



SCH-COR-PRO-001

Procédure de signalement

N° de la copie : **Principale**

Conformément au système de management de la qualité ISO 9001:2015

01	25/11/2025	Joanne Pafumi Directrice ESG et Affaires d'entreprise	Danielle Lazarov Directrice des ressources humaines	David Haslett Président exécutif et PDG du groupe
Révision	Date d'émission	Auteur	Réviseur	Approuvé

Le destinataire du présent document ne doit divulguer à quiconque ni faire connaître, de quelque manière que ce soit, une quelconque partie des informations confidentielles, ni utiliser lesdites informations confidentielles. Le destinataire ne devra ni fournir de services à, ni être employé par, ni exercer d'activité pour le compte de toute personne exerçant une activité de même nature ou opérant dans des secteurs similaires. Tous les documents relatifs à cet objet demeureront la propriété de la partie divulgatrice.



	Procédure Procédure de signalement	SCH-COR-PRO-001
		Révision : 0
		Date d'émission : 12/12/2025

GESTION DES DOCUMENTS

N° de manuel	Titre de dépositaire	Date de distribution
Principale	Copie électronique de référence – Responsable de la gestion documentaire	12/12/2025
Copies électroniques	Bibliothèque de documents SharePoint Schlam – Non contrôlée	12/12/2025

Le contenu de cette publication ne peut être reproduit, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, sans l'autorisation écrite préalable du directeur général. Tout membre du personnel ou tout sous-traitant ayant participé à l'élaboration du présent document décline expressément toute responsabilité quant aux pertes ou dommages de quelque nature que ce soit (prévisibles ou non) pouvant résulter du fait qu'une personne agisse sur la base des déclarations contenues dans cette publication ou s'y fie, ou découlant de tout conseil fourni par un consultant ou un membre du personnel, et ce, nonobstant toute négligence ou tout manquement à l'obligation de diligence raisonnable et de prudence.

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

N° de section	N° de révision actuel	Description des modifications	N° de révision précédent	Date
	00	Édition initiale		

TABLE DES MATIÈRES

1.0	INTRODUCTION	4
1.1	Objectif	4
2.0	DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS	4
2.1	Définitions	4
2.2	Abréviations/acronymes	4
3.0	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
4.0	Signalement.....	5
4.1	Comment signaler	5
4.2	Destinataires admissibles et canaux de divulgation	5
	1800 293 032	6
5.0	Anonymat	6
6.0	Enquêtes.....	7
7.0	Confidentialité.....	8
8.0	RÉFÉRENCES	8
9.0	DOSSIERS	9
10.0	ANNEXES.....	9
	Annexe « A »	10

1.0 INTRODUCTION

1.1 Objectif

Schlam Payload (la « Société ») applique une politique de tolérance zéro à l'égard de tout comportement non conforme à nos engagements et politiques, ou à nos obligations législatives et juridiques. Les signalements d'actes répréhensibles sont pris au sérieux et traités conformément aux exigences légales australiennes. Le courage des lanceurs d'alerte est respecté, car il nous aide à maintenir un environnement de travail sûr, éthique et conforme aux règles.

La présente procédure décrit les modalités de mise en œuvre de la politique de la Société en matière de signalement (la « Politique »).

2.0 DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS

2.1 Définitions

Terme	Définition
Société/Mandant	Schlam
Schlam	Schlam Payload Solutions (DT HiLoad)
Doit	Utilisé dans ce document comme une directive, obligatoire pour l'action concernée.

2.2 Abréviations/acronymes

Acronyme	Définition
Etc.	Et cætera
P. ex.	Par exemple

3.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Il incombe à l'ensemble du personnel de se familiariser avec les rôles et responsabilités définis dans la procédure de signalement. Des responsabilités spécifiques sont attribuées aux rôles suivants :

Rôle	Responsabilité
Gestion	- Prendre connaissance de cette procédure et s'y conformer. - Veiller à ce que cette procédure soit disponible et mise en œuvre dans son domaine de responsabilité et d'activité. - Veiller à ce que des ressources suffisantes soient disponibles pour mener la procédure de signalement en toute sécurité. - Veiller à ce que tout le personnel soit informé de la procédure de signalement. - Veiller à ce que cette procédure soit régulièrement révisée afin de confirmer qu'elle est applicable à la politique de signalement.
Supervision	- Prendre connaissance de cette procédure et s'y conformer. - Veiller à ce que cette procédure soit disponible et mise en œuvre dans son domaine de responsabilité et d'activité.
Employés	- Prendre connaissance de la présente procédure de signalement et s'y conformer. - Utiliser le processus défini dans la procédure de signalement pour effectuer un signalement. - Veiller raisonnablement à leur propre santé et leur propre sécurité ainsi qu'à celles d'autrui dans le cadre des activités liées à la procédure de signalement.

	Procédure Procédure de signalement	SCH-COR-PRO-001
		Révision : 0
		Date d'émission : 12/12/2025

4.0 SIGNALEMENT

4.1 Comment signaler

Les lanceurs d'alerte admissibles effectuent leurs signalements directement auprès de l'un des destinataires admissibles de la Société.

Lors d'un signalement, il convient de fournir autant d'informations que possible, notamment des précisions sur les faits, les personnes impliquées, les dates, les lieux et l'existence éventuelle de preuves documentaires.

Les lanceurs d'alerte devront disposer de motifs raisonnables de soupçonner ou de croire que les informations signalées sont véridiques et concernent une question pouvant faire l'objet d'un signalement, telle que définie par la Politique. À ce titre, ils bénéficieront de la protection prévue par le *Corporations Act*, même si la divulgation s'avère inexacte.

Les lanceurs d'alerte ne doivent pas effectuer sciemment une divulgation qui est fausse. Il s'agit d'une violation grave du Code de conduite de la Société, susceptible d'entraîner des mesures disciplinaires ou des conséquences juridiques.

4.2 Destinataires admissibles et canaux de divulgation

La Société propose des solutions tant internes qu'externes pour effectuer des signalements.

- **Destinataires internes admissibles**

Les lanceurs d'alerte admissibles peuvent contacter directement l'un des destinataires internes admissibles indiqués ci-dessous.

Destinataire admissible	Titre	Courriel
Danielle Lazarov	Directrice des ressources humaines	Danielle.lazarov@schlam.com
Tim Martin	Directeur général, Santé, sécurité et environnement	Tim.martin@schlam.com
Jodie Meadows	Directrice financière	Jodie.meadows@schlam.com

Ces divulgations peuvent être effectuées de manière confidentielle par courriel direct.

- **Destinataires externes admissibles**

Conscient que certaines questions peuvent être sensibles et que certains lanceurs d'alerte admissibles peuvent préférer s'adresser à un tiers indépendant, Schlam a mandaté l'équipe de Deloitte pour proposer son service spécialisé « Conduct Watch » et assurer le rôle de destinataire admissible.

Ce service est assuré 24 heures sur 24, tous les jours, et est accessible depuis n'importe où dans le monde.

Il existe trois options pour effectuer un signalement via Conduct Watch.

Téléphone *	1800 293 032
Il s'agit d'une ligne téléphonique gratuite destinée aux lanceurs d'alerte basés en Australie. Elle est prise en charge en anglais par les équipes de Deloitte et disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Il sera demandé aux lanceurs d'alerte d'indiquer s'ils préfèrent garder l'anonymat. <i>* Service national de relais disponible : Les lanceurs d'alerte sourds ou malentendants sont invités à contacter le Service national de relais (National Relay Service) pour obtenir de l'aide afin d'effectuer un signalement par téléphone auprès de Conduct Watch. Le service national de relais est disponible au www.accesshub.gov.au.</i>	
En ligne	<u>www.schlamconductwatch.deloitte.com.au</u>
Cette plateforme Web sécurisée est disponible en trois langues : anglais, mandarin et espagnol. Elle est conçue pour être facilement accessible aux lanceurs d'alerte en Australie et à l'étranger. D'autres langues pourraient être ajoutées à ce service au fil du temps. Il sera demandé aux lanceurs d'alerte d'indiquer s'ils préfèrent garder l'anonymat ou de communiquer les coordonnées de leur choix. La plateforme Deloitte Conduct Watch constitue également le principal moyen pour les lanceurs d'alerte de communiquer en toute confidentialité avec l'équipe de Deloitte et les destinataires admissibles de la Société pendant l'examen du signalement, même s'ils ont choisi de garder l'anonymat.	
Poste	Schlam Conduct Watch Réponse payée 12628 A'Beckett Street Melbourne Vic 8006
L'équipe de Deloitte reçoit les rapports envoyés par courrier. Si le lanceur d'alerte a communiqué ses coordonnées, un membre de l'équipe Deloitte le contactera pour lui demander s'il souhaite garder l'anonymat, puis entamera le processus d'examen initial.	

5.0 ANONYMAT

Quelles que soient les méthodes internes ou externes utilisées, les signalements peuvent être effectués de manière anonyme tout en bénéficiant de la protection prévue par le *Corporations Act*. Le lanceur d'alerte peut décider de garder l'anonymat au moment de faire un signalement, au cours de toute enquête et une fois celle-ci terminée.

Il est recommandé aux lanceurs d'alerte souhaitant garder l'anonymat d'utiliser la plateforme en ligne Deloitte Conduct Watch. Cela permet une communication bidirectionnelle tant avec les représentants de Deloitte qu'avec la Société, tout en préservant l'anonymat.

	Procédure Procédure de signalement	SCH-COR-PRO-001
		Révision : 0
		Date d'émission : 12/12/2025

Pour plus d'informations sur les canaux de signalement et la procédure de signalement avant d'effectuer une divulgation, veuillez contacter la personne responsable de la protection des lanceurs d'alerte : Danielle Lazarov, directrice des ressources humaines, (Danielle.lazarov@schlam.com).

6.0 ENQUÊTES

La procédure d'examen d'une divulgation est la suivante (voir l'organigramme à l'annexe A).

1. **Divulgation** – Les divulgations s'effectuent par l'intermédiaire de l'un des quatre canaux de signalement disponibles.
2. **Examen initial** – Les destinataires admissibles examinent les informations communiquées pour s'assurer qu'elles sont admissibles en vertu de la politique. Si des informations complémentaires sont nécessaires, un premier contact peut être établi directement avec le lanceur d'alerte, en fonction des préférences qu'il a exprimées concernant l'anonymat et les modalités de contact.

Si la divulgation est liée à un grief personnel relatif au travail, elle sera traitée conformément à la procédure de résolution des différends et des griefs de la Société.

Si la divulgation concerne un dirigeant de l'entreprise, elle sera transmise à un destinataire admissible désigné par le conseil d'administration.

3. **Rapport initial** – Un rapport initial sur la divulgation est établi; il recense les questions en jeu et facilite l'élaboration d'un plan d'enquête. Dans le cas des signalements reçus par Deloitte, ce rapport initial est adressé à l'un des destinataires admissibles de la Société. Le destinataire sera indépendant tant du lanceur d'alerte que de la personne visée par la divulgation.

Les destinataires admissibles internes évalueront si une enquête est nécessaire. S'il est jugé qu'une enquête n'est pas nécessaire, le lanceur d'alerte sera informé de cette décision.

4. **Enquête** – Lorsque cela s'avère nécessaire, le destinataire admissible coordonnera une enquête confidentielle, équitable, approfondie et objective sur la situation signalée. Cette démarche visera à vérifier les informations signalées et pourrait inclure la possibilité, pour toute personne nommée dans le signalement, de répondre équitablement aux allégations formulées. Si la nature du problème le justifie, un service spécialisé externe pourra également être sollicité pour appuyer l'enquête, dans le strict respect de la confidentialité.

Les lanceurs d'alerte seront tenus informés de l'avancement de l'enquête. Cela permettra, au minimum, d'accuser réception de l'ouverture de l'enquête, de fournir une mise à jour en cours d'enquête et d'apporter une nouvelle mise à jour une fois l'enquête terminée.

5. **Communication des résultats** – Les conclusions de l'enquête ainsi que toute recommandation découlant de ces constatations seront consignées et communiquées au lanceur d'alerte, au directeur des ressources humaines ainsi qu'au président exécutif et directeur général.
6. **Actions à entreprendre** – Toutes les actions recommandées et acceptées sur la base du rapport d'enquête seront alors mises en œuvre. Cela peut inclure des mesures correctives, disciplinaires ou préventives.
7. **Documentation** – Tous les dossiers relatifs à la divulgation, à l'enquête et aux conclusions seront conservés en lieu sûr afin de préserver la confidentialité de toutes les parties concernées.

Les échanges avec le lanceur d'alerte tout au long de ce processus seront gérés via la plateforme Deloitte Conduct Watch, au moyen d'un numéro d'identification unique.

La Société vise à mener à bien le processus, de la réception d'un signalement jusqu'à la conclusion de l'enquête, dans un délai de 60 jours.

Si le lanceur d'alerte n'est pas satisfait de l'issue ou de la procédure, il peut déposer une plainte auprès de la responsable de la protection des lanceurs d'alerte (Danielle Lazarov, directrice des ressources humaines) ou via Conduct Watch.

7.0 CONFIDENTIALITÉ

L'identité d'un lanceur d'alerte ainsi que toute information susceptible de permettre son identification resteront confidentielles, sauf si la divulgation est effectuée :

- avec le consentement du lanceur d'alerte;
- aux autorités de réglementation (ASIC ou ATO) ou à un membre des forces de police compétentes;
- à un avocat, aux fins d'obtenir des conseils juridiques ou une représentation concernant les régimes législatifs de protection des lanceurs d'alerte.

Par ailleurs, un lanceur d'alerte peut refuser de répondre à des questions révélant son identité et recourir à des pseudonymes ou à des canaux anonymes pour effectuer un signalement.

La Société prendra des mesures raisonnables pour préserver la confidentialité des lanceurs d'alerte et réduire le risque de divulgation d'informations confidentielles en :

- sécurisant les processus de tenue des dossiers et de partage d'informations :
 - en veillant à ce que les dossiers relatifs aux divulgations, aux enquêtes et aux rapports soient conservés en toute sécurité et ne soient accessibles qu'aux membres de l'équipe autorisés et qualifiés directement impliqués dans la gestion du dossier;
 - en limitant le nombre de personnes directement impliquées dans le traitement de l'enquête;
 - en contrôlant l'utilisation de la messagerie électronique et des imprimantes;
 - en rappelant à toutes les personnes concernées leurs obligations de confidentialité;
- veillant à ce que toutes les références permettant d'identifier un lanceur d'alerte (telles que le genre, le poste, le nom des collègues, etc.) soient rendues génériques ou caviardées;
- faisant référence au lanceur d'alerte de manière neutre (sans mention de genre);
- déterminant avec le lanceur d'alerte, lorsque cela est possible, les éléments du rapport susceptibles de permettre son identification par inadvertance.

Le non-respect des exigences de confidentialité constitue une violation de la législation. Les lanceurs d'alerte peuvent déposer une plainte auprès de la Société concernant des violations de la confidentialité en contactant la responsable de la protection des lanceurs d'alerte (Danielle Lazarov, directrice des ressources humaines) ou les organismes de réglementation (ASIC et ATO) en vue d'une enquête.

8.0 RÉFÉRENCES

Emplacement : Bibliothèque de documents SharePoint Schlam

Document	Titre
SCH-COR-POL-014	Politique de signalement
SCH-HR-POL-009	Code de conduite
SCH-GRP-POL-008	Éthique des affaires
SCH-HR-PRO-002	Résolution des différends et des griefs
SCH-HR-POL-002	Milieu de travail respectueux
SCH-GRP-POL-010	Politique de lutte contre la corruption
SCH-HR-POL-003	Droits de la personne et esclavage moderne
SCH-GRP-POL-006	Politique de diversité et d'inclusion

	Procédure Procédure de signalement	SCH-COR-PRO-001
		Révision : 0
		Date d'émission : 12/12/2025

9.0 DOSSIERS

N° de référence	Titre du document	Emplacement
S.O.	S.O.	S.O.

10.0 ANNEXES

Annexe	Description	N° de référence
« A »	Organigramme de la procédure de signalement	S.O.

Annexe « A » – Organigramme de la procédure de signalement

