POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE

Sommaire

Objectif 1
Champ d'application 1
Politique et procédure 2
Circonstances particulières et exceptions 4
Non-conformité et conséquences 4

Objectif

L'objectif de la politique de lutte contre la fraude est de mettre en place des mesures pour contrôler les finances et les risques afin d'aider à détecter et à prévenir les fraudes chez ITC Traductions. La mission d'ITC Traductions est d'encourager des comportements organisationnels uniformes ainsi que de faire respecter les normes morales et éthiques les plus strictes lorsqu'il s'agit de faire des affaires.

Le terme « **employé** » utilisé dans cette politique fait référence à toutes les personnes qui travaillent chez ITC Traductions, à savoir les salariés, le personnel en formation, les employés temporaires et les stagiaires. Le terme « **société** » fait référence à ITC France situé au CITIWORK LE 360 – 1 Route du Perollier 69570 DARDILLY – FRANCE, numéro d'immatriculation d'entreprise (France) : 490 046 935, à ITC Canada, situé au 880 rue Roy E, Suite 200 – Montréal, QC H2L 1E6 – CANADA et à ITC USA situé au 2000 PGA Blvd., Suite 4440 Palm Beach Gardens, FL 33408 – États-Unis.

Champ d'application

Cette politique s'applique à tous les employés ainsi qu'à tous les actionnaires, consultants, prestataires, sous-traitants et agences externes qui travaillent avec les employés desdites agences, et/ou à toute autre partie ayant des relations commerciales avec ITC Traductions.

La politique de lutte contre la fraude s'applique à tout acte ou à toute négligence constituants une activité frauduleuse ou supposément frauduleuse qui comprend, sans s'y limiter, les éléments monétaires, tels que l'argent liquide, les fonds, les actions, les informations exclusives, les propriétés intellectuelles, le matériel de valeur, le contenu, les données, les actifs, les propriétés, les consommables, les articles et fournitures de bureau, y compris la papeterie, les transactions, les

contrats, les pots-de-vin, les cadeaux, les faveurs, l'influence, les priorités indues, etc., pour des gains personnels, individuellement ou collectivement, par ses employés ou les associés de la société.

Politique et procédure

1) Politique

La direction est responsable de la détection et de la prévention des fraudes, des détournements de fonds, et de toute autre irrégularité. La fraude est définie comme la fausse représentation ou la dissimulation intentionnelle d'un fait déterminant dans le but de s'enrichir, de faire du profit ou d'inciter une autre personne à commettre des actes frauduleux, seule ou en groupe. Elle constitue un abus de confiance et une violation grave du code d'éthique.

Toute irrégularité détectée ou suspectée doit être signalée immédiatement à la responsable des ressources humaines d'ITC Traductions, qui coordonne toutes les enquêtes avec le service juridique afin de prendre les mesures appropriées.

2) Quelles actions constituent une fraude ?

Les termes « **détournements de fonds** » ou « **irrégularités fiscales** » font référence aux actes suivants, sans toutefois s'y limiter :

- Tout acte malhonnête ou frauduleux, y compris la contrefaçon, la falsification de documents et d'équipements, les fausses déclarations, la fausse identité ou toute autre activité
- Les détournements de fonds, de titres, de fournitures ou d'autres actifs
- La manipulation ou la déclaration inappropriée d'argent ou de transactions financières
- Le profit résultant d'une connaissance privilégiée des activités de l'entreprise
- La divulgation d'informations confidentielles et exclusives à des parties externes
- La divulgation d'activités relatives aux valeurs mobilières exercées ou envisagées par la société
- L'acceptation ou la recherche de tout objet de valeur matérielle de la part des sous-traitants, des fournisseurs ou de tout autre prestataire de la société
- La destruction, la suppression ou l'utilisation inappropriée de documents, de meubles, d'installations et d'équipements
- Toute irrégularité similaire ou connexe

3) Qui est responsable des enquêtes ?

Il incombe au service des ressources humaines d'enquêter sur tout acte de fraude suspecté tel que défini dans cette politique. Dans le cas où l'enquête révèlerait que des activités frauduleuses ont bien eu lieu, le service des ressources humaines devra rédiger un rapport à l'intention du personnel désigné approprié et, le cas échéant, de la fondatrice/présidente.

La décision d'engager des poursuites ou de transmettre les résultats de l'enquête aux organismes compétents chargés de l'application de la loi et/ou de la réglementation pour qu'ils mènent une enquête indépendante sera prise en collaboration avec le conseiller juridique et la direction générale, tout comme les décisions finales concernant le règlement de l'affaire.

4) Confidentialité

Le service des ressources humaines traite toutes les informations reçues de manière confidentielle. Tout employé qui soupçonne un acte malhonnête ou frauduleux devra immédiatement avertir le service des ressources humaines et ne pas tenter de mener personnellement une enquête et/ou d'interroger la ou les personnes impliquées. Les résultats de l'enquête ne seront pas publiés ou discutés avec d'autres parties que celles qui ont un besoin légitime de savoir. L'objectif est d'éviter de porter atteinte à la réputation des personnes soupçonnées, mais finalement reconnues innocentes, d'avoir commis un acte frauduleux, et de protéger la société.

5) Autorisation d'enquête en cas de suspicion de fraude

Les membres de l'équipe d'enquête pourront :

- Accéder de manière libre et illimitée à tous les dossiers et locaux de la société, qu'ils soient détenus ou loués
- Examiner, copier et/ou retirer tout ou partie du contenu des dossiers, bureaux, placards et autres dispositifs de stockage dans les locaux, à l'insu des personnes susceptibles d'utiliser ou d'avoir le contrôle sur ces articles ou installations ou sans leur consentement préalable, lorsque cela entre dans le cadre de leur enquête
- Les employées faisant l'objet d'une enquête pour fraude peuvent se voir refuser l'accès aux locaux, aux pages du site Web de la société, aux lecteurs ou aux liens, que ce soit personnellement ou par l'intermédiaire de collègues ou d'autres moyens, et ce jusqu'à ce que l'enquête soit terminée
- La société se réserve le droit d'interroger les collègues, amis, proches, associés ou prestataires de services du ou des employés soupçonnés d'être impliqués

6) Procédures de signalement

Une grande attention doit être portée à l'enquête soupçonnant des irrégularités fiscales afin d'éviter les fausses accusations ou d'alerter les personnes suspectées qu'une enquête est en cours. Un employé qui découvre ou soupçonne une activité frauduleuse doit immédiatement contacter le service des ressources humaines. L'employé ou le plaignant peut rester anonyme. Toute demande de renseignements concernant l'activité faisant l'objet d'une enquête de la part de la personne suspectée, de son avocat ou de son représentant ou de toute autre personne doit être adressée à l'équipe chargée des enquêtes ou au service juridique. Aucune information concernant le statut d'une enquête ne sera communiquée.

La personne à l'origine du signalement de fraude devra respecter les points suivants :

- Ne pas contacter la personne soupçonnée dans le but de clarifier des faits ou de demander une restitution.
- Ne pas discuter de l'enquête, des faits, des suspicions ou des allégations avec toute autre partie sauf demande de la part du service juridique ou du service des ressources humaines.

7) Licenciement

Dans le cas où une enquête aboutit à une recommandation de licenciement d'une personne, la recommandation de l'équipe d'enquête sera examinée pour approbation par les ressources humaines et le service juridique et, si nécessaire, par un avocat externe, avant qu'une telle mesure ne soit prise. La décision finale de licenciement de l'employé revient à la direction.

Circonstances particulières et exceptions

Toute dérogation à cette politique doit être approuvée par la direction.

Non-conformité et conséquences

Le non-respect de cette politique entraînera des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

RÉVISIONS ET VALIDATION

Révisions du document

N°	Version du document	Description de la révision	Date de révision	Réviseur·euse
1	V1	Élaboration d'une politique contre les fraudes	23/05/2022	M. Lavarenne
2	V2	Mise à jour périodique	01/09/2022	M. Lavarenne
3				
4				
5				

Validation du document

Ce document et sa version ont été enregistrés dans le fichier de suivi des documents d'ITC. Il a été révisé et validé par la responsable des ressources humaines d'ITC.

Date : 01/09/2022

Nom : M. Lavarenne

Signature :