

Politique de lanceurs d’Alerte

1. Objectif

- 1.1 HES s’engage à bien agir en respectant ses valeurs fondamentales en matière d’esprit d’entreprise, de respect, d’intégrité, de transparence et de responsabilité. HES souhaite par ailleurs que l’ensemble de ses collaborateurs se sentent respectés et en sécurité.
- 1.2 Comme exposé dans le Code de conduite de HES, l’ensemble du Personnel de HES a le devoir de signaler tout comportement contraire au Code de conduite. De plus, HES pense qu’il est important que ses collaborateurs signalent leurs Préoccupations (telles que définies ci-dessous).
- 1.3 Cette Politique de lanceurs d’Alerte a pour objet de fournir des moyens alternatifs de signalement des préoccupations sur les présomptions d’agissements illicites relativement à un quelconque des sujets abordés dans le Code de conduite ou sur une quelconque autre violation des lois afférentes, outre les moyens proposés dans le Code de conduite lui-même ou dans une quelconque des directives spécifiques.¹ La présente Politique met en œuvre les procédures de réception, traitement, investigation, résolution et enregistrement des plaintes du Personnel de HES à cet égard.

| TERME | DÉFINITION |
|-------------------------|--|
| Conseil de surveillance | Président du Conseil de surveillance de HES International B.V. |
| Pots-de-vin | Il existe de nombreuses définitions différentes de la notion de pot-de-vin en droit international. Aux fins de la présente Politique, ce terme signifie : toute offre, promesse, don, acceptation, autorisation ou sollicitation d'un avantage, tant directement qu'indirectement (par exemple par l'intermédiaire de Tiers) qui : a) est prévu(e) pour inciter le destinataire à agir ou à fournir un service (ou omettre d'agir ou s'abstenir de fournir un service) en faveur des intérêts d'une autre |

¹ Les directives spécifiques portent sur les Politiques de lutte contre les pots de vin et la corruption, cadeaux et invitations, recrutement de Tiers, blanchiment d'argent, Sanctions et contrôles des exportations, droit de la concurrence, confidentialité des données et conservation des documents.

| | |
|---|--|
| | <p>personne (par exemple, l'auteur du pot-de-vin ou un Tiers) ;</p> <p>b) a pour but de faire en sorte que le bénéficiaire fasse usage de son influence, réelle ou supposée, pour obtenir des accords, emplois, contrats ou autres décisions favorables de la part d'une autorité ou d'une administration publique ;</p> <p>c) a pour but d'influencer un agent de la fonction publique dans l'exercice des pouvoirs que lui confère sa fonction ; ou</p> <p>d) constitue d'une autre façon un pot-de-vin ou une récompense versée à une quelconque personne pour une action ou omission illicite ou contraire à l'éthique, un abus de confiance, une violation du devoir d'impartialité ou une violation du devoir d'agir en toute bonne foi.</p> |
| Plaignant | Rédaction d'un Signalement par le Personnel de HES |
| Préoccupations | Comme décrit à la section 4. |
| Préoccupations d'agissements illicites | Comme décrit à la section 4. |
| Corruption | Entre autres, l'usage illégal de pouvoirs confiés à des fins de gain personnel. |
| Procédure externe | La procédure de signalement formel d'une préoccupation en externe, telle qu'elle est exposée aux paragraphes 5.18 à 5.20. |
| Paiement de facilitation | Petit pot-de-vin, également appelé paiement de « facilitation », « accélérateur » ou « graissage de rouages », versé pour garantir ou accélérer l'exécution d'une action courante ou nécessaire à laquelle le payeur a droit, légalement ou à tout autre titre. |
| HES | HES International et l'ensemble des filiales directes ou indirectes détenues ou contrôlées à 100 % par HES International, ainsi que les coentreprises dans lesquelles HES détient une participation majoritaire. |

| | |
|----------------------------------|---|
| Personnel de HES | Tout membre du conseil d'administration, cadre, collaborateur ou contractant indépendant de HES et des entreprises de son groupe et des coentreprises majoritaires. |
| Service lanceurs d'Alerte | Le service lanceurs d'Alerte de HES, avec une application mobile et un site web spécialement conçus, à la disposition de l'ensemble du Personnel de HES. |
| Procédure interne | La procédure de signalement formel d'une préoccupation en interne, telle qu'elle est exposée aux paragraphes 5.12 à 5.17. |
| Autres collaborateurs | Les collaborateurs d'une organisation différente (autre que HES) qui sont entrés en contact avec l'organisation de HES via leur travail (par exemple des travailleurs intérimaires ou détachés par une autre organisation, des consultants, des ouvriers, des agents de nettoyage). |
| Fonctionnaire | <p>Toute personne, quel que soit son grade ou son titre, qui est employée ou nommée par un pouvoir public (politique ou non politique) ou le représentant d'une autre manière, ou qui s'acquitte d'une mission de service public. Pouvoir public :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une administration fédérale - nationale ou locale - ou agence, ambassade, unité de défense/militaire, entreprise publique, ainsi que toute organisation internationale gouvernementale (telles que UE, ONU, OTAN, OCDE) ou quasi-gouvernementale (OMC, FMI), et • comprend, pour éviter tout doute, toute personne exerçant une fonction judiciaire de quelque nature que ce soit, les membres d'une famille royale, tout représentant élu, tout employé des autorités locales et des services gouvernementaux, tout collaborateur d'entreprises détenues ou contrôlées par un organisme public ou toute autre personne investie d'une autorité publique ou qui s'acquitte d'une mission de service public. |
| Alerte | Un signal d'alerte est une grave préoccupation concernant l'intégrité d'un Tiers ou de quiconque. Par exemple, figurer sur une liste de sanctions, avoir fait l'objet de condamnations, d'articles négatifs dans les médias, |

| | |
|------------------------------------|---|
| | d'allégations de corruption, ou tout comportement suspect prêtant à soupçonner un blanchiment d'argent, pots-de-vin et corruption. Se référer à la Liste d'Alertes en Annexe 1. |
| Signalement ou Signalements | Signalement de Préoccupations suivant soit la Procédure interne soit la Procédure externe. |
| Objet de valeur | Objet de valeur doit être interprété au sens large et comprend l'argent, mais peut également revêtir d'autres formes, pourvu qu'il puisse être considéré comme un avantage, dont, mais sans s'y limiter : cadeaux, invitations, voyage, offre d'emploi, autres divertissements ; salaire ou récompense ; toute autre chose matérielle ou immatérielle ayant une valeur pour son bénéficiaire. |
| Tiers | Tous les fournisseurs, prestataires de services, intermédiaires, agents, partenaires commerciaux, consultants externes, organisations caritatives, conseillers ou entités contractés ou proposés pour être contractés ou recrutés par HES. |

1.4 Autres Politiques connexes et/ou applicables :

- Code de conduite

1.5 Annexes :

- Annexe 1 : Liste d'Alerte – consulter <https://www.hesinternational.eu/code-of-conduct>

2. Applicabilité et gouvernance

2.1 Cette Politique s'applique à toutes les filiales à part entière de ou directement et indirectement contrôlées par HES International.

2.2 Elle s'applique en particulier à chaque collaborateur, dirigeant et cadre de ces entités. Dans le cadre de la présente Politique, cela désigne également l'ensemble du Personnel de HES. En outre, et uniquement en cas de Préoccupations d'agissements illicites (comme exposé à la Section 3), la présente Politique s'applique non seulement au Personnel de HES mais aussi aux collaborateurs d'une autre organisation ayant été en contact avec l'organisation HES via leur travail. Ces personnes sont désignées dans le cadre de la présente Politique sous le terme d'Autres collaborateurs. Ces Autres collaborateurs peuvent être des travailleurs intérimaires ou détachés par une autre organisation, mais aussi des consultants, ouvriers, agents de nettoyage et autres. Ce groupe englobe également les collaborateurs d'une autre organisation qui, en travaillant avec HES, ont pris conscience d'agissements illicites suspectés au sein de l'organisation de cet employeur.

2.3 HES veillera à ce que cette Politique, ou une politique basée sur des normes similaires, soit applicable aux coentreprises dans lesquelles HES détient une participation.

3. Service lanceurs d'Alerte

- 3.1 Les Signalements formels peuvent être soumis en suivant soit la Procédure interne soit la Procédure externe, comme expliqué ci-dessous.
- 3.2 Le Personnel de HES est encouragé à exprimer toute plainte sur de quelconques Préoccupations, ou sujets d'inquiétude ou malaise en relation avec une quelconque autre politique de HES ou avec les activités quotidiennes, de façon informelle en utilisant le Service lanceurs d'Alerte via le site web² ou l'application mobile lanceurs d'Alerte.
- 3.3 Pour des instructions supplémentaires, consulter le site web ou l'application mobile du Service lanceurs d'Alerte. Vous aurez la possibilité de formuler votre signalement soit en anglais, soit dans la langue du pays où se trouve votre terminal HES. Vous pouvez soumettre des messages écrits, des images, des vidéos, des documents et des enregistrements de conversations.
- 3.4 Lors de l'utilisation du Service lanceurs d'Alerte, vous êtes libre de rester anonyme ou de donner votre nom.
- 3.5 Les Alertes soumises par l'intermédiaire du Service lanceurs d'Alerte seront portées à l'attention du Chief Compliance Officer, qui prendra les mesures appropriées d'investigation et de suivi.

4. Préoccupations

- 4.1 La présente Politique couvre toutes les plaintes relatives au harcèlement, le détournement des biens de HES, la fraude et autres formes de non respect :
- Des normes légales et réglementaires applicables exposées dans le Code de conduite de HES mais aussi dans les directives spécifiques ou tout autre norme légale ou réglementaire pertinente ;
 - Des principes comptables applicables aux contrôles internes ou aux audits, y compris :
 - la fraude ou les erreurs délibérées dans la préparation, l'examen ou l'audit des états financiers de HES ;
 - la fraude ou les erreurs délibérées dans l'enregistrement et la tenue des documents financiers de HES ;
 - les carences dans les contrôles internes de HES sur l'information financière, ou le non respect de ces contrôles ;
 - les déclarations inexactes ou fausses concernant un élément figurant dans les documents financiers de HES, ses états financiers, ses rapports d'audit ou dans les rapports présentés à ses actionnaires ou tout dépôt auprès d'une autorité de régulation, telle qu'une chambre de commerce ;

² Site web : <https://hesinternational.whistleblownetwork.net/>

- tout écart d'une information complète et honnête sur la situation financière et les résultats de HES ;
 - tout changement important dans la méthode d'information financière par rapport aux pratiques antérieures ou aux principes comptables généralement reconnus ;
 - les questions touchant l'indépendance du cabinet d'expertise comptable externe auquel HES fait appel ; ou
 - la falsification, la dissimulation ou la destruction indue de biens ou de documents financiers de HES.
- Des autres Politiques de HES, en particulier la Politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption, la Politique anti-blanchiment d'argent, la Politique de conformité aux Sanctions et contrôles des exportation et la Politique de recrutement de Tiers.
- 4.2 Tout cela, avec les Préoccupations d'agissements illicites (telles que définies ci-dessous) sera conjointement désigné sous le terme de **Préoccupations**.
- 4.3 La présente Politique couvre également tout cas de représailles à l'encontre du Personnel de HES ayant fait part d'une Préoccupation en toute bonne foi.
- 4.4 Ensuite, la présente Politique couvre également une **Préoccupation d'agissements illicites** :
- La Préoccupation est fondée, sur la base de connaissances acquises par le Personnel de HES durant l'exécution des tâches pour son employeur ou sur la base de connaissances acquises par le Personnel de HES via des activités liées au travail au sein d'une autre entreprise ou organisation (comme HES) ; et
 - L'intérêt public est affecté d'une des façons suivantes :
 - Une violation (ou violation imminente) d'une exigence légale, y compris une infraction pénale (ou infraction pénale imminente) ;
 - Un risque (ou risque imminent) pour la santé publique ;
 - Un risque (ou risque imminent) pour la sécurité des personnes ;
 - Un risque (ou risque imminent) de dommage environnemental ;
 - Un risque (ou risque imminent) pour le bon fonctionnement de l'organisation en raison d'une prise de mesures inadéquate ou d'une inaction ;
 - Une violation (ou violation imminente) d'une quelconque règle autre qu'une exigence légale ;
 - Un gaspillage (ou gaspillage imminent) de fonds publics ;
 - Une (ou un risque imminent de) retenue, destruction ou manipulation délibérée d'information sur les sujets décrits aux paragraphes ci-dessus.

5. Procédure de Signalement

Signalement formel et informel

- 5.1 Les Signalements formels peuvent être soumis en suivant soit la Procédure interne, soit la Procédure externe, comme expliqué ci-dessous.
- 5.2 Le Personnel de HES peut également adresser des plaintes sur une quelconque Préoccupation de façon informelle au Compliance Officer local, comme indiqué dans le Code de conduite et les directives spécifiques. Si l'idée de signaler une Préoccupation par les canaux informels ne vous importune pas – par exemple en parlant à votre supérieur hiérarchique – HES vous encourage à le faire avant d'exprimer une Préoccupation sur pied de la présente Politique de façon formelle (en interne ou en externe).
- 5.3 Si vous préférez, si vous craignez des représailles ou si le Compliance Officer local est impliqué dans les agissements illicites concernés, vous pouvez également adresser une plainte sur une Préoccupation au Chief Compliance Officer ou au Conseil de surveillance conformément aux dispositions de la présente Politique et à la Procédure interne ou externe de Signalement décrite ci-dessous.
- 5.4 Les Plaignants sont encouragés à révéler leur identité, en particulier lorsqu'ils signalent une Préoccupation sur des agissements illicites.
- 5.5 Si un Signalement concerne une Préoccupation sur des agissements illicites et que le Plaignant demande que son Signalement soit traité de façon confidentielle, HES fera tout ce qui est en son pouvoir pour s'assurer que l'identité du Plaignant ne soit pas révélée par HES ni par un Tiers éventuellement impliqué dans la Procédure interne.
- 5.6 Dans la mesure de ce qui est permis par la législation locale, HES peut révéler l'identité du Plaignant si :
- pour traiter et/ou enquêter correctement sur le Signalement, cette identité doit être révélée à une ou plusieurs personnes impliquées dans le traitement et/ou l'investigation conformément aux règles et procédures établies dans la présente Politique ;
 - la loi oblige HES à révéler cette identité ;
 - HES signale la Préoccupation à l'autorité de régulation ou à l'autorité pénale compétente et si la révélation de cette identité est exigée à cet égard ; ou
 - le Plaignant a autorisé de façon explicite, par écrit, la révélation de son identité.
- 5.7 Enfin, le Personnel de HES peut consulter un conseiller en matière de protection de la vie privée ou une personne de confiance (*vertrouwenspersoon*) pour obtenir des informations, conseils et assistance relatifs aux Préoccupations. Cette personne de confiance, le cas échéant, est nommée par HES.

- 5.8 Aucun membre du Conseil d'administration ou du Conseil de surveillance de HES, ni aucun autre membre du Personnel de HES ne sera traité de façon inéquitable (c'est-à-dire qu'un Plaignant, dans le cadre d'un Signalement, ne sera pas traité de façon moins équitable que s'il n'avait pas fait de Signalement). HES et le Personnel de HES ne prendront ni ne recommanderont aucune mesure négative/disciplinaire (par exemple des représailles directes ou indirectes, y compris un licenciement inéquitable, une suspension, une rétrogradation, un harcèlement ou autre pratique préjudiciable inéquitable) à l'encontre d'un quelconque Plaignant qui, en toute bonne foi, fait un Signalement (interne ou externe) ou aide d'une autre façon au traitement ou à l'investigation d'un Signalement.
- 5.9 Toutefois, s'il s'avère au terme de l'investigation que le Signalement n'était pas étayé ou a été élaboré pour des raisons malicieuses ou futiles, le Plaignant peut faire l'objet de mesures disciplinaires, y compris d'un licenciement.
- 5.10 HES encourage les Plaignants à s'en tenir le plus possible aux faits dans leur Signalement et à éviter toute spéculation ou affirmation non étayée. De plus, chaque Signalement doit être aussi complet que possible et comprendre, outre la description de la Préoccupation, les individus impliqués (et leur description), les circonstances conduisant à la Préoccupation et les mesures (éventuelles) prises en lien avec cette Préoccupation.
- 5.11 Les Plaignants doivent être disponibles pour le suivi en lien avec l'investigation de la Préoccupation.

Signalements internes

- 5.12 La procédure à suivre pour adresser un Signalement formel d'une Préoccupation au Chief Compliance Officer ou au Conseil de surveillance, nommée « Procédure interne », est décrite ci-dessous.

| Chief Compliance Officer | Conseil de surveillance |
|---|---|
| Remco van der Veer HES International B.V. Weena 690 3012 CN Rotterdam, Pays-Bas | Président du Conseil de surveillance HES International B.V. Weena 690 3012 CN Rotterdam, Pays-Bas |
| Tél. : + 31 6 2563 3157 Courriel : r.vanderveer@hesinternational.eu | Tél. : +31 10 7900 690 |

Signalements au Chief Compliance Officer

5.13 Après réception d'un Signalement, le Chief Compliance Officer procédera dans les plus brefs délais à un examen initial. Le Chief Compliance Officer prendra alors rapidement les mesures suivantes :

- Si le Signalement implique l'encadrement supérieur ou concerne une déclaration erronée ou présumée erronée ou une perte subie par HES pouvant avoir des conséquences négatives substantielles sur la réputation ou les états financiers de HES ou, il transmettra immédiatement le Signalement au Conseil de surveillance ; et/ou
- Prendra la décision d'initier une investigation du Signalement conformément à la Procédure exposée au point 5.16 ci-dessous. S'il le juge raisonnable, le Chief Compliance Officer peut choisir de ne pas procéder à une enquête lorsque le Signalement ne comporte que de vagues allégations non étayées par des informations pertinentes ou si le Signalement n'est pas crédible. La décision de ne pas enquêter doit être communiquée au Conseil de surveillance à l'occasion de sa prochaine réunion ordinaire.
- Si le Conseil de surveillance n'approuve pas la décision du Chief Compliance Officer de ne pas initier d'enquête, il ouvrira lui-même une enquête conformément aux dispositions du point 5.16 ci-dessous.
- Le Chief Compliance Officer peut consulter tout membre de la direction ne faisant pas l'objet de la Préoccupation citée dans le Signalement, et susceptible de posséder les compétences voulues pour l'assister dans l'enquête sur le Signalement. Le Chief Compliance Officer peut également faire appel à des experts-comptables, avocats-conseils ou autres spécialistes indépendants pour l'assister dans les enquêtes sur les Signalements et l'analyse des résultats, ce avec l'approbation préalable du Conseil de surveillance.
- À chaque réunion ordinaire du Conseil de surveillance, le Chief Compliance Officer présentera un résumé de tous les Signalements reçus, qui comprendra par conséquent tout Signalement qu'il n'a pas communiqué au Conseil de surveillance ou sur lequel il a décidé de ne pas enquêter. Un résumé des progrès significatifs, constatations et conclusions en relation avec ces Signalements sera également remis à chaque réunion ordinaire.

Signalement au Conseil de surveillance

5.14 Après réception d'un Signalement, le Conseil de surveillance procédera dans les plus brefs délais à un examen initial. Si le Signalement implique des membres du Conseil de surveillance, le président transmettra le Signalement au Chief Compliance Officer. Dans toutes les autres circonstances, le Conseil de surveillance, après un examen initial :

- Décidera rapidement s'il y a lieu d'ouvrir une enquête à la suite d'un Signalement. S'il le juge raisonnable, le Conseil de surveillance peut choisir de

ne pas procéder à une enquête lorsque le Signalement ne comporte que de vagues allégations non étayées par des informations pertinentes ou si le Signalement n'est manifestement pas crédible. La décision de ne pas enquêter doit être communiquée à l'ensemble du Conseil de surveillance à l'occasion de sa prochaine réunion ordinaire.

- Si le Conseil de surveillance décide qu'il appartient au Chief Compliance Officer, au Conseil de surveillance ou à un autre membre de la direction d'enquêter sur le Signalement, il communiquera cette conclusion par écrit, selon le cas, au Chief Compliance Officer, au Conseil de surveillance ou à ce membre de la direction. Le Chief Compliance Officer, le cas échéant le Conseil de surveillance ou le membre de la direction, procédera alors sans attendre à l'enquête sur le Signalement et rendra compte des résultats au Conseil de surveillance dans les délais stipulés dans la présente Politique. Dans les autres cas, le Conseil de surveillance procédera sans attendre à l'enquête sur le Signalement.
- Le Conseil de surveillance peut consulter tout membre de la direction ne faisant pas l'objet de la Préoccupation citée dans le Signalement qui est susceptible de posséder les compétences voulues pour l'assister. Le Conseil de surveillance peut également faire appel à des experts-comptables, avocats-conseils ou autres spécialistes pour l'assister dans les enquêtes sur les Signalements et l'analyse des résultats de ces enquêtes. Par dérogation aux autres règles de la présente Politique, le Conseil de surveillance peut décider à tout moment qu'une enquête menée par le Chief Compliance Officer sera poursuivie par ses soins ou par un autre membre de la direction.
- À chaque réunion ordinaire du Conseil de surveillance, ce dernier présentera un résumé de tous les Signalements reçus, qui comprendra par conséquent tout Signalement qu'il n'a pas communiqué au Chief Compliance Officer ou sur lequel il a décidé de ne pas enquêter. Un résumé des progrès significatifs, constatations et conclusions en relation avec ces Signalements sera également remis à chaque réunion ordinaire.

Pas d'enquête

- 5.15 Si le Chief Compliance Officer et le Conseil de surveillance, ou le Conseil de surveillance seul dans le cas où le Signalement a été directement adressé au (Président du) Conseil de surveillance, décident ne pas ouvrir d'enquête, le Plaignant en sera informé sous les deux semaines qui suivent la confirmation de cette décision du Chief Compliance Officer et/ou du Conseil de surveillance au cours de la réunion ordinaire de ce dernier. Dans cette notification, le Plaignant sera informé des raisons de l'absence d'enquête sur son Signalement.

Une enquête est effectuée

5.16 Les directives suivantes s'appliquent à l'enquête :

- Si le Plaignant adresse un Signalement au conseiller en matière de protection de la vie privée (ou personne de confiance), au Chief Compliance Officer ou au Conseil de surveillance oralement ou donne une explication verbale d'un Signalement écrit, cette personne, en concertation avec le Plaignant, veillera à ce que cela soit consigné par écrit et présentera cet écrit au Plaignant pour qu'il l'approuve et le signe. Une copie de ce document sera remise au Plaignant.
- La personne qui mène l'enquête donnera au Plaignant l'occasion d'exprimer verbalement sa Préoccupation. Les enquêteurs veilleront à ce que cela soit consigné par écrit et présenteront cet écrit au Plaignant pour qu'il l'approuve et le signe. Une copie de ce document sera remise au Plaignant.
- Les enquêteurs peuvent également interroger d'autres personnes. Les enquêteurs veilleront à ce que cet entretien soit consigné par écrit et présenteront cet écrit à la personne ayant fait l'objet de l'entretien pour qu'elle l'approuve et le signe. Une copie de ce document sera remise à la personne ayant fait l'objet de l'entretien.
- Si les enquêteurs décident d'informer un organisme externe (tel que la Maison des lanceurs d'Alerte, *Huis voor de Klokkeluiders*), elle informera le Plaignant de cette décision, sauf si de sérieuses objections s'y opposent.
- Les enquêteurs peuvent consulter et demander tous les documents au sein de l'organisation de HES qu'ils estiment raisonnablement utiles à la conduite de l'enquête.
- Le Personnel de HES peut fournir aux enquêteurs tous les documents s'il considère leur consultation par les enquêteurs dans le cadre de leur enquête comme étant raisonnablement nécessaire.
- Les enquêteurs prépareront un projet de rapport d'enquête et donneront au Plaignant l'occasion de commenter ce rapport, sauf si de sérieuses objections s'y opposent.
- Les enquêteurs approuveront ensuite le rapport d'enquête définitif. Ils enverront alors une copie au Plaignant, sauf si de sérieuses objections s'y opposent.
- L'enquête doit être achevée sous huit semaines, sauf s'il existe des raisons fondées justifiant un délai plus long.

Résultats de l'enquête

- 5.17 À l'achèvement d'une enquête sur un Signalement interne :
- Si nécessaire, le Chief Compliance Officer, le Conseil de surveillance ou un quelconque autre membre de la direction peut prendre les mesures correctives rapides et appropriées qu'il estime nécessaires et
 - Le Conseil de surveillance ou le Chief Compliance Officer, selon le cas, peut contacter, dans la mesure où cela est approprié et possible, chaque Plaignant ayant déposé un Signalement pour l'informer des résultats de l'enquête et le cas échéant, des mesures correctives prises.

Signalements externes

- 5.18 Un Plaignant est encouragé à formuler un Signalement en premier lieu en interne. Si le Plaignant a signalé une Préoccupation concernant des agissements illicites conformément à la Procédure interne exposée à la section 5.1, il peut rédiger un Signalement externe :
- s'il est en désaccord avec la décision de ne pas enquêter sur le Signalement ;
 - s'il est en désaccord avec les mesures correctives adoptées après l'enquête sur le Signalement ;
 - s'il n'a pas été informé de la position adoptée relativement au Signalement au terme de huit semaines.
- 5.19 Le Personnel de HES peut également procéder directement à un Signalement externe s'il concerne une Préoccupation d'agissements illicites et si ce Signalement est prescrit par une disposition légale ou si une des situations suivantes se présentent :
- Il existe un risque immédiat et un intérêt public urgent et significatif est en jeu ;
 - Il existe un soupçon raisonnable quant à l'implication de la personne portant la responsabilité ultime au sein de HES dans la Préoccupation d'agissements illicites présumés ;
 - Le Plaignant a de bonnes raisons de craindre des représailles s'il fait un Signalement interne ;
 - Il existe des menaces clairement identifiables de falsification ou de destruction de preuves relatives à la Préoccupation d'agissements illicites ou au Signalement ; ou
 - Un Signalement antérieur concernant la même Préoccupation d'agissements illicites fait conformément à la procédure interne n'a pas mis fin à ces agissements illicites.

5.20 Les Signalements externes doivent être adressés à l’organisme externe que le Plaignant juge le plus approprié, qui doit en tout cas au moins être :

- Un organisme responsable d’enquêtes pénales ;
- Un organisme responsable de la surveillance de la conformité à toute exigence imposée par la loi ou des autorités légales. Cela comprend, mais sans s’y limiter, les autorités portuaires, les autorités chargées de délivrer des autorisations ou les autorités de la concurrence ; ou
- Tout autre organisme compétent auprès duquel une Préoccupation d’agissements illicites peut être signalée, y compris le service d’investigation de la Maison des lanceurs d’Alerte (MLA).

6. Livres et documents

6.1 Le Chief Compliance Officer tient un registre de tous les documents en lien avec les Signalements dont il a connaissance et suit leur réception, l’enquête, la résolution et la réponse donnée au Plaignant. Le Conseil de surveillance fera de même avec tout Signalement lui ayant été adressé et n’ayant pas été communiqué au Chief Compliance Officer.

6.2 Tous les documents et enregistrements seront conservés conformément à la période fixée dans la Politique de conservation des documents.

7. Historique des révisions

7.1 La présente Politique sera revue régulièrement par le Chief Compliance Officer et pourra être révisée de façon ponctuelle, par exemple pour tenir compte de changements survenus dans la législation, de l’évolution de la réglementation ou de changements organisationnels.

| Version | Révisée par | Description | Date de révision |
|---------|-------------|-------------|------------------|
| | | | |

-oOo-