

## PROCÉDURE D'ALERTE – CONTRAVENTION AUX PRATIQUES ET AUTRES OBLIGATIONS LÉGALES

### 1. OBJECTIFS

La présente procédure d'alerte vise à mettre à la disposition des employés et parties prenantes du Groupe Prelco un mécanisme clair, confidentiel et sécuritaire permettant de signaler, de bonne foi, toute situation réelle ou présumée contraire aux lois, règlements, politiques internes ou valeurs de l'entreprise.

Celle-ci contribue au maintien d'un environnement de travail éthique, respectueux et conforme aux pratiques et obligations légales, ainsi qu'au renforcement du système de gestion de la responsabilité sociétale de l'entreprise (RSE).

Les objectifs sont les suivants :

- Permettre le signalement de situations préoccupantes de manière confidentielle ;
- Garantir la confidentialité et la protection de l'identité des lanceurs d'alerte ;
- Communiquer la procédure à suivre afin d'assurer un traitement équitable, rigoureux et impartial des signalements.

### 2. PORTÉE

La procédure s'applique à :

- Tous les employés du Groupe Prelco, incluant les gestionnaires et dirigeants ;
- Les sous-traitants, fournisseurs, partenaires d'affaires et autres parties tierces.

### 3. CATÉGORIES D'ALERTES

Une alerte peut porter notamment sur l'un des sujets suivants.

CATÉGORIES	DÉFINITION	EXEMPLES
<b>Comptabilité, opérations bancaires et espèces</b>	Toute irrégularité liée à la gestion financière, aux écritures comptables, aux transactions bancaires ou à la manipulation d'espèces.	Manipulation de résultats financiers, paiements non autorisés, caisses non balancées, fausses factures.
<b>Conflits d'intérêts</b>	Situation dans laquelle les intérêts personnels, familiaux ou financiers peuvent influencer ou sembler influencer l'objectivité d'une décision professionnelle.	Favoritisme, emploi d'un proche sans divulgation, décisions avantageant une entreprise où l'on a un intérêt personnel.
<b>Pratiques anticoncurrentielles</b>	Actions nuisant à la libre concurrence ou enfreignant les lois sur la concurrence.	Ententes sur les prix, collusion avec des concurrents, partage de marchés.
<b>Opérations d'initiés</b>	Utilisation ou divulgation d'informations confidentielles à des fins personnelles ou commerciales.	Partage d'informations stratégiques sensibles, utilisation d'informations privilégiées à des fins personnelles.

<b>Protection de l'environnement</b>	Manquement aux obligations environnementales légales ou internes.	Gestion inadéquate des déchets, non-respect des permis, déversements non déclarés.
<b>Discrimination et harcèlement au travail</b>	Tout comportement, paroles ou décisions créant un milieu de travail hostile ou portant atteinte à la dignité d'une personne et correspondant aux critères légaux établis.	Remarques déplacées, exclusion, intimidation, gestes ou paroles répétées ou graves.
<b>Corruption</b>	Offre, promesse, demande ou acceptation d'un avantage indu visant à influencer une décision ou un comportement professionnel.	Pots-de-vin, cadeaux excessifs, commissions cachées, paiements de facilitation.
<b>Fraude informatique</b>	Utilisation abusive ou malveillante des données de l'entreprise ou des systèmes informatiques.	Manipulation de données, hameçonnage, Accès non autorisé, vol d'identifiants.
<b>Relations avec fournisseurs et clients</b>	Comportements inappropriés, non éthiques ou non conformes dans les relations commerciales.	Pratiques commerciales trompeuses, favoritisme envers un fournisseur, fausses promesses.
<b>Relations de travail</b>	Situations affectant le climat de travail, la gestion des employés ou l'application des conditions de travail.	Abus d'autorité, non-respect des conventions, pratiques de gestion inéquitables.
<b>Santé, hygiène et sécurité au travail</b>	Situations mettant en danger la santé physique ou psychologique des personnes.	Non-respect des procédures SST, absence de formation, équipement non sécuritaire.
<b>Sécurité sur le lieu de travail et vol</b>	Actes portant atteinte à la sécurité des personnes ou des biens de l'entreprise.	Vol, vandalisme, menaces, violence, introduction non autorisée sur les lieux.
<b>Gestion de l'information responsable et de la confidentialité</b>	Utilisation ou divulgation inappropriée de données personnelles ou confidentielles.  *Voir politique de protection de la confidentialité des renseignements personnels	Bris de confidentialité, perte de données, partage non-autorisé d'informations personnelles.
<b>Droits de la personne</b>	Atteinte aux droits fondamentaux, au travail ou dans la chaîne de valeur de l'entreprise.	Atteinte à la dignité, pratiques abusives ou discriminatoires systémiques, travail forcé.
<b>Violation des règles, politiques et contrôles internes</b>	Tout non-respect des politiques, procédures, codes internes de l'entreprise.	Non-respect du code d'éthique, contournement d'approbations, absence de contrôle obligatoire.

#### **4. COMMENT FAIRE UN SIGNALEMENT**

Toute personne peut soumettre une alerte :

- À son supérieur immédiat ;
- À un membre de l'équipe des ressources humaines ;
- Par courriel à l'adresse : [confidentialite@prelco.ca](mailto:confidentialite@prelco.ca)

Les signalements peuvent être effectués de façon confidentielle, et l'identité du lanceur d'alerte sera protégée et pourra demeurer anonyme dans les mesures permises par la loi.

#### **5. TRAITEMENT DES ALERTES**

Le traitement des alertes s'effectue en suivant les étapes suivantes :

- Un accusé de réception est transmis dans un délai maximal de 7 jours ;
- Une analyse préliminaire est effectuée par les ressources humaines ou par une personne externe mandatée par celles-ci ;
- L'alerte est assignée aux personnes appropriées ;
- Une enquête est menée lorsque requis ;
- Le lanceur d'alerte est informé, dans un délai raisonnable, des suites données.

#### **6. GESTION ET GOUVERNANCE**

Le service des ressources humaines est responsable de :

- La réception et l'évaluation des alertes ;
- Le respect de la confidentialité ;
- La coordination des enquêtes ;
- La conservation sécurisée des dossiers.

De plus, le service des ressources humaines est responsable de mettre à la disposition des parties prenantes la présente procédure d'alerte, de s'assurer qu'elle est connue, comprise et facilement accessible par tous.

#### **7. PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES**

Groupe Prelco interdit toute forme de représailles à l'encontre d'une personne ayant effectué un signalement de bonne foi, incluant toute mesure disciplinaire, discriminatoire, d'intimidation ou de préjudice.

#### **8. FRÉQUENCE DE RÉVISION**

La présente procédure d'alerte est révisée annuellement ou de manière ponctuelle, au besoin.