

# Politique relative au Dispositif d'alerte

Stuart Whistleblowing system

# Historique de révision/modification

Date	Statut	Détails	Version
27/03/24	Projet	En cours de validation	V0.1
11/04/24	Finalisé	Validé et présenté aux CSE	V1

## Content

Historique de révision/modification	2
Content	2
<b>1. Introduction</b>	<b>4</b>
<b>2. Périmètre</b>	<b>5</b>
2.1. Au sein de Stuart	5
2.2. A l'externe	5
<b>3. Définitions</b>	<b>6</b>
<b>4. Principes</b>	<b>7</b>
4.1 Présomption d'innocence, objectivité, indépendance et impartialité	7
4.2 Proportionnalité	8
4.3 Légalité et protection des données	8
4.4 Information des personnes concernées et droit à être entendu	8
4.5 Information du lanceur d'alerte	8
4.6 Information des tiers / Confidentialité	8
4.7 Droit d'assistance	9
4.8 Principe de légalité	9
4.9 Protection des lanceurs d'alerte et protection contre les représailles	9
4.10 Devoir de coopération	9
<b>5. Procédures de gestion des alertes</b>	<b>9</b>
5.1 Réception des alertes	9
5.2 Validation et catégorisation des alertes	10
5.3 Les enquêtes	10

5.3.1 Planification et mandat/attribution	10
5.3.2 Clarification des faits	10
5.3.3 Évaluation des résultats de l'enquête et mesures provisoires	11
5.3.4 Contacts avec les autorités	11
5.3.5 Préparation d'un rapport d'enquête et clôture de l'enquête interne	11
<b>6. Documentation et stockage des données</b>	<b>12</b>
<b>7. Reporting</b>	<b>12</b>
<b>8. Questions relatives à la politique</b>	<b>12</b>

## 1. Introduction

Les actions de chaque employé doivent être conformes à la législation en vigueur et aux valeurs de l'entreprise. Les comportements illégaux et contraires à l'éthique peuvent causer des dommages importants à Stuart et entraîner des conséquences pénales, civiles et sociales pour les employés concernés. C'est la raison pour laquelle Stuart traite toutes les remontées faites relatives à d'éventuelles violations des lois ou des règles internes (en particulier le Code de conduite).

La présente politique régit le traitement des signalements de violations potentielles des lois et règles internes applicables, en particulier du Code de conduite. À cet égard, elle régit les obligations des dirigeants et des employés de Stuart en matière de coopération, de protection des lanceurs d'alerte et des personnes concernées. La gestion des cas décrite dans cette politique a pour but de :

- gérer et réduire efficacement les risques liés aux cas individuels,
- identifier les responsabilités en cas de violations potentielles,
- protéger les lanceurs d'alerte,
- sauvegarder les droits constitutionnels, en particulier les droits à la protection des données, des personnes concernées,
- permettre de trier afin de ne pas donner suite aux réclamations injustifiées, et
- éviter ou atténuer les sanctions potentielles à l'encontre de l'entreprise par le biais d'une documentation appropriée, d'un rapport et d'information claire disponible pouvant être mis à disposition des autorités compétentes, le cas échéant.

Dans le cadre de la gestion des alertes, le **local Reporting Officer Delegate** de Stuart traite toutes les remontées de violations potentielles des lois et règles internes applicables, quel que soit le canal de communication utilisé par le lanceur d'alerte (par exemple, le Dispositif d'alerte de Stuart, les lettres anonymes, les conversations directes, etc). Cela permet de s'assurer que les remontées font l'objet d'un suivi et que toute violation présumée sera traitée dans les meilleurs délais et de manière appropriée. Le **Mutares Compliance Office** est le bureau central de signalement au niveau du groupe, qui peut

être impliqué dans le traitement des cas, le cas échéant, et qui peut également enquêter lui-même à sa propre discrétion.

Outre la possibilité de signaler des violations potentielles de la conformité en interne via les canaux de communication connus, les employés ont également la possibilité de soumettre des alertes aux organismes externes ou officiels compétents (les organismes de signalement externes/officiels appropriés peuvent être trouvés, par exemple, sur le lien suivant : <https://www.egs.com/external-reporting-channels/>)

## 2. Périmètre

Une alerte peut être faite par toutes les personnes exerçant leurs fonctions au sein de Stuart mais aussi par certaines parties prenantes de Stuart telles que définies ci-dessous.

### 2.1. Au sein de Stuart

Les personnes qui peuvent déposer un rapport sont les suivantes

- Les membres des instances dirigeantes;
- Les personnes sous contrat de travail permanent ou temporaire ;
- les stagiaires et les travailleurs temporaires.

Cette politique leur sera communiquée afin de les informer des moyens mis à leur disposition et du processus de traitement des alertes ainsi que de leurs droits dans ce cadre.

### 2.2. A l'externe

Toutes parties prenantes de Stuart peuvent également déposer une alerte, à condition qu'elle porte sur des faits liés à la relation qu'elles entretiennent ou ont entretenue avec Stuart.

La ligne de signalement est ouverte aux :

- anciens employés ;
- actionnaires ;
- candidats à un emploi chez Stuart
- co-contractants (y compris les fournisseurs, les prestataires de services, les clients, etc.), leurs employés et les fonctions de direction, les organes exécutifs et/ou de supervision ; et

- sous-traitants de ses cocontractants, leurs employés et leurs fonctions de direction, leurs organes exécutifs et/ou de surveillance.

### 3. Définitions

<b>Personne concernée</b>	est une personne physique concernée par le signalement d'une violation de la conformité.
<b>Gestion des alertes</b>	est le traitement et le suivi des alertes relatives à d'éventuelles violations de la conformité par le <i>local internal reporting office</i> .
<b>Cas central</b>	est une violation grave de la conformité qui peut avoir un impact significatif sur Stuart. Le <i>local internal reporting office</i> - le cas échéant en coordination avec le <b>Mutares Compliance Office</b> - classe une violation de la conformité comme grave ou non grave et prend en compte, entre autres, l'ampleur des dommages financiers ou de réputation potentiels pour Stuart ou Mutares, ainsi que le niveau hiérarchique des personnes concernées.
<b>Violation de la conformité</b>	est un comportement des employés ou des instances dirigeantes de Stuart qui enfreint les lois, les règles internes ou les obligations contractuelles (en matière d'emploi).
<b>Enquête interne</b>	est l'évaluation interne d'une éventuelle violation de la conformité par le <i>local internal reporting office</i> ou le <i>Mutares Compliance Office</i> .
<b>Local internal reporting office</b>	est la fonction chez Stuart en charge du <i>internal reporting office</i> conformément à la loi locale sur la protection des lanceurs d'alerte.
<b>Local Reporting Office Delegate</b>	est la personne indépendante (interne ou externe) désignée par Stuart qui est chargée de traiter les alertes fondées sur des faits et qui appartient au <i>local internal reporting office</i> de Stuart. Chez Stuart, ce rôle

est assumé par le Responsable de la conformité et, en cas d'indisponibilité, par le Directeur juridique.

**Mutares Compliance Office** est la fonction centrale responsable de Mutares SE & Co. KGaA ainsi que des sociétés de son portefeuille, qui agit seule ou avec les différents *local Reporting Office Delegates* en tant que bureau d'information central au niveau du groupe.

**Principe du besoin d'en connaître** est le principe selon lequel le cercle des personnes ou organes informés du déroulement ou des résultats d'une enquête interne est limité au minimum absolument nécessaire. L'application du principe du besoin d'en connaître vise notamment à protéger les personnes impliquées dans une enquête interne.

**Autre cas** est une autre violation de la conformité qui n'a pas été classée comme un cas central. Un autre cas peut être transféré par le *local Reporting Office Delegate* de notification à un autre service ou à une autre unité organisationnelle locale pour suivi. Le *local Reporting Office Delegate* reste fondamentalement responsable de ces cas également et coordonne les mesures d'enquête prises par d'autres services et unités organisationnelles locales.

**Lanceur d'alerte** est une personne qui signale une violation de la loi ou aux règles internes et qui, ce faisant, (a) le fait de bonne foi et (b) utilise l'un des canaux de signalement prévus à cet effet.

## 4. Principes

Les principes suivants de procédure s'appliquent à la gestion des alertes et à la conduite de toute enquête interne.

### 4.1 Présomption d'innocence, objectivité, indépendance et impartialité

Les enquêtes internes sont menées de manière neutre, objective, indépendante et impartiale. Il convient de protéger non seulement les lanceurs d'alerte, mais aussi les personnes concernées. À cet égard, une enquête interne examine également les circonstances qui pourraient conduire à la disculpation des personnes concernées.

**Politique relative au Dispositif d'alerte - Stuart**

## 4.2 Proportionnalité

Les mesures d'enquête doivent être appropriées, en particulier par rapport à la violation (présumée) de la conformité. Cela signifie qu'elles doivent être appropriées et nécessaires et qu'elles ne doivent pas être excessives.

## 4.3 Légalité et protection des données

Les enquêtes internes sont menées dans le respect des lois applicables, en particulier des exigences applicables en matière de protection des données. Le *local Reporting Office Delegate* consulte le Délégué à la Protection des Données et, si nécessaire, le *Mutares Compliance Office* au sujet des mesures d'enquête à un stade précoce avant le début d'une enquête interne, sauf s'il existe des raisons impérieuses de ne pas impliquer le Délégué à la Protection des Données, telles qu'une menace imminente pour le succès de l'enquête.

## 4.4 Information des personnes concernées et droit à être entendu

Les personnes concernées sont informées du déroulement de l'enquête interne dès que possible, sans que l'objectif de l'enquête interne ne soit compromis, dans le respect des dispositions applicables relatives à la protection des données. Sauf exception légale autorisant une information plus tardive, l'information est fournie au plus tard dans un délai d'un mois à compter de la collecte des données à caractère personnel concernées. Les personnes concernées ont la possibilité de commenter les allégations. Les faits à décharge seront pris en compte dans l'évaluation des faits.

## 4.5 Information du lanceur d'alerte

Si une éventuelle violation de la conformité est signalée par un lanceur d'alerte, le *local internal reporting office* informera le lanceur d'alerte, au plus tard sept jours après réception du rapport, que celui-ci a été reçu et qu'il est en cours de traitement. Le *local internal reporting office* informe le lanceur d'alerte de l'état d'avancement de l'enquête interne au plus tard trois mois après la réception du rapport. L'obligation d'informer ne s'applique pas s'il n'est pas possible de contacter le lanceur d'alerte.

## 4.6 Information des tiers / Confidentialité

Tous les rapports sont traités de manière confidentielle. Les lanceurs d'alerte sont protégés et leur identité est tenue secrète - dans la mesure où la loi le permet. Au sein de l'*internal reporting office*, seules les personnes ayant absolument besoin de connaître l'identité du lanceur d'alerte pour assurer le suivi du rapport ont accès à cette information. Les identités ne sont divulguées en dehors de l'*internal reporting office* qu'avec le consentement du lanceur d'alerte et dans la mesure où la divulgation est nécessaire pour

**Politique relative au Dispositif d'alerte - Stuart**

les mesures de suivi. Les personnes non impliquées dans l'enquête interne ne seront informées de l'enquête interne que dans le strict respect du principe du besoin d'en connaître.

#### 4.7 Droit d'assistance

Les personnes concernées peuvent être accompagnées et conseillées par une personne de confiance (par exemple un avocat) pendant l'exécution des mesures d'enquête (par exemple lors d'un entretien). La personne concernée doit être informée de cette possibilité avant l'entretien.

#### 4.8 Principe de légalité

Le *local internal reporting office* est tenu de donner suite aux remontées suffisamment concrètes d'une violation de la conformité - à l'exception des violations mineures ou des enquêtes manifestement vaines.

#### 4.9 Protection des lanceurs d'alerte et protection contre les représailles

Toute forme de représailles à l'encontre des lanceurs d'alerte est interdite. Cela inclut les menaces, les licenciements, la discrimination ou des mesures comparables. Toute tentative d'intimidation d'un lanceur d'alerte qui a signalé de bonne foi une éventuelle violation de la conformité ou toute tentative de désavantager un lanceur d'alerte en raison de son signalement fera l'objet d'une enquête interne.

Toutefois, les fausses déclarations ou les accusations mensongères ne seront pas non plus tolérées. Les dénonciations ou alertes faites de mauvaise foi ne sont donc pas protégées de la même manière. Tout signalement doit être étayé et fondé sur la bonne foi afin qu'il soit justifié.

#### 4.10 Devoir de coopération

Tous les départements, employés et membres des instances dirigeantes de Stuart sont tenus de coopérer à la conduite des enquêtes internes. Ils doivent donner au *local internal reporting office* ainsi qu'au *Mutares Compliance Office* l'accès aux informations pertinentes - dans la mesure où cela est légalement possible - et répondre aux questions de manière complète et avec honnêteté.

## 5. Procédures de gestion des alertes

### 5.1 Réception des alertes

Le *local internal reporting office* reçoit les alertes. Elles peuvent être transmises de manière conventionnelle (par exemple, en personne, par **Politique relative au Dispositif d'alerte - Stuart**

téléphone ou par courrier électronique), mais ils peuvent également être adressés au local internal reporting office via le portail d'alerte "Integrity Line" fourni par Stuart, en utilisant ce lien : <https://stuart.integrityline.com/>.

Ce dispositif permet au *local Reporting Office Delegate* d'être informé anonymement d'éventuelles violations de la conformité. À la demande du lanceur d'alerte, un entretien personnel sera organisé dans un délai raisonnable.

## 5.2 Validation et catégorisation des alertes

The *local internal reporting office* examine d'abord la plausibilité des alertes. Sur la base de cette validation, le *local internal reporting office* décide d'ouvrir une enquête interne et de la mener lui-même (Cas central) ou de la confier au *Reporting Office Delegate* d'une autre unité organisationnelle pour traitement (autre affaire), qui assurera le suivi du rapport selon les mêmes normes que celles prévues par les présentes lignes directrices. S'il apparaît au cours du traitement d'une "autre affaire" qu'il pourrait s'agir d'une "Cas central" (par exemple, si de nouveaux faits apparaissent sur la base de discussions ou d'une enquête plus approfondie), l'unité organisationnelle chargée de l'enquête doit immédiatement en informer le *local internal reporting office*. En tant que bureau central de notification au niveau du groupe, le *Mutares Compliance Office* peut être impliqué dans le traitement du cas si nécessaire et peut également enquêter lui-même à tout moment, à sa propre discrétion.

## 5.3 Les enquêtes

### 5.3.1 Planification et mandat/attribution

Avant le début d'une enquête interne, le *local internal reporting office* définit l'objectif de l'enquête et prépare un plan d'enquête décrivant les mesures d'enquête et le calendrier prévus, et indiquant toute participation nécessaire d'experts externes (par exemple, des avocats). Le mandat et l'affectation de l'équipe chargée de l'enquête interne sont consignés par écrit et précisent les violations sur lesquelles porte l'enquête, les questions auxquelles il faut répondre et les objectifs de l'enquête à poursuivre. Le *local internal reporting office* coordonne le plan d'enquête et le mandat/la mission avec la direction locale et l'informe de tout changement (par exemple, si des mesures d'enquête supplémentaires s'avèrent nécessaires).

### 5.3.2 Clarification des faits

Les mesures d'enquête possibles comprennent notamment la conduite d'enquêtes et d'entretiens avec le lanceur d'alerte, les personnes concernées

et/ou d'autres personnes impliquées dans l'affaire. En outre, l'inspection et l'analyse de documents et de données de paiement, ou l'examen de courriers électroniques - dans le strict respect des règles de protection des données applicables - peuvent s'avérer nécessaires. Dans les cas particulièrement urgents, des enquêtes médico-légales au cours desquelles des preuves sont collectées et analysées au moyen de la collecte et de l'examen de données médico-légales (par exemple, à partir d'ordinateurs portables, de téléphones cellulaires et d'autres supports de données, etc.). La décision concernant les mesures à prendre dans un cas particulier relève de la responsabilité du *local internal reporting office* ou du *Mutares Compliance Office*, qui est le bureau central d'information pour l'ensemble du groupe.

### 5.3.3 Évaluation des résultats de l'enquête et mesures provisoires

Le *local internal reporting office* ou le *local Reporting Office Delegate* évalue régulièrement les résultats de l'enquête et, sur la base de cette évaluation, prend les mesures provisoires appropriées (suspension/exemption de l'employé concerné, blocage de l'accès aux données, etc.), si nécessaire en coordination avec les unités organisationnelles responsables (par exemple, les ressources humaines) ou le *Mutares Compliance Office*.

### 5.3.4 Contacts avec les autorités

Pendant que les enquêtes internes sont menées, le *local internal reporting office* décide, en collaboration avec la direction locale, si une violation de la conformité doit être signalée au Ministère public ou à d'autres autorités, le cas échéant. S'il existe une possibilité d'implications fiscales, le Département Finance doit être impliqué dans la décision.

Le *local internal reporting office* est responsable de tout contact avec les autorités chargées de l'application de la loi et d'autres autorités chargées de l'enquête. Les enquêtes ayant trait au droit fiscal sont accompagnées conjointement avec le Département Finance. Les enquêtes menées par la Police, le Ministère public, les autorités antitrust ou d'autres autorités d'enquête sont coordonnées en interne par la direction locale et le *Mutares Compliance Office*.

### 5.3.5 Préparation d'un rapport d'enquête et clôture de l'enquête interne

À l'issue d'une enquête interne, le *local internal reporting office* rédige un rapport final. Le rapport final contient une description du rapport, les mesures d'enquête qui ont été prises et un résumé des résultats révélés par l'enquête. Le rapport final doit indiquer si l'enquête interne a permis d'identifier une ou plusieurs violations de la conformité. Enfin, il doit contenir

des recommandations sur les conséquences, les sanctions et les autres mesures d'atténuation qui pourraient être nécessaires.

Sur la base du rapport final, la direction locale décide, en collaboration avec le *local internal reporting office*, des mesures à prendre.

## 6. Documentation et stockage des données

Des données à caractère personnel sont enregistrées et traitées dans le cadre de la gestion des dossiers. Le *local internal reporting office* veille à ce que les données à caractère personnel traitées dans le cadre des enquêtes internes le soient dans le respect de la législation applicable en matière de protection des données, notamment pendant la durée et dans la mesure nécessaires à la conduite de l'enquête interne et à la mise en œuvre de toute mesure d'atténuation (par exemple, sanctions disciplinaires, exercice de recours en justice, etc.) Les données à caractère personnel qui ne sont pas ou plus nécessaires à ces fins seront supprimées ou rendues anonymes un an après la dernière action entreprise dans le cadre de l'affaire.

## 7. Reporting

Le *local internal reporting office* rend compte à la direction locale de Stuart, au moins une fois par an, de toutes les alertes reçues, de l'état d'avancement de l'enquête en cours et des éventuelles mesures de suivi décidées (sans nommer les identités exactes impliquées).

Au niveau de Mutares SE & Co. KGaA, le Responsable de la conformité rend compte au conseil d'administration, sur une base trimestrielle, de toutes les informations reçues, de l'état d'avancement de l'enquête en cours et des mesures de suivi décidées (sans nommer les identités exactes concernées).

## 8. Questions relatives à la politique

Les questions relatives à cette politique peuvent être adressées au *local internal reporting office* par courrier électronique : [ethics@stuart.com](mailto:ethics@stuart.com).