applique à tous les cas où des allégations de vol, de fraude, de corruption ou d'activités non conformes sont soulevées impliquant tant des employés que des tierces parties;
- remplace toutes les communications précédentes de la Société à ce sujet (notes de service, directives, politiques, procédures, etc.), à l'exception du Code de conduite de la Société.

La Société entend mener une enquête complète suite à toute allégation d'irrégularité, de fraude ou d'acte criminel, et ce, sans égard à l'ancienneté, au poste ou au titre de la personne suspectée ou à la nature de sa relation avec la Société.

## 2. DÉFINITIONS, ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

### Termes - Définitions

**Actes visés :** Aux fins de la présente politique, le terme « actes visés » inclut les allégations de fraude, de corruption, d'irrégularité, de détournement, des activités non conformes, de vol ou tout acte criminel ou contraire à l'éthique.

**Activités non conformes :** Agissements illégaux ou défaut de se conformer aux lois, règlements, politiques, obligations contractuelles et autres normes obligatoires.

**CEO :** Président et chef de la direction.

**CFO :** Chef de la direction financière et du développement de la Société.

**CLO :** Chef de la direction des affaires juridiques et secrétaire de la Société.

**Corruption :** Le fait d'offrir, de donner, de solliciter ou d'accepter une récompense ou un incitatif inapproprié qui pourrait avoir une influence sur la décision, sur le processus décisionnel ou sur les actions de toute personne.

**Détournement :** Appropriation à des fins de méfait, d'acte malhonnête, de malversation ou de vol. Le détournement d'actifs implique le vol d'actifs d'une entité (Manuel de l'ICCA, chapitre 5135).

**Équipe d'enquête :** Toute personne nommée à ce titre par le directeur de la vérification interne pour effectuer l'enquête. Les gestionnaires ou autres employés qui ont connaissance des actes visés sont exclus et ne sont pas considérés comme faisant partie de l'équipe d'enquête.

**Fraude :** Un crime en vertu du *Code criminel* du Canada. Ce terme décrit un événement ou une situation où l'existence : 1) d'une tromperie; 2) d'une perte et d'un bénéfice; et 3) d'une ou de victime(s) a été établie et prouvée, pour chacun de ces éléments.

Ce terme s'entend aussi de tout acte intentionnel commis par un ou plusieurs membres de la direction, d'autres employés, les responsables de la gouvernance ou des tiers, qui comporte l'emploi de manœuvres trompeuses dans le but d'obtenir un avantage indu ou illégal. Il peut être utilisé pour désigner des inexactitudes résultant d'informations financières frauduleuses et des inexactitudes résultant d'un détournement d'actifs.

L'information financière frauduleuse implique des inexactitudes intentionnelles ou des omissions de montants ou d'autres informations dans les états financiers en vue de tromper les utilisateurs des états financiers.

**Irrégularité :** Les irrégularités incluent :

- dérogation aux normes comptables en vigueur (pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le manuel de l'Institut Canadien des Comptables Agréés) ou d'autres principes comptables semblables utilisés par la Société pour la préparation de ses états financiers;
- manipulation de livres comptables destinée à dissimuler ou à modifier des résultats financiers ou opérationnels légitimes;
- pression ou directive d'un gestionnaire ou employé à commettre un acte visé;
- détournement ou accès non autorisé aux documents, bases de données, propriété intellectuelle, systèmes informatiques, données ou messages consignés ou technologies de la Société;
- falsification ou altération intentionnelle de document, contrat, entente ou de tout autres documents;
- déclarations trompeuses;
- collusion, réelle ou perçue comme telle, entre deux personnes ou plus dans l'intention de commettre un acte visant à contourner sciemment les contrôles internes;
- rémunération, avantages ou droits inhabituels reçus par les employés et/ou tierces parties de la Société en échange de biens, services, avantages ou de gains, que cette contrepartie soit réelle ou perçue comme telle;
- intérêt financier non divulgué entre un employé de la Société et une autre personne ou entité qui remet ou perçoit des sommes d'argent ou des services auprès de cet employé, dans le cours des activités de cette personne ou entités avec la Société;
- infraction à une loi ou un règlement en lien avec la relation entre la personne visée et la Société;
- réclamations de dépenses non justifiées ou non admissibles;
- vol ou vandalisme sur les actifs de la Société;
- infraction à une politique de la Société;
- divulgation d'information confidentielle;

- infiltration dans les réseaux informatiques de la Société ainsi que toute forme d'attaque;
- tout comportement contraire à l'éthique; et
- vol de propriété intellectuelle ou actifs monétaires détenus ou administrés par la Société, incluant les espèces, les chèques, les virements, les fonds en fidéicommiss, etc.

**Perte :** Effet adverse ou désavantage résultant de la privation d'une ressource ou d'un droit de saisir une occasion dont la Société aurait légitimement bénéficié dans d'autres circonstances.

**Société :** Transcontinental inc., ses filiales et les entités juridiques contrôlées par elles.

**Tierce partie :** Toute personne/entité ayant une relation d'affaires directe ou indirecte avec la Société, y compris :

- les administrateurs;
- les clients;
- les fournisseurs; et
- les consultants.

**Vol :** Il s'agit d'un crime en vertu du *Code criminel* du Canada. Il consiste à voler, à prendre ou à enlever la propriété d'une société ou d'une personne, incluant la propriété intellectuelle ou monétaire ou d'autres biens physiques, sans autorisation appropriée.

### 3. RÔLE ET RESPONSABILITÉS

**Directeur de la vérification interne** (advenant le cas où il serait lui-même visé par l'allégation de fraude, le CLO assume ces responsabilités.)

- Effectuer un examen préliminaire des faits afin de déterminer si la nature de l'irrégularité alléguée exige une enquête approfondie et transmettre à la présidente du conseil les conclusions et les recommandations;
- Faire enquête sur les actes visés;
- Informer la présidente du conseil des actes visés;
- Coordonner l'enquête;
- Prendre les mesures nécessaires afin de prévenir le vol, l'altération ou la destruction des documents ou preuves pertinents;
- Rédiger les conclusions de l'enquête;
- Émettre des recommandations sur les actions à prendre par la direction suite à l'enquête et sur les contrôles à mettre en place afin de prévenir la récurrence de l'acte visé; et
- Rapporter aux vérificateurs externes tous les renseignements pertinents liés à l'enquête.

#### **Gestionnaire ou superviseur**

- Lorsqu'il soupçonne une fraude ou qu'il a été avisé d'une possible irrégularité par un employé une tierce partie ou autre, tout gestionnaire ou superviseur doit :
  - o Ne discuter des allégations avec personne;
  - o N'entreprendre aucune action envers la ou les personnes visées par les allégations;

- N'entreprendre aucune démarche d'enquête ou autre type de démarches qui pourraient éveiller des soupçons de la ou des personnes visées; et
  - En avertir immédiatement le directeur de la vérification interne ou le CLO (*si le directeur de la vérification interne est visé*).
- Dès que les allégations ont été transmises au directeur de la vérification interne, ne discute avec aucune autre personne des allégations et ne prend aucune démarche à moins d'être autorisé par le directeur de la vérification interne ou la présidente du conseil; et
  - Responsable de la mise en place des recommandations émises par la vérification interne une fois l'enquête terminée.

#### **Membres de l'unité d'enquête**

- Mener l'enquête.

#### **Plaignant/témoin**

- Dès qu'il soupçonne un acte visé :
  - L'employé doit avertir Transcontinental par l'entremise de la ligne de dénonciation ou en communiquant avec un gestionnaire, le directeur de la vérification interne ou le CLO (si le directeur de la vérification interne est soupçonné d'irrégularité); et
  - Une tierce partie doit avertir Transcontinental par l'entremise de la ligne de dénonciation ou en communiquant avec un employé de la Société, le directeur de la vérification interne ou le CLO (si le directeur de la vérification interne est soupçonné d'irrégularité).

## **4. PROTECTION DU PLAIGNANT**

La politique et procédure de dénonciation d'irrégularité, de fraude et d'acte criminel protègent le plaignant contre toute forme de représailles à l'égard de toute plainte, pourvu que celle-ci ou le témoignage soit :

- fait de bonne foi, d'une manière compatible avec les valeurs de Transcontinental, notamment le respect des autres, donc, sans malice et sans fausse allégation;
- fondé sur la croyance raisonnable de la part du plaignant ou du témoin que la conduite ou la question visée par la plainte constitue ou peut constituer un acte visé; et
- sans recherche de gain ou de bénéfice personnel.

Cela signifie que Transcontinental, les administrateurs, les dirigeants et les employés ne doivent pas congédier, menacer, harceler, discipliner, retenir ou suspendre le salaire et/ou les avantages sociaux, rétrograder, transférer ou prendre toute autre mesure punitive contre un employé qui, de bonne foi, signale ses préoccupations, porte plainte ou rapporte une action fautive, fournit des informations ou sa coopération lors d'une enquête ou d'un procès judiciaires.

Transcontinental doit considérer toute mesure de représailles envers un plaignant ou un témoin comme une infraction sérieuse à la Politique, susceptible de donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Cette protection et la limite de cette protection s'étendent à toute personne qui fournit des renseignements reliés à une enquête, y compris une enquête interne.

## 5. CONFIDENTIALITÉ

- 5.1 Chaque plainte ou préoccupation sera traitée de manière confidentielle. L'anonymat de l'auteur de la plainte sera, s'il le désire, préservé.
- 5.2 La présidente du conseil, le directeur de la vérification interne ainsi que toutes les personnes désignées par ceux-ci et/ou toutes personnes informées des irrégularités doivent prendre grand soin de s'assurer, tout au long de l'enquête concernant des allégations d'irrégularité :
- 5.2.1 De ne pas porter de fausses accusations et de ne pas faire en sorte que les personnes soupçonnées apprennent qu'une enquête est en cour.
- 5.2.2 Assurer la confidentialité de tous les détails et résultats.
- 5.3 Seuls les membres de l'équipe d'enquête ont le droit de discuter entre eux des détails des allégations et de l'enquête. Aucune autre personne ne peut discuter des allégations à moins d'avoir été autorisée par la présidente du conseil ou le directeur de la vérification interne.
- 5.4 La présidente du conseil et le directeur de la vérification interne, après consultation auprès du CLO, peuvent divulguer certains aspects précis de l'enquête aux témoins potentiels, si leur divulgation permet de faire avancer l'enquête. Cependant, en aucun temps, les détails pouvant permettre l'identification du plaignant ou des témoins ne seront divulgués.

## 6. PROCESSUS DE DÉNONCIATION D'IRRÉGULARITÉ

### 6.1 Employés et gestionnaires

- 6.1.1 Tout employé au courant ou qui a des raisons de soupçonner qu'un acte visé est survenu ou a été commis doit en avvertir immédiatement Transcontinental par l'entremise de la ligne de dénonciation ou en communiquant avec un gestionnaire ou le directeur de la vérification interne ou le CLO (si le directeur de la vérification interne est la personne visée par ces soupçons d'irrégularité).
- 6.1.2 Si l'employé a des raisons de croire que son propre superviseur pourrait être impliqué, il doit en avvertir immédiatement le directeur de la vérification interne ou le CLO (si le directeur de la vérification interne est la personne visée par ces soupçons d'irrégularité).
- 6.1.3 Dans l'éventualité où l'employé désire ne pas dévoiler son identité, il peut utiliser la ligne de dénonciation.
- 6.1.4 Une fois la plainte reçue par Transcontinental, l'employé ne doit plus discuter des allégations à moins d'être autorisé à la faire par la présidente du conseil ou le directeur de la vérification interne.
- 6.1.5 Lorsqu'un employé lui fait part d'un soupçon d'irrégularité ou si le gestionnaire ou le superviseur a des raisons de soupçonner qu'une irrégularité est survenue, celui-ci doit en avvertir immédiatement le directeur de la vérification interne ou le CLO (si le directeur de la vérification interne est la personne visée par ces soupçons d'irrégularité).
- 6.1.6 Le gestionnaire ou superviseur ne doit pas tenter d'enquêter lui-même l'allégation d'irrégularité.

6.1.7 Une fois la plainte reçue par le directeur de la vérification interne, l'employé ainsi que le gestionnaire ou superviseur ne doivent pas discuter des allégations avec quiconque sauf à la demande expresse du directeur de la vérification interne.

6.1.8 Les employés qui formulent sciemment de fausses allégations et n'agissent pas de bonne foi s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

## 6.2 Tierce partie

6.2.1 Toute tierce partie au courant ou qui a des raisons de soupçonner qu'un acte visé est survenu ou a été commis doit en avvertir immédiatement Transcontinental en communiquant avec le directeur de la vérification interne (*ou le CLO si le directeur de la vérification interne est la personne visée par ces soupçons d'irrégularité*) ou en utilisant la ligne de dénonciation.

## 6.3 Directeur de la vérification interne

6.3.1 Lorsqu'il est informé d'une allégation d'irrégularité, le directeur de la vérification interne en informe la présidente du conseil.

6.3.2 Si l'allégation est importante et s'il ne parvient pas à joindre la présidente du conseil d'administration dans les vingt-quatre heures suivantes, il doit informer le CEO ou le CFO.

6.3.3 À l'issue d'un examen préliminaire des faits et après avoir déterminé que la nature de l'irrégularité alléguée exige une enquête approfondie, le directeur de la vérification interne transmet à la présidente du conseil ses conclusions et ses recommandations concernant la poursuite de l'enquête ou la clôture du dossier. Dans l'éventualité où une enquête doit être menée, la présidente du conseil ainsi que le directeur de la vérification interne déterminent qui doit être informé des allégations et conviennent de la procédure à suivre.

6.3.4 Dans l'éventualité où ils déterminent que les pertes financières potentielles peuvent excéder 300 000 \$ ou que les allégations peuvent avoir un impact négatif important sur la réputation de Transcontinental, le président du Comité de vérification est immédiatement informé des allégations.

6.3.5 Pendant le déroulement de l'enquête, le directeur de la vérification interne informe périodiquement la présidente du conseil (ainsi que les personnes autorisées par celle-ci) de l'avancement et des conclusions à ce jour.

6.3.6 Une fois l'enquête terminée, le directeur de la vérification interne transmet les conclusions au Président du Comité de vérification, à la présidente du conseil, au CEO, au CFO, au CLO, au président du secteur concerné ainsi qu'aux autres personnes déterminées par la présidente du conseil.

## 7. PROCESSUS D'ENQUÊTE

### 7.1 Personnes-ressources et protocole

7.1.1 Le directeur de la vérification interne doit coordonner l'enquête en faisant appel aux ressources d'enquête appropriées.



## 7.2 Sécurité des éléments de preuve

- 7.2.1 Dès qu'il est informé d'un acte visé, le directeur de la vérification interne doit prendre des mesures immédiates afin de prévenir le vol, l'altération ou de destruction des livres et documents pertinents et preuves.
- 7.2.2 Ces mesures incluent, sans nécessairement s'y limiter, le retrait des documents visés et leur entreposage en lieu sûr, la restriction de l'accès aux lieux où les livres et documents sont conservés et l'interdiction, pour la personne visée par les allégations d'irrégularité, d'accéder à ces livres et documents.
- 7.2.3 Ces livres et documents doivent être placés en lieu sûr jusqu'à ce que le directeur de la vérification interne ait pu les consulter pour commencer l'enquête.

## 7.3 Accès aux éléments de preuve et témoins

- 7.3.1 Les membres de l'équipe d'enquête ont :
  - 7.3.1.1 Accès à tous les employés,
  - 7.3.1.2 Accès à tous les systèmes, courriels, livres et documents de la Société pertinents, y compris, tout renseignement confidentiel ou personnel, et
  - 7.3.1.3 Le pouvoir d'examiner, de copier et (ou) de retirer le contenu des dossiers, des bureaux ou des classeurs de la Société, en tout ou en partie, sans avoir besoin d'en aviser toute personne qui en a ou qui pourrait en avoir la garde et sans avoir besoin du consentement de cette personne, pourvu que ces mesures s'inscrivent dans la portée de l'enquête.

## 7.4 Documentation

- 7.4.1 Après avoir terminé son enquête, le directeur de la vérification interne envoie une note confidentielle au président du Comité de vérification et en transmet une copie à la présidente du conseil, au CEO, au CFO, au président du secteur concerné, au CLO et aux autres personnes autorisées par la présidente du conseil.
- 7.4.2 La Présidente décidera si elle doit aviser les membres du conseil d'administration.
- 7.4.3 La note interne contient les détails des allégations, les conclusions de l'enquête ainsi que des recommandations sur les actions à prendre par la direction et sur les contrôles internes (afin de prévenir la récurrence de la fraude).
- 7.4.4 Si le rapport conclut au bien-fondé des allégations, il est aussi transmis aux services policiers, après l'obtention d'une approbation préalable de la part de la présidente du conseil.

## 7.5 Clôture de l'enquête

- 7.5.1 Une fois l'ensemble du processus d'enquête terminé, incluant toute poursuite judiciaire, le directeur de la vérification interne renvoie tous les dossiers, documents et autres éléments de preuve au service approprié.

## 7.6 Rapport au Comité de vérification

- 7.6.1 Le directeur de la vérification interne doit sans délai présenter au Comité de vérification de la Société et aux vérificateurs externes un rapport sur toute plainte qui peut avoir des conséquences importantes pour la Société.
- 7.6.2 Chaque trimestre, le directeur de la vérification interne produira un rapport au Comité de vérification et aux vérificateurs externes sur l'administration de la présente Politique, sur le nombre et la nature des plaintes reçues ainsi que sur les résultats des plaintes ayant fait l'objet d'une enquête en vertu de cette Politique.

## 8. MESURES DISCIPLINAIRES ET RESTITUTION

- 8.1 Si les soupçons d'irrégularité sont confirmés par l'enquête, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement seront imposées par le niveau hiérarchique approprié, après approbation adéquate de la part du CEO, du CFO, du président du secteur concerné et/ou du chef de la direction des ressources humaines de la Société, le tout conformément aux politiques de Transcontinental en matière de ressources humaines.
- 8.2 Transcontinental déploie tous les efforts raisonnables, y compris l'obtention d'ordres de restitution par les tribunaux, pour recouvrer les pertes occasionnées auprès des contrevenants ou de toute autre source appropriée.

## 9. PAIEMENT FINAL ET AUTRES MONTANTS

- 9.1 Avant de remettre la paie finale à toute personne directement ou indirectement impliquée dans un acte visé, le service des ressources humaines doit communiquer avec le service des affaires juridiques et le service de la vérification interne afin de déterminer si des montants doivent être prélevés/retenues du paiement suite à une entente avec la personne et/ou pour compenser pour les pertes encourues par Transcontinental.
- 9.2 Tout montant versé (autre que sa paie finale) et/ou toute entente avec un employé directement ou indirectement impliqué dans un acte visé doivent être préalablement autorisés par la chef de la direction des ressources humaines de la Société et la présidente du conseil.

## 10. RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

- 10.1 Tout employé contacté par les médias au sujet d'une enquête ou toute allégation d'irrégularité doit diriger les journalistes vers le bureau du Chef de la direction des communications.
- 10.2 Aucune allégation d'irrégularité ou enquête ne doit être abordée avec les médias par quiconque d'autre que le Chef de la direction des communications ou la personne qu'il a déléguée, après consultation auprès du CLO ou du directeur de la vérification interne.
- 10.3 Si un journaliste contacte le directeur de la vérification interne ou le CLO au sujet d'une allégation d'irrégularité ou d'une enquête, le directeur de la vérification interne, le CLO ou la personne qu'il a déléguée consulte le Chef de la direction des communications ou la personne qu'il a désignée, si nécessaire, avant de répondre aux demandes d'informations ou d'interview dans les médias.

Titre : Politique et procédure de dénonciation  
d'irrégularité, de fraude et d'acte criminel  
Identification : PS-10  
Date d'émission : 2014-12-09  
Version : 1  
Page : 11 de 12



## 11. COMMENT DÉPOSER UNE PLAINTE

Toute plainte en vertu de la présente Politique peut être soumise à Transcontinental de la façon suivante :

### a) PAR TÉLÉPHONE (boîte vocale)

Région de Montréal : (514) 954-0337  
Canada et États-Unis (sans frais) : 1-866-212-9588

**Veillez noter que les messages laissés dans la boîte vocale seront pris par le directeur de la vérification interne et la ligne appelante n'est pas identifiée avec ces numéros (anonymes).**

### b) PAR ÉCRIT :

Transcontinental inc.  
1, Place Ville-Marie, bureau 3315  
Montréal (Québec) H3B 3N2  
à l'attention de :  
Directeur de la vérification interne (Strictement confidentiel)  
ou  
Chef de la direction des affaires juridiques et secrétaire de la Société (Strictement confidentiel)

### c) PAR COURRIEL

[comite.verification@tc.tc](mailto:comite.verification@tc.tc)

**Veillez noter que votre courriel sera reçu par le directeur de la vérification interne et votre adresse courriel sera identifiée.**

### d) EN CLIQUANT SUR LE LIEN SUIVANT :

<http://tctranscontinental.com/fr/contact/complaint>

**Veillez noter que si vous utilisez le formulaire ci-dessus, il sera reçu par le directeur de la vérification interne et votre adresse d'ordinateur ne sera pas identifiée (anonyme).**

Toute plainte doit comporter des renseignements pertinents, précis et suffisants sur, entre autres, les dates, les endroits, les personnes impliquées, les témoins, les chiffres, etc., pour permettre la tenue d'une enquête raisonnable. Afin d'aider à formuler et déposer une plainte, le plaignant peut utiliser le lien ci-dessus mentionné. Si le plaignant souhaite en discuter avec le directeur de la vérification interne ou le CLO, il doit l'indiquer et s'identifier lorsqu'il formule la plainte et si le plaignant le juge approprié, préciser un numéro de téléphone où il peut être contacté. Si le plaignant divulgue son nom, la personne qui reçoit la plainte retournera au plaignant un accusé de réception de la plainte et pourra faire un suivi. Par contre, si le plaignant utilise un moyen anonyme et ne divulgue pas son nom, il ne pourra recevoir aucun suivi concernant sa plainte et nous ne pourrions pas communiquer avec lui si nous avons besoin de précision. Ne pas oublier que **toutes les plaintes reçues sont traitées confidentiellement.**

Titre : Politique et procédure de dénonciation  
d'irrégularité, de fraude et d'acte criminel  
Identification : PS-10  
Date d'émission : 2014-12-09  
Version : 1  
Page : 12 de 12



Si vous n'êtes pas satisfait du traitement de votre plainte, du processus suivi ou si vous croyez en toute bonne foi que la personne contactée pour recevoir votre plainte n'a pas fait diligence ou n'a pas procédé selon les règles prescrites par cette Politique, vous pouvez contacter le président du Comité de vérification de Transcontinental à l'adresse courriel suivante

[comite.verification@tc.tc](mailto:comite.verification@tc.tc)

Le président du Comité de vérification a tous les pouvoirs requis pour évaluer le bien-fondé de votre plainte ainsi que l'approche suivie par les dirigeants responsables de recevoir les plaintes pour Transcontinental.