

CHAPTER		PAGE	
CONTENT	Procédure de lanceur d'alerte	VERSION	
CODE		DATE	

Procédure de lanceur d'alerte

1. Généralités

Le Groupe Plopsa attache une grande importance à ce que les collaborateurs et les tiers puissent signaler, de manière adéquate et sécurisée, toute suspicion d'infraction au sein de Plopsa (ci après dénommé: « **l'Entreprise** »).

C'est pourquoi l'Entreprise a mis en place la présente procédure de lanceur d'alerte, qui garantit notamment que les collaborateurs puissent signaler des infractions potentielles ou avérées sans craindre de représailles, et que ces signalements soient traités de manière uniforme.

Cette politique est disponible sur le site www.plopsa.be ainsi que sur l'intranet sous « • ».

Les personnes ont également la possibilité, en dehors de la présente procédure de signalement, d'engager un dialogue direct ou de communiquer, par exemple, avec leurs supérieurs hiérarchiques directs ou avec le service RH. Dans ce cas, les dispositions de la présente procédure de lanceur d'alerte, telles qu'exposées ci-après, ne s'appliquent pas.

2. Quels signalements ?

Vous pouvez adresser au canal interne de signalement uniquement des signalements d'infractions, c'est-à-dire des actes ou omissions contraires à la loi ou à l'objet ou à l'application des règles, concernant certains domaines spécifiques ou encore toute violation du **Code de conduite** (annexe 15 du règlement de travail).

Infractions dans des domaines spécifiques

Conformément à l'article 2 de la loi sur les lanceurs d'alerte, une infraction doit porter sur l'un des domaines suivants :

- marchés publics ;
- services, produits et marchés financiers, prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme ;
- sécurité et conformité des produits ;
- sécurité des transports ;
- protection de l'environnement ;
- radioprotection et sûreté nucléaire ;
- sécurité des denrées alimentaires et des aliments pour animaux, santé animale et bien-être des animaux ;
- santé publique ;
- protection des consommateurs ;
- protection de la vie privée et des données à caractère personnel, ainsi que sécurité des réseaux et des systèmes d'information ;
- lutte contre la fraude fiscale ;
- lutte contre la fraude sociale ;

En outre, peuvent être signalées les infractions susceptibles de porter atteinte aux intérêts financiers de l'Union européenne, ainsi que les infractions liées au marché intérieur (concurrence et aides d'État).

Violation du Code de conduite

Le Code de conduite, figurant en annexe 15 du règlement de travail, énonce clairement les principes, normes et valeurs qui guident l'exécution de notre travail. Toute personne au sein de notre organisation est tenue connaître ce Code de conduite et a l'obligation de le respecter.

CHAPTER		PAGE	
CONTENT	Procédure de lanceur d'alerte	VERSION	
CODE		DATE	

Exemples

Parmi les exemples des infractions mentionnées figurent :

- Fraude, corruption, extorsion et autres infractions pénales ;
- Contournement intentionnel des procédures internes.

3. Quels signalements relèvent d'un autre canal ?

Les signalements relatifs aux risques psychosociaux peuvent, le cas échéant, être introduits via le canal interne de signalement. Toutefois, il existe déjà une procédure spécifique relative aux risques psychosociaux, dans le cadre de laquelle les travailleurs peuvent s'adresser aux personnes de confiance désignées ainsi qu'au conseiller externe en prévention - aspects psychosociaux (voir annexe 4 du règlement de travail).

4. Qui peut effectuer un signalement?

Tous les collaborateurs et préposés de l'Entreprise, au sens le plus large du terme.

Sont notamment concernés : les collaborateurs actuels et anciens, les stagiaires et volontaires (rémunérés ou non), les travailleurs temporaires (intérimaires, stagiaires rémunérés ou non), les candidats ayant participé ou participant à une procédure de recrutement au sein de l'Entreprise, les actionnaires, les administrateurs, les personnes collaborant ou ayant collaboré avec l'Entreprise sur une base indépendante, y compris les candidats à une telle collaboration, les membres de l'organe d'administration, ainsi que toute personne travaillant sous la direction ou le contrôle de co-contractants indépendants, de sous-traitants et/ou de fournisseurs (ci-après : « lanceurs d'alerte »).

5. Quelles sont les conditions du signalement et de la protection?

Le signalement doit être effectué de bonne foi et ne peut pas reposer sur de simples rumeurs ou commérages, ni avoir pour objet ou pour effet de nuire à l'Entreprise.

Le lanceur d'alerte doit disposer de motifs raisonnables de croire qu'au moment du signalement, les informations relatives aux violations étaient exactes.

Lorsque le signalement contient des accusations fausses, non fondées ou opportunistes, ou lorsqu'il est fait uniquement dans le but de nuire à autrui, l'Entreprise pourra prendre des mesures disciplinaires et/ou judiciaires appropriées à l'encontre de l'auteur du signalement, y compris l'imposition de sanctions conformément au règlement de travail de l'Entreprise pour ses collaborateurs.

6. Quels sont les canaux internes de signalement?

Tous les collaborateurs ou autres personnes relevant de la présente politique peuvent utiliser les canaux internes de signalement mis à disposition par l'Entreprise.

Un signalement d'infraction peut être effectué par l'un des canaux suivants :

- Par e-mail: klokkenluider@plopsa.be & lanceurdalerte@plopsa.be
- Par courrier à l'adresse suivante:

Studio Plopsa SA - confidentiel
À l'attention des gestionnaires de signalements
De Pannelaan 68, 8660 De Panne

Il est également possible de demander un entretien personnel avec le gestionnaire des signalements.

CHAPTER		PAGE	
CONTENT	Procédure de lanceur d'alerte	VERSION	
CODE		DATE	

Les canaux mentionnés ci-dessus constituent des voies internes, indépendantes, sûres et confidentielles pour signaler des infractions.

7. Comment se déroule un signalement interne?

Le signalement doit être suffisamment détaillé et documenté et comporter les données suivantes (lorsque les informations pertinentes sont disponibles) :

- une description détaillée des faits et la manière dont le lanceur d'alerte en a pris connaissance ;
- la date et le lieu des faits ;
- les noms et fonctions des personnes impliquées, ou toute information permettant leur identification ;
- les noms d'autres personnes, le cas échéant, susceptibles de confirmer les faits signalés ;
- lors de la transmission du signalement, le nom du lanceur d'alerte (ces informations ne sont pas demandées si le signalement peut être effectué de manière anonyme) ; et
- toute autre information ou élément pouvant aider l'équipe de recherche à vérifier les faits.

8. Puis-je effectuer un signalement interne de manière anonyme ?

Un signalement peut être effectué de manière anonyme en rédigeant une lettre non manuscrite, envoyée de façon à ce qu'aucun lien ne puisse être établi entre l'identité ou le domicile éventuel du lanceur d'alerte et l'envoi, à l'adresse suivante :

*Studio Plopsa SA – confidentiel
À l'attention des gestionnaires de signalements
De Pannelaan 68, 8660 De Panne,*

Dans ce cas, l'Entreprise ne vous contactera pas concernant la réception du signalement, sa recevabilité, une demande d'informations complémentaires ou pour vous fournir un retour.

9. Comment est traité un signalement interne?

Accusé de réception

Les lanceurs d'alerte ayant effectué un signalement recevront un accusé de réception dans les 7 jours suivant la transmission de leur signalement.

Suivi

Le gestionnaire des signalements assure le suivi des signalements internes, maintient la communication avec le lanceur d'alerte, demande, si nécessaire, des informations complémentaires, rend compte au lanceur d'alerte et prend éventuellement en charge de nouveaux signalements.

Recevabilité

Le gestionnaire des signalements examinera d'abord si le signalement est recevable. Le signalement sera jugé irrecevable dans les cas suivants:

- il ne concerne pas des infractions dans les domaines spécifiques et/ou une violation du code de conduite (voir point 2) ;
- il contient des accusations fausses, non fondées ou opportunistes, ou est effectué uniquement dans le but de nuire à autrui ou de porter préjudice ;
- il est basé sur de simples rumeurs ou commérages, ou aurait pour seul objet de nuire à l'Entreprise.

CHAPTER		PAGE	
CONTENT	Procédure de lanceur d'alerte	VERSION	
CODE		DATE	

Si le signalement est jugé irrecevable, le lanceur d'alerte en sera informé et, dans la mesure du possible, sera orienté vers un autre canal ou organisme compétent (sauf en cas de signalement anonyme).

Enquête

Lorsque le signalement est recevable, le gestionnaire des signalements mènera une enquête sur le signalement de manière indépendante et dans les meilleurs délais. Toutes les enquêtes sont menées de manière approfondie, dans le respect des principes de confidentialité, d'impartialité et d'équité à l'égard de toutes les personnes concernées. Le gestionnaire des signalements et l'éventuelle équipe d'enquête disposent des pouvoirs nécessaires conformément aux politiques en vigueur au sein de l'entreprise, y compris la politique en matière de TIC.

Les conflits d'intérêts seront toutes circonstances évités, p.ex. si la direction est elle-même l'objet d'un signalement, l'enquête sera, si nécessaire, portée à l'attention du conseil d'administration, voire de l'assemblée générale.

Mesures et retour d'information

Sur la base de l'enquête, une décision sera prise quant aux suites à donner et, le cas échéant, des mesures seront adoptées.

Les lanceurs d'alerte recevront, dans un délai raisonnable et au plus tard dans les trois mois suivant la date de l'accusé de réception, un retour approprié de la part du gestionnaire des signalements, via le canal interne choisi, concernant les mesures prévues et prises ainsi que les raisons de ces mesures.

Rapport

L'enquête ainsi que les éventuelles mesures prises seront décrites dans un rapport, lequel ne pourra être partagé avec la direction de l'Entreprise que selon le principe du besoin de savoir, afin de permettre la prise de décision. Le gestionnaire des signalements établira un rapport final comprenant une description des faits et la décision définitive :

- i. Dans le cas où la violation réelle ou potentielle est établie, des mesures appropriées seront arrêtées afin de prévenir ou de corriger la violation réelle ou potentielle et de protéger l'Entreprise ; ou
- ii. Dans le cas où l'enquête ne met pas en évidence de preuve suffisante, ou aucune preuve, d'une violation (potentielle), aucune mesure supplémentaire ne sera prise.

Le lanceur d'alerte sera informé via le canal interne choisi de la clôture du signalement et de la décision prise.

10. Qui est le gestionnaire des signalements?

L'Entreprise a désigné comme gestionnaires des signalements :

Didier Trempont
Collaborateur Payroll et personne de confiance
+32 479 85 32 65
Didier.Trempont@plopsa.be

Melissa De Meyere
Prevention Manager & HSE Advisor
+32 475 59 32 37
Melissa.DeMeyere@plopsa.be

Le gestionnaire des signalements exerce sa mission de manière indépendante et sans conflit d'intérêts. Il/elle est tenu(e) à une obligation de confidentialité.

CHAPTER		PAGE	
CONTENT	Procédure de lanceur d'alerte	VERSION	
CODE		DATE	

11. Comment un signalement interne est-il enregistré ?

L'Entreprise tient un registre de tous les signalements reçus, conformément aux dispositions relatives à la confidentialité.

Étant donné qu'il est possible d'utiliser une ligne téléphonique sans enregistrement des conversations pour effectuer un signalement, l'Entreprise en conservera la trace sous la forme d'un compte rendu précis de l'entretien, rédigé par le gestionnaire des signalements. Le lanceur d'alerte aura la possibilité de vérifier ce compte rendu, d'y apporter des corrections et de le signer pour approbation.

En cas de rencontre personnelle avec le gestionnaire des signalements, l'Entreprise veillera à ce que, moyennant l'accord du lanceur d'alerte, un compte rendu complet et exact de l'entretien soit conservé sous une forme durable et accessible. L'Entreprise se réserve le droit d'enregistrer l'entretien de l'une des manières suivantes :

- par un enregistrement audio de l'entretien sous une forme durable et consultable ;
- par un compte rendu précis de l'entretien, établi par le gestionnaire des signalements, qui est responsable du traitement du signalement. Le lanceur d'alerte a la possibilité de vérifier ce compte rendu, d'y apporter des corrections et de le signer pour approbation.

12. Quels sont les canaux de signalement externes?

Les lanceurs d'alerte peuvent recourir à un canal de signalement externe après avoir utilisé les canaux internes ou directement via les canaux externes.

Cela peut se faire par l'intermédiaire du Coordinateur fédéral, à savoir un canal autonome et général mis en place par le gouvernement. Les coordonnées du Coordinateur fédéral sont les suivantes :

Adresse: Leuvenseweg 48 boîte 6, 1000 Bruxelles
 Portail en ligne: <https://www.federaalombudsman.be/nl/klachten/dien-een-klacht-in>
 E-mail: contact@federaalombudsman.be
 Téléphone: 0800 99 961
 Fax: 02 289 27 28

Un signalement peut également être adressé directement aux autorités suivantes :

le Service public fédéral Économie, P.M.E., Classes moyennes et Energie ; le Service public fédéral Finance ; le Service public fédéral Santé publique, Sécurité de la chaîne alimentaire et Environnement ; le Service public fédéral Mobilité et Transports ; le Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale ; le Service de Programmation Intégration sociale, Lutte contre la pauvreté, Économie sociale et Politique des grandes villes ; l'Agence fédérale de Contrôle nucléaire ; l'Agence fédérale des Médicaments et des Produits de santé ; l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire ; l'Autorité belge de la Concurrence ; l'Autorité de protection des données ; l'Autorité des services et marchés financiers ; la Banque nationale de Belgique ; le Collège de surveillance des réviseurs d'entreprises ; les autorités mentionnées à l'article 85 de la loi du 18 septembre 2017 visant à prévenir le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme et à limiter l'utilisation des espèces ; le Comité national pour la sécurité de l'approvisionnement et de la distribution de l'eau potable ; l'Institut belge des services postaux et des télécommunications ; l'Institut national d'assurance maladie-invalidité ; l'Institut national des assurances sociales pour travailleurs indépendants ; l'Office national de l'emploi ; l'Office national de la sécurité sociale ; le Service des renseignements sociaux et de l'investigation ; le Service autonome de coordination Anti-Fraude (CAF) ; le Contrôle de la navigation.

CHAPTER		PAGE	
CONTENT	Procédure de lanceur d'alerte	VERSION	
CODE		DATE	

13. Quelles mesures de protection sont prévues?

Qui bénéficie de la protection ?

Les personnes mentionnées au paragraphe 4 bénéficient de la protection, ainsi que les facilitateurs ayant assisté les lanceurs d'alerte, certains tiers liés aux lanceurs d'alerte et exposés à un risque de représailles, tels que les membres de la famille, les collègues ou les amis, ainsi que les personnes morales détenues par les lanceurs d'alerte, pour lesquelles ces derniers travaillent ou avec lesquelles ils sont autrement liés dans un contexte professionnel, à condition qu'ils aient des raisons fondées de croire que le lanceur d'alerte relevait du champ de protection prévu par la présente loi.

Quelle protection ?

Que vous procédiez à un signalement de manière anonyme ou non, votre identité en tant que lanceur d'alerte est traitée de manière confidentielle. Votre identité ne sera communiquée à aucune autre personne que celles habilitées à recevoir, suivre ou enquêter sur les signalements, sauf si l'Entreprise y est légalement tenue (en vertu d'une loi spécifique, dans le cadre d'une enquête menée par les autorités nationales ou dans le cadre d'une procédure judiciaire) ou si vous y consentez expressément. Cette règle s'applique également aux informations permettant d'identifier directement ou indirectement le lanceur d'alerte.

Vous êtes protégé contre les représailles, y compris les menaces ou tentatives de représailles. Sont notamment considérées comme des représailles : la suspension, la mise à pied temporaire, le licenciement ou des mesures similaires (y compris la résiliation de la collaboration avec des personnes ou entités ayant un contrat avec l'Entreprise et qui ne sont pas des employés de l'Entreprise) ; la rétrogradation ou le refus de promotion ; la modification de fonction, le changement de lieu de travail, la réduction de salaire, la modification des horaires ; la suspension ou le refus de formation ; une évaluation de performance négative ou une référence défavorable ; l'imposition ou l'application d'une sanction disciplinaire, avertissement ou autre sanction, y compris une sanction financière ; la contrainte, l'intimidation, le harcèlement ou l'exclusion ; la discrimination, un traitement défavorable ou inégal ; le non-transfert d'un contrat de travail temporaire en contrat à durée indéterminée alors que le salarié pouvait légitimement s'attendre à une telle offre ; le non-renouvellement ou la résiliation anticipée d'un contrat temporaire ou de tout autre contrat de collaboration avec l'Entreprise ; les dommages, y compris atteinte à la réputation, notamment sur les réseaux sociaux, ou préjudice financier, y compris perte de chiffre d'affaires et perte de revenus ; l'inscription sur une liste noire fondée sur un accord informel ou formel dans tout un secteur ou branche, empêchant le lanceur d'alerte de retrouver un emploi dans ce secteur ; la résiliation anticipée ou l'annulation d'un contrat de fourniture de biens ou de services ; le retrait d'une licence ou autorisation ; les orientations psychiatriques ou médicales.

14. Traitement des données à caractère personnel

Dans le cadre de la présente procédure de signalement, l'Entreprise agira en tant que responsable du traitement des données à caractère personnel et se conformera à la législation applicable.

Les données à caractère personnel suivantes peuvent être traitées dans le cadre d'un signalement : nom, fonction, date d'entrée en fonction (ou date de début de la collaboration indépendante), coordonnées et adresse électronique du lanceur d'alerte et des personnes impliquées dans l'infraction, ainsi que toutes les informations identifiées ou identifiables fournies par le lanceur d'alerte et recueillies dans le cadre de l'enquête interne. Ce traitement de données est effectué dans le cadre du respect d'une obligation légale et/ou de l'intérêt légitime de l'Entreprise, dans la mesure où le canal interne de signalement dépasse les objectifs légaux, notamment la détection des infractions, la garantie de la sécurité et l'éthique des activités de l'Entreprise.

Les données à caractère personnel manifestement non pertinentes pour le traitement d'un signalement ne sont pas collectées ou, si elles ont été collectées, sont supprimées dans les plus brefs délais. Les

CHAPTER		PAGE	
CONTENT	Procédure de lanceur d'alerte	VERSION	
CODE		DATE	

données pertinentes sont conservées jusqu'à l'expiration du délai de prescription de l'infraction signalée et, en tout état de cause, pendant une période de cinq ans à compter du signalement.

L'identité du lanceur d'alerte ne peut être divulguée qu'avec son consentement. Les autres données restent également strictement confidentielles et ne sont partagées que sur la base stricte du besoin de savoir.

Ces données ne sont pas transférées en dehors de l'Espace économique européen et/ou ne sont pas accessibles depuis des pays situés en dehors de l'Espace économique européen.

Toute personne dont les données à caractère personnel sont traitées dans le cadre de signalements d'infractions dispose, dans les conditions légales applicables, d'un droit d'accès et de copie, d'un droit de rectification, d'un droit à l'effacement, d'un droit d'opposition et d'un droit de déposer une plainte auprès de l'autorité de contrôle conformément à la législation applicable. Ces droits peuvent néanmoins être limités par les droits et libertés d'autrui, en particulier le droit du lanceur d'alerte à la confidentialité et le droit de l'Entreprise à un suivi approprié du signalement.

Pour plus d'informations sur le traitement des données à caractère personnel, veuillez vous référer aux notifications de confidentialité destinées aux employés, candidats et intérimaires, ainsi qu'à la politique de confidentialité de l'Entreprise disponible sur l'intranet de l'Entreprise.

15. Durée

Cette politique est applicable pour une durée indéterminée.

L'Entreprise se réserve le droit de modifier cette politique à tout moment, notamment, mais pas exclusivement, en raison de modifications législatives pertinentes et/ou de besoins opérationnels.