



Politique d'Alerte Groupe

Version 1.0

Toute version papier de ce document est destinée à servir uniquement de consultation. Les utilisateurs de ce document sont censés utiliser la version officielle en vérifiant que toute copie papier est complète et conforme à la version officielle.

Objectif.....	2
Historique des versions.....	Erreur ! Signet non défini.
1. PRÉSENTATION	2
2. CANAUX DE REMONTÉE	2
3. TRAITEMENT DES ALERTES	3
a. Identité du lanceur d'Alerte.....	3
b. Contenu de l'Alerte et documents justificatifs	3
c. Accusé de réception	3
d. Traitement des Alertes conformité.....	3
e. Traitement des Alertes ressources humaines.....	4
f. Admissibilité des Alertes	4
g. Procédure d'enquête	5
h. Clôture de l'Alerte	6
4. COMMUNICATIONS.....	6
5. CONFIDENTIALITÉ	6
6. PROTECTION DES DONNÉES	7
7. PROTECTION ACCORDÉE AUX LANCEURS D'ALERTE.....	7
8. RÉVISION	8
9. CONTACT	8

Objectif

L'objectif de cette Politique d'Alerte Groupe (la "**Politique**") est de décrire les mécanismes de remontée, réception et gestion des alertes au sein de Picot SAS et toutes ses filiales directes ou indirectes (ensemble, "**Picot**" ou la "**Société**"). La présente Politique est engageante pour l'ensemble des salariés de toutes les filiales de la Société.

1. PRÉSENTATION

Picot s'engage à mener ses activités conformément aux standards éthiques, moraux et légaux les plus élevés. Conformément à cet engagement, aux valeurs et règles établis dans son Code de Conduite, et aux obligations légales applicables, cette Politique vise à fournir aux salariés et aux parties prenantes un moyen de remonter, de façon confidentielle et anonyme s'ils le souhaitent, leurs préoccupations ou tout comportement reprehensible, violation du Code de Conduite, d'autres politiques ou de procédures de la Société, ou de loi et règlement applicables (ensemble, une « **Alerte** »), connu ou potentiel, sans représailles, discrimination ou harcèlement.

Que vous soyez un salarié, un dirigeant ou un administrateur, un contractant indépendant ou un partenaire commercial, la Société vous demande de faire part de vos préoccupations de bonne foi concernant les pratiques commerciales de Picot. Toutefois, aucune disposition de la présente Politique ne vise à empêcher la remontée d'informations aux autorités compétentes.

En cas de conflit entre les dispositions de la présente Politique et les dispositions légales locales applicables, ces dernières doivent prévaloir.

2. CANAUX DE REMONTÉE

Les Alertes peuvent être effectuées en ligne via l'outil de remontée Whistleblower Software (<https://whistleblowersoftware.com/secure/9b551e9e-1dde-43b2-b83c-ac143bdcc56d/channel-select>).

Le logiciel Whistleblower Software permet d'effectuer des Alertes et d'échanger des informations de façon confidentielle et sécurisée. Il permet également de soumettre des Alertes de façon anonyme, si vous le souhaitez. Le logiciel Whistleblower Software est hébergé et géré par un prestataire de service externe spécialisé, dont les serveurs sont situés dans l'Union Européenne. Ce prestataire est assujéti à des strictes obligations de confidentialité et de sécurité. Les salariés du prestataire de service externe ne sont pas impliqués dans le traitement des Alertes et n'ont pas accès aux informations échangées sur le logiciel.

Bien que la Société encourage ses salariés à soumettre des Alertes via le logiciel Whistleblower Software, les salariés peuvent également soumettre des Alertes par l'un des canaux de remontée suivants :

- Par email auprès du Directeur Juridique Groupe (legal.compliance@picot-group.com); ou
- Par email auprès du Directeur des Ressources Humaines Groupe (hr.compliance@picot-group.com).

Les salariés peuvent toujours demander l'avis de leurs supérieurs hiérarchiques directs ou indirects ou du Comité Social et Economique concerné et leur faire part de toute préoccupation qu'ils pourraient avoir. Si un tel échange suggère que la préoccupation relève probablement du champ d'application de la présente Politique, le supérieur hiérarchique ou le représentant du Comité Social et Economique compétent doit encourager le salarié à envoyer une Alerte via l'un des canaux de remontée mentionnés ci-dessus.

3. TRAITEMENT DES ALERTES

a. Identité du lanceur d'Alerte

Lorsqu'une Alerte n'est pas anonyme, l'identité du lanceur d'Alerte (et/ou les informations pouvant permettre son identification) est seulement connue des personnes en charge de la réception et/ou du traitement de l'Alerte.

A ce titre, l'identité du lanceur d'Alerte doit être traitée de façon confidentielle et ne doit pas être communiquée à des tiers sans son consentement, sauf à ce que les personnes responsables de recevoir et/ou traiter l'Alerte soient tenus de déclarer les faits aux autorités compétentes. Dans ce cas, le lanceur d'Alerte devra être notifié de la déclaration, sauf à ce que son information soit susceptible de compromettre la procédure.

Bien qu'il soit possible d'effectuer une Alerte de façon anonyme, la Société encourage les lanceurs d'Alerte à s'identifier pour faciliter le traitement de l'Alerte. En tout état de cause, l'auteur d'une Alerte est encouragé à fournir des coordonnées (telle qu'une adresse email dédiée) pour permettre des échanges d'informations concernant l'Alerte. En l'absence de telles coordonnées, l'auteur de l'Alerte ne sera pas tenu informé du traitement de l'Alerte.

b. Contenu de l'Alerte et documents justificatifs

Les lanceurs d'Alerte doivent décrire les faits pertinents de manière claire et objective et veiller à ce qu'ils soient suffisamment détaillés. Ils ne doivent pas hésiter à fournir tout document susceptible d'étayer les allégations visées. Les informations et documents pertinents seront utilisés pour le traitement de l'Alerte.

Sauf en cas de nécessité absolue, les Alertes ne doivent pas contenir de détails ou d'informations concernant la vie privée des personnes ou des commentaires subjectifs. En tout état de cause, les Alertes ne doivent pas contenir d'informations dont la divulgation ou la diffusion contreviendrait aux règles relatives au secret de la défense nationale, au secret médical, au secret des délibérations judiciaires, au secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaires ou au secret professionnel de l'avocat.

Les enregistrements, transcriptions et comptes-rendus ne peuvent être conservés que le temps strictement nécessaire et proportionné au traitement de l'Alerte, à la protection de leurs auteurs, des personnes qu'ils visent et des tiers qu'ils mentionnent.

c. Accusé de réception

Sauf si l'Alerte ne contient pas de coordonnée, un accusé de réception sera envoyé, par le Directeur Juridique Groupe ou le Directeur des Ressources Humaines Groupe, à l'auteur de l'Alerte dans un délai de sept jours ouvrables. L'émission d'un accusé de réception n'entraîne pas l'admissibilité automatique de l'Alerte.

d. Traitement des Alertes conformité

Les Alertes conformité (c'est-à-dire les Alertes portant sur tout comportement contraire au Code de Conduite de Picot n'intégrant pas d'Alerte ressources humaines, telle que définie ci-dessous) sont communiquées et traitées par le Directeur Juridique Groupe, sauf en cas de conflit d'intérêts ou de situation susceptible de compromettre son impartialité.

A titre d'exception, une Alerte conformité sera traitée par le Directeur Financier dans les cas suivants :

- Les allégations impliquent le Directeur Juridique Groupe ;

- Il pourrait y avoir un conflit d'intérêts ou une situation susceptible de compromettre l'impartialité du Directeur Juridique Groupe ; ou
- L'Alerte allègue que des représailles pourraient résulter du fait que l'Alerte soit traitée par le Directeur Juridique Groupe.

En fonction de la nature ou de la complexité de l'Alerte, le Directeur Juridique Groupe peut impliquer ou transmettre l'Alerte au Comité Conformité du Groupe, au Conseil d'Administration du Groupe.

e. Traitement des Alertes ressources humaines

Les Alertes ressources humaines (c'est-à-dire les Alertes portant sur tout comportement ou fait susceptible de constituer une violation des sections du Code de Conduite de Picot concernant la discrimination, le harcèlement, les violations des règles applicables en matière de santé et de sécurité, les violations des réglementations sociales ou du travail applicables ou d'autres sujets liés aux ressources humaines) sont communiquées et traitées par le Directeur des Ressources Humaines Groupe.

Si l'Alerte concerne le Directeur des Ressources Humaines Groupe, s'il existe un conflit d'intérêts ou une situation susceptible de compromettre son impartialité, ou si l'alerte allègue que des représailles pourraient résulter du fait que l'Alerte soit traitée par le Directeur des Ressources Humaines Groupe, l'Alerte sera traitée par le Directeur Juridique Groupe.

En fonction de la nature ou de la complexité de l'Alerte, le Directeur des Ressources Humaines Groupe peut impliquer ou transmettre l'Alerte au Comité Conformité du Groupe, au Conseil d'Administration du Groupe.

f. Admissibilité des Alertes

Une fois reçue, une Alerte sera examinée par le Directeur des Ressources Humaines Groupe ou le Directeur Juridique Groupe, selon la nature de l'Alerte, pour vérifier si elle répond aux critères suivants :

Les allégations concernent des faits survenus ou susceptibles de survenir au sein de la Société ou en lien avec ses activités ;

L'Alerte porte sur :

- Un crime ou un délit,
- Une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation des lois ou règlements applicables,
- Une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, ou
- Une violation du Code de Conduite ou de toute politique ou procédure de la Société ;

Le lanceur d'Alerte est :

- Un salarié (à temps partiel ou à temps plein), un stagiaire ou une personne dont la relation de travail s'est terminée, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de la relation professionnelle, ou des personnes qui se sont portées candidates à un emploi, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette candidature ;
- Un collaborateur externe ou occasionnel ;
- Un membre du Conseil d'Administration, de la direction ou de l'organe de surveillance de la Société ;
- Un actionnaire de la Société ; ou
- Un partenaire extérieur qui a eu connaissance des faits allégués dans le cadre de ses activités professionnelles, tel qu'un fournisseur, un prestataire de services, un sous-traitant, un client

ou un membre de leur personnel ou de leurs organes d'administration, de direction ou de surveillance ; et

- L'Alerte a été effectuée de bonne foi. **Le fait de soumettre, sciemment et délibérément, de fausses Alertes ou des Alertes contenant de fausses déclarations, de divulguer des informations trompeuses ou d'agir de mauvaise foi dans le cadre de la présente Politique peut donner lieu à des mesures disciplinaires ou à des poursuites judiciaires conformément aux lois applicables.**

Aux fins de l'évaluation susmentionnée, il peut être demandé au lanceur d'Alerte de fournir des informations supplémentaires (s'il a fourni un moyen de contact). Les Alertes qui sont recevables selon les critères ci-dessus sont qualifiés d'**Alertes Admissibles**.

Selon la nature de l'Alerte, le Directeur des Ressources Humaines Groupe ou le Directeur Juridique Groupe sont chargés d'indiquer à l'auteur de l'Alerte si celle-ci constitue une Alerte Admissible. Si l'Alerte ne constitue pas une Alerte Admissible, l'auteur de l'Alerte est informé des raisons pour lesquelles l'Alerte a été jugée irrecevable et, dans la mesure du possible, des autres moyens de faire part de ses préoccupations.

g. Procédure d'enquête

En cas d'Alerte Admissible, les faits rapportés seront examinés plus en détail afin (i) de mieux comprendre leur contexte, (ii) de déterminer si des mesures immédiates doivent être prises pour prévenir un dommage imminent aux personnes ou aux biens, pour éviter d'autres potentielles violations, pour préserver les documents et informations pertinents ou pour garantir qu'aucune mesure de représailles n'est prise à l'encontre du lanceur d'Alerte et de toute autre personne impliquée, et (iii) de planifier les mesures destinées à examiner les allégations pertinentes, y compris par le biais d'une enquête interne.

À cet égard, une enquête ciblée sur les faits signalés est menée dans un délai raisonnable afin de recueillir toutes les preuves, d'établir si les allégations sont exactes et fondées, et de décider des mesures à prendre, le cas échéant, pour remédier aux faits en question. L'enquête doit être proportionnée à la nature et à la gravité des allégations et des risques associés.

Pour les besoins de l'enquête, il peut être demandé au lanceur de l'Alerte de fournir des informations supplémentaires (sauf si l'Alerte est anonyme).

En fonction de la nature de l'Alerte, le Directeur Juridique Groupe ou le Directeur des Ressources Humaines Groupe met en place une équipe pour mener l'enquête. Les membres de l'équipe d'enquête sont choisis dans les services concernés en fonction de leur impartialité et de leur capacité à traiter l'Alerte, selon la nature et la gravité des allégations. Lors de la conduite de l'enquête, l'équipe d'enquête doit :

- Respecter les lois et règlements applicables ;
- Être neutre et impartiale, ce qui implique notamment de donner aux personnes visées par l'Alerte la possibilité de donner leur version des faits ;
- Assurer la confidentialité et la proportionnalité, en ne recueillant que les informations nécessaires et pertinentes pour le traitement de l'Alerte ; et
- Assurer le suivi des mesures prises dans le cadre de l'enquête, dans le respect des lois applicables en matière de protection des données.

En fonction des circonstances et des allégations, l'enquête peut comprendre des entretiens, ainsi qu'un examen des emails, des enregistrements vidéo et d'autres documents. Dans la conduite de l'enquête, l'équipe d'enquête peut être assistée par un ou plusieurs tiers, qui ne recevront que les informations strictement nécessaires à l'accomplissement de leur mission et seront tenus à une stricte obligation de confidentialité.

L'équipe d'enquête informera régulièrement le Comité Conformité du Groupe de l'état d'avancement de l'enquête (ainsi que de ses résultats), notamment pour obtenir des conseils sur les mesures à prendre dans le cadre de l'enquête.

h. Clôture de l'Alerte

Une fois que l'équipe d'enquête a obtenu suffisamment d'informations sur les allégations visées, l'enquête peut être clôturée. A cet égard, l'équipe d'enquête doit préparer un rapport spécifique présentant les conclusions de l'équipe d'enquête.

Si l'équipe d'enquête estime que les allégations sont inexactes ou insuffisamment fondées, l'Alerte est classée sans suite. Inversement, si l'équipe d'enquête estime que les allégations sont fondées, il peut recommander, en collaboration avec les Ressources Humaines et le Comité Conformité Groupe, l'adoption de mesures correctives spécifiques, qui peuvent inclure les actions suivantes :

- Sanctions disciplinaires ;
- Des actions en justice auprès des autorités compétentes ;
- La cessation des relations commerciales avec des tiers ;
- La mise en œuvre de campagnes de formation ou de sensibilisation ; et/ou
- La mise à jour des règles ou processus internes.

Toute mesure corrective doit être mise en œuvre en coordination avec les fonctions concernées et être complétée dans un délai raisonnable après la finalisation du rapport d'enquête.

4. COMMUNICATIONS

Si l'auteur de l'Alerte a fourni des moyens de le contacter, outre l'accusé de réception susmentionné, il devra :

- Dans la mesure du possible, être régulièrement informé de l'état d'avancement du traitement de l'Alerte ;
- Recevoir, dans un délai raisonnable n'excédant pas trois mois à compter de l'accusé de réception, des informations écrites sur les mesures prises ou envisagées pour vérifier l'exactitude des allégations ; et
- Être informé de la clôture de l'Alerte et de l'issue de l'enquête, ainsi que des mesures correctives envisagées (le cas échéant).

5. CONFIDENTIALITÉ

La Société s'engage à prendre toutes les mesures appropriées pour garantir l'intégrité et la confidentialité des Alertes, à toutes les étapes de leur processus de traitement, en ce qui concerne :

- L'identité de l'auteur de l'Alerte ;
- L'identité des personnes ciblées par l'Alerte ou mentionnées dans celui-ci ; et
- Les faits qui ont été rapportés, ainsi que les éléments recueillis au cours du processus d'enquête.

Toutes les personnes ayant accès à ces informations sont tenues à une stricte obligation de confidentialité. Toute violation de cette obligation de confidentialité peut entraîner des mesures disciplinaires ou des poursuites judiciaires conformément à la réglementation applicable. Les informations ci-dessus peuvent être divulguées uniquement à la demande des autorités judiciaires ou administratives ou lorsque les lois applicables l'exigent.

L'auteur de l'Alerte s'engage également à respecter pleinement la confidentialité, notamment pendant la phase de remontée. À cet égard, s'il s'éloigne momentanément de son ordinateur avant de finaliser l'Alerte, il s'engage à verrouiller sa session.

6. PROTECTION DES DONNÉES

Toutes les personnes dont les données à caractère personnel (telles que définies dans le Règlement Général sur la Protection des Données de l'Union Européenne) sont traitées dans le cadre d'une Alerte doivent en être informées au plus tard un mois après le début du traitement. Cette communication contient toutes les informations requises aux termes de l'article 14 du Règlement général sur la Protection des Données de l'Union Européenne.

Au cas où cette communication pourrait compromettre le déroulement de l'enquête, elle pourrait être communiquée à un stade ultérieur et, au plus tard, une fois l'enquête achevée et l'Alerte clôturée.

7. PROTECTION ACCORDÉE AUX LANCEURS D'ALERTE

La Société s'engage à prendre toutes les mesures appropriées pour protéger toutes les personnes qui soumettent une Alerte de bonne foi, ainsi que toutes les personnes qui les ont aidées. Comme indiqué ci-dessus, le fait de soumettre, sciemment et délibérément, de fausses Alertes ou des Alertes contenant de fausses déclarations, de divulguer des informations trompeuses ou d'agir de mauvaise foi dans le cadre de la présente Politique peut donner lieu à des mesures disciplinaires ou à des poursuites judiciaires conformément aux lois applicables.

La Société s'engage à veiller à ce qu'aucune mesure disciplinaire ou représailles ne soit prise à l'encontre des personnes ayant remonté une Alerte ou des personnes les ayant aidées à remonter une Alerte de bonne foi, même si les faits rapportés se révèlent par la suite inexacts ou infondés, ou ne donnent pas lieu à des actions disciplinaires ou autres actions.

Toutes les formes de représailles sont interdites, y compris toute forme de :

- Suspension, mise à pied, licenciement ou mesures équivalentes ;
- Rétrogradation ou refus de promotion ;
- Retrait du processus de recrutement ;
- Transfert de fonctions, changement de lieu de travail, réduction des salaires, modification des heures de travail ;
- Refus de formation ;
- Evaluation négative des performances ou des références professionnelles ;
- Imposition ou administration d'une sanction disciplinaire, d'un blâme ou d'une autre sanction ;
- Coercition, intimidation, harcèlement ou traitement injuste ;
- Discrimination ou traitement désavantageux ou injuste ;
- Non-conversion d'un contrat de travail temporaire en contrat permanent, lorsque le travailleur s'attendait légitimement à ce qu'on lui propose un emploi permanent ;
- Non-renouvellement ou résiliation anticipée d'un contrat de travail temporaire ;
- Préjudice, y compris pour la réputation de la personne, en particulier sur les réseaux sociaux, ou perte financière, y compris perte d'activité et perte de revenus ;
- Résiliation anticipée ou annulation d'un contrat de biens ou de services ;
- L'annulation d'une licence ou d'un permis ; ou
- Une orientation psychiatrique ou médicale abusive.

Les personnes qui exercent des représailles à l'encontre de l'auteur d'une Alerte ou d'autres personnes, qu'il s'agisse d'une simple menace ou d'une tentative de représailles, feront l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat de travail ou de la relation d'affaires dans le cas de tierces parties.

Si une personne a fait l'objet d'un comportement qu'elle estime constituer des représailles pour avoir fait une Alerte conformément à la présente Politique ou pour avoir participé à une enquête dans le cadre de la présente Politique, nous l'encourageons à signaler immédiatement les représailles présumées au Directeur des Ressources Humaines Groupe ou au Directeur Juridique Groupe.

Pour chaque Alerte conduisant à l'adoption d'actions correctives, les Ressources Humaines sont chargées de s'assurer, dans un délai raisonnable qui ne peut excéder douze mois à compter de la clôture de l'Alerte, qu'aucune mesure de représailles n'a été prise à l'encontre de l'auteur de l'Alerte.

En aucun cas, l'identité du lanceur d'Alerte ne peut être diffusée ou communiquée, sauf avec son consentement et à l'exception des cas mentionnés dans la section "Confidentialité" ci-dessus.

Toute entrave à l'exercice du droit de présenter une Alerte peut donner lieu à des mesures disciplinaires ou à des poursuites judiciaires conformément aux lois applicables.

8. RÉVISION

Le présent document sera révisé chaque fois que cela sera nécessaire pour tenir compte de toute législation, réglementation ou pratique commerciale, nouvelle ou modifiée.

9. CONTACT

Toute question ou demande concernant cette Politique doit être adressée au Directeur Juridique Groupe.

* * *