

POLITIQUE DE GESTION DES SIGNALEMENTS DE BOLTON (SPEAK UP)



SCANNER POUR ACCEDER
A LA PLATEFORME DE SIGNALEMENT





SOMMAIRE

AVANT-PROPOS	2
PARTIE I – GÉNÉRALITÉS	3
1. Contexte et objectif	3
2. Champ d'application	3
3. Définitions	3
4. Documents de référence	5
5. Principes	6
PARTIE II – PROCÉDURE DE SIGNALEMENT	8
6. Rôles et responsabilités	8
Au niveau du Bolton	8
Au niveau des BU de Bolton	10
Cas de conflit : cas de réaffectation et de recours hiérarchique	12
7. [POURQUOI] Rapports de lancement d'alerte	13
8. [QUI] Auteur du signalement	14
9. [COMMENT] Canaux de signalement	14
Traditionnel [EXISTANT]	14
Signalement [NOUVEAU]	15
10. [QUOI] Procédure de gestion des cas	15
a. Réception	15
b. Triage	15
c. Évaluation	15
d. Enquête	16
e. Clôture	17
11. Mesures correctives	18
PARTIE III – DISPOSITIONS FINALES	18
12. Droits des personnes impliquées dans un Rapport de lancement d'alerte	18
13. Conservation et traçabilité des pièces justificatives	18
14. Communication et formation	18
15. Surveillance de la procédure et améliorations	19
16. Protection de la vie privée	19
17. Contacts et liens	20



AVANT-PROPOS

Bolton est une entreprise familiale italienne qui, depuis plus de 75 ans, produit et distribue sous différentes marques une grande variété de produits de grande consommation innovants, durables et de qualité supérieure.

Le Groupe s'est engagé à exercer ses activités de manière équitable et honnête, conformément à la loi et à ses valeurs dans le respect de la planète et des personnes, à commencer par son **Code de Conduit** et sa **Politique relative aux droits de l'homme**. La Société demande également à ses partenaires d'agir avec responsabilité et intégrité.

Bolton accorde une grande importance à la transparence et favorise un environnement d'écoute. La Politique de gestion des signalements de Bolton reprend notre engagement et spécifie la procédure à suivre en cas d'acte répréhensible ou de violation de notre Code de Conduit, que ce soit en interne ou par des tiers partenaires de la Société.

Tel qu'indiqué dans la politique, si une personne remarque, entend parler ou suspecte un acte répréhensible ou un manquement à l'éthique au travail, elle est encouragée à se rapprocher immédiatement de son supérieur hiérarchique / superviseur ou du responsable RH afin de faire part de son inquiétude. Si elle estime qu'aucune action appropriée n'a été prise pour traiter le problème et/ou si elle souhaite faire part de son inquiétude de manière anonyme, elle est invitée à utiliser la Plateforme de signalement de Bolton.

Ce faisant, l'Auteur du signalement donne à la Société la possibilité de suivre et de traiter un acte répréhensible ou un manquement à l'éthique au travail qui pourrait porter préjudice à la réputation de la Société, à son succès et à ses performances, aujourd'hui et dans le futur. Cela permet aussi à la Société de continuer à fournir un environnement de travail sûr et inclusif pour tous.

Notre politique protège l'anonymat de l'Auteur du signalement et la Société ne tolère aucune forme de représailles contre une personne ayant effectué un signalement. Cela permet aux auteurs de signalement de faire part des problèmes de bonne foi concernant un acte répréhensible ou un manquement à l'éthique au travail.

La **Politique de gestion des signalements de Bolton** vise à clarifier quand et comment les parties internes et externes, telles que définies ci-après, peuvent établir un rapport de signalement et explique la manière dont il est géré dans un délai raisonnable en vue de prendre les mesures appropriées.



PARTIE I – GÉNÉRALITÉS

1. Contexte et objectif

Bolton Group a mis en place un système de signalement des infractions unique et complet afin de notifier et gérer systématiquement les éventuels Actes répréhensibles (*Système de management des alertes*), notamment les Griefs (*Procédure de réclamation*).

Ce document a pour but de décrire la procédure de gestion des Rapports de lancement d’alerte, notamment la réception, l’évaluation et le traitement du rapport. La procédure définit les questions pouvant faire l’objet d’un signalement, les parties autorisées à faire un signalement et la procédure de gestion – dont l’organisation, les rôles et responsabilités – que doivent respecter le Lanceur d’alerte et la Société.

2. Champ d’application

Cette procédure s’applique à Bolton Group S.r.l. et ses filiales, ci-après désignés par le ‘Bolton’, ainsi qu’à toutes les parties déclarantes internes et externes (voir ci-dessous, par. 8) auxquelles sont étendues les garanties prévues au présent document.

3. Définitions

Bolton	Bolton Group S.r.l. et ses filiales.
Business Unit (également BU)	Groupe de sociétés du Bolton organisées par famille de produits ou services, comme Bolton Food, Home Personal Care & Beauty, Bolton Adhesives, Bolton International et autres.
Fonction de Conformité	La fonction ou la personne (si aucune fonction n’existe) chargée de gérer, au niveau de BG ou de chaque BU, les Actes répréhensibles autres que les Griefs.
Partie externe	Toute personne ayant une relation externe avec Bolton ou ses filiales, par exemple : <ul style="list-style-type: none">• Partenaires de Bolton, tels que :<ul style="list-style-type: none">- clients, fournisseurs, consultants, agents et autres partenaires commerciaux ;• Autres Parties externes, telles que :<ul style="list-style-type: none">- personnes pas encore embauchées qui ont remarqué des actes répréhensibles au cours de la procédure de sélection ;- anciens employés ou partenaires de Bolton qui ont remarqué des actes répréhensibles au cours de leur relation avec Bolton.- autres



PARTIE I – GÉNÉRALITÉS

Fonctions	Structures organisationnelles internes de Bolton ayant une expertise/des responsabilités dans un domaine spécifique, par exemple : Conformité, RH, Audit interne, Juridique, Finances, etc. au niveau de BG ou des BU.
Grief	Acte répréhensible interpersonnel qui affecte exclusivement l'auteur du signalement, c'est-à-dire les griefs concernant des conflits interpersonnels entre l'auteur du signalement et un autre travailleur.
Fonction RH	La fonction chargée de gérer, au niveau de BG ou de chaque BU, les Actes répréhensibles qui constituent des Griefs.
Partie interne	Toute personne ayant une relation professionnelle interne avec Bolton ou ses filiales, par exemple : <ul style="list-style-type: none">- tous les employés des Sociétés du Bolton, quel que soit le type de contrat (y compris les travailleurs intérimaires, stagiaires, etc.) ;- toute personne ayant des fonctions de représentation, d'administration ou de direction ou qui exerce la direction et le contrôle des activités de la société.
Personne impliquée	La personne physique ou morale mentionnée dans le Rapport de lancement d'alerte ou dans la divulgation publique, qu'il s'agisse de la personne auteur de l'acte répréhensible ou d'une personne impliquée de toute autre manière.
Représailles	Tout agissement, acte ou omission, même seulement la tentative ou la menace, commis en conséquence du Rapport de lancement d'alerte, entraînant ou pouvant entraîner, directement ou indirectement, un préjudice injuste pour le Lanceur d'alerte.
Responsable des signalements	La fonction pertinente ou la personne ad hoc, respectivement de la Fonction RH pour les Griefs et de la Fonction Conformité pour les autres cas, qui gère les rapports au niveau indiqué initialement (BG, BU, local ou expert).
Tiers	Pour chaque cas, le Responsable des signalements approprié, chargé de gérer le Rapport de lancement d'alerte selon le cas (question RH ou Conformité) et le niveau organisationnel (BG ou BU).



PARTIE I – GÉNÉRALITÉS

Lanceur d'alerte (ou Auteur de signalement)	La personne qui dépose le Rapport de lancement d'alerte ou la divulgation publique des violations constatées dans le cadre de son travail.
Rapport de lancement d'alerte	Communication orale ou écrite de l'Acte répréhensible.
Acte répréhensible	Comportement, acte ou omission – y compris les Griefs – préjudiciables pour la Société et consistant en : <ul style="list-style-type: none">- violations du Code de Conduit ;- violation de la Politique relative aux droits de l'homme ;- infractions administratives, financières, civiles ou pénales ;- infractions relevant du droit de l'Union européenne ou de lois nationales ;- actes ou omissions portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union européenne ;- violations des règles relatives à la concurrence et aux aides d'État de l'UE ;- violations de la réglementation locale relative à la responsabilité des personnes morales, par exemple, pour l'Italie, le décret-loi n° 231/2001 et le formulaire de conformité de l'entreprise.

4. Documents de référence

Cadre légal et autres références pertinentes sur lesquels reposent la présente procédure et ses méthodes :

- Directive (UE) 2019/1937 sur la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l'Union et ses transpositions locales ;
- Règlement (UE) 2016/679 « Règlement général sur la protection des données – RGPD » et ses transpositions locales ;
- Norme internationale ISO 37002 « Systèmes de management des alertes » ;
- Principes internationaux de l'ONU ;
- Autres réglementations locales relatives aux actes répréhensibles et alertes (*par ex. la Foreign Corrupt Practices Act pour les États-Unis, la Bribery Act pour le RU, autres*) ;
- Autres réglementations locales relatives au modèle d'organisation, de management et de contrôle (*par ex. décret législatif italien 231/2001 « Responsabilité administrative des entreprises », autres*).



PARTIE I – GÉNÉRALITÉS

5. Principes

Les personnes impliquées dans les activités régies par la présente Procédure doivent agir en conformité avec le système réglementaire, organisationnel et hiérarchique et les principes établis ci-dessous :

Confidentialité et anonymat

L'identité du Lanceur d'alerte ne doit pas être divulguée, sans l'accord du Lanceur d'alerte, au personnel non impliqué dans le traitement du rapport.

Elle peut uniquement être divulguée, par exemple, si cela est strictement nécessaire pour le traitement du rapport et, en tout état de cause, uniquement aux personnes chargées de la gestion du Rapport de lancement d'alerte, tel que décrit dans la Procédure. Dans ce cas, le Lanceur d'alerte doit en être immédiatement informé.

La confidentialité et l'anonymat sont assurés également par l'adoption d'un outil d'alerte spécifique offrant des systèmes de cryptographie.

Transparence

Les activités régies par la présente Procédure doivent être gérées d'une manière qui garantisse la transparence dans l'exécution et la divulgation rapide, complète et sincère des méthodes mises en œuvre afin de garantir un contrôle et une surveillance effectifs.

Impartialité, indépendance et professionnalisme

Les Rapports de lancement d'alerte doivent être gérés de sorte à garantir que les conditions d'indépendance nécessaires sont préservées et respectent l'objectivité, la compétence et le professionnalisme requis.

Pour cela, les Tiers au niveau des BU et de BG seront partie intégrante du processus de prise de décision dans des Comités spécifiques. La responsabilité de la décision finale incombe au Tiers en charge de la question.

Interdiction de représailles en protection des Lanceurs d'alerte et des autres parties intéressées impliquées

L'interdiction de représailles existe si le Lanceur d'alerte a formulé le Rapport de lancement d'alerte sur la base de motifs fondés.

Le principe s'applique à tous les rapports reçus, quel que soit le canal, même si la méthode n'est pas régie par la présente Procédure.



PARTIE I – GÉNÉRALITÉS

Sur la base du principe de « l'interdiction de représailles », les mesures suivantes à l'encontre du Lanceur d'alerte ne sont pas autorisées :

- licenciement, suspension ou autres mesures équivalentes ;
- rétrogradation ou non-promotion ;
- changement de fonctions, changement de lieu de travail, réduction de salaire, modification des horaires de travail ;
- suspension de formation ou restriction pour accéder à des formations ;
- notes de mérite ou références négatives ;
- adoption de mesures disciplinaires ou toute autre sanction, y compris des amendes ;
- pressions, intimidations, harcèlement ou ostracisme ;
- discrimination ou tout autre traitement défavorable ;
- non-transformation d'un contrat à durée déterminée en contrat à durée indéterminée, lorsque l'employé peut légitimement prétendre à cette modification ;
- non-renouvellement ou résiliation anticipée d'un contrat à durée déterminée ;
- préjudice, également à la réputation de la personne, en particulier sur les réseaux sociaux, ou perte économique ou financière, y compris la perte d'opportunités économiques et la perte de revenus ;
- fichage illégal sur la base d'un accord sectoriel ou de branche formel ou informel, pouvant conduire la personne à ne plus pouvoir trouver d'emploi dans le secteur ou la branche à l'avenir ;
- résiliation anticipée ou annulation d'un contrat de fourniture de biens ou de services (si le Lanceur d'alerte est une Partie externe) ;
- révocation d'une licence ou d'une autorisation ;
- demande de subir des examens psychiatriques ou médicaux.



PARTIE II – PROCÉDURE DE SIGNALEMENT

6. Rôles et responsabilités

Au niveau du Bolton

Fonctions

Responsable des signalements liés à la Conformité du Bolton

- Chargé d'élaborer et de garantir la mise à jour permanente de la procédure et de maintenir le bon fonctionnement des canaux de signalement ;
- Soutient les Responsables des signalements au niveau de chaque BU en tant que point de contact principal ;
- Garantit l'information et la sensibilisation concernant le canal de signalement et la manière dont fonctionne le système.
- Garantit la coordination et l'implication de tous les acteurs concernés dans la procédure de signalement au niveau du Groupe ;
- Reçoit les rapports périodiques des Responsables des signalements de chaque BU contenant les rapports reçus/gérés au niveau de la BU en vue d'améliorer le système ;
- Transmet rapidement les rapports qui présentent un intérêt à l'Organe de surveillance local (le cas échéant) sur la base des évaluations préliminaires réalisées ;
- Chargé des décisions et de la gestion des cas liés à la Conformité remontant des BU.

Responsable des signalements liés aux RH du Bolton

- Chargé de la gestion et des décisions concernant les cas de Griefs ;
- Reçoit les rapports périodiques des Responsables des signalements de chaque BU contenant les rapports reçus/gérés au niveau de la BU en vue d'améliorer le système.

Fonction Conformité du Bolton

Via le Responsable des signalements liés à la Conformité du Bolton :

- Fonction responsable de la gestion du système, des procédures et des outils de signalement ;
- Responsable de la gestion des Actes répréhensibles autres que les Griefs ;
- Assure le suivi des modifications réglementaires et de leur transposition dans les pays où sont présentes des Sociétés du Bolton.
- Il s'assure que le traitement des données à caractère personnel se fait dans le respect de la législation relative à la vie privée;



PARTIE II – PROCÉDURE DE SIGNALEMENT

RH du Bolton

Via le Responsable des signalements liés aux RH du Bolton :

- Responsable de la gestion des Actes répréhensibles qui constituent des Griefs ;
- Si nécessaire, aide le Responsable des signalements liés à la Conformité du Bolton et participe à l'enquête concernant le rapport ;
- Garantit que des mesures de protection sont mises en place pour le Lanceur d'alerte et la personne objet du signalement ;
- Évalue les impacts du point de vue du droit du travail ;
- Gère la procédure de sanctions, sur la base des vérifications réalisées.

Département Audit interne du Bolton

- Il garantit, lorsque cela est nécessaire, la réalisation de contrôles concernant des faits allégués, par exemple :
 - _ enquêtes spécifiques, analyses et évaluations pour déterminer si les faits signalés sont fondés ;
 - _ formulation de recommandations concernant l'adoption des mesures correctives nécessaires dans les domaines et les procédures concernés par le rapport.

Département juridique du Bolton

- Il participe à la gestion et à l'évaluation des rapports en ce qui concerne les aspects légaux/contractuels.

Organes

Comité de signalement du Bolton

Le Comité de signalement du Bolton est composé de membres permanents et non permanents.

Membres permanents : le Responsable des signalements liés à la Conformité du Bolton, en tant que Président, et le Responsable des signalements liés aux RH du Bolton.

Membres non permanents : un responsable du département Audit interne du Bolton, et du département juridique du Bolton et des directeurs d'autres fonctions / sociétés du Bolton, selon les besoins.



PARTIE II – PROCÉDURE DE SIGNALEMENT

Concernant le fonctionnement du comité :

- Il se réunit périodiquement pour :
 - gérer les Rapports de lancement d'alerte de BG ; une fois par mois si nécessaire ;
 - recevoir une évaluation globale des événements signalés au niveau des BU (en vue d'analyser et d'améliorer la procédure) et en faire rapport à la direction du Bolton ; une fois par trimestre.
- Il se réunit sur demande :
 - lorsqu'un problème est remonté en accord avec les règles de recours hiérarchique (*cf. par. 6 Rôles et responsabilités, Cas de réaffectation et de recours hiérarchique, Recours hiérarchique*).

Au niveau des BU de Bolton

Fonctions

Responsable des signalements liés à la Conformité de la BU

- Supervise la gestion de la procédure de management des rapports concernant la BU.
- Chargé des décisions et de la gestion des cas liés à la Conformité pour lesquels il/elle :
 - reçoit les rapports et effectue une première évaluation pour les traiter correctement ;
 - dialogue avec le Lanceur d'alerte et demande des informations complémentaires, le cas échéant ;
 - s'assure que toutes les vérifications et enquêtes appropriées sont réalisées concernant les faits signalés ;
 - s'assure que des mesures de protection appropriées sont prises, aussi bien pour le Lanceur d'alerte que pour la personne objet du signalement ;
 - surveille l'état de mise en œuvre des mesures correctives.
- Transmet rapidement les rapports présentant de l'intérêt à l'Organe de surveillance après exécution des évaluations préliminaires, le cas échéant ;
- Assure la coordination et l'implication de tous les acteurs concernés dans la procédure de gestion et de traitement des rapports ;
- Demande la réunion du Comité de signalement du Bolton via le Responsable des signalements liés à la Conformité du Bolton, s'il/elle a considéré que le rapport reçu a un niveau de risque/une complexité élevé(e) ;
- Garantit la transmission d'informations/le compte-rendu aux parties prenantes concernées si cela est jugé nécessaire après réalisation des évaluations.



PARTIE II – PROCÉDURE DE SIGNALEMENT

Responsable des signalements de HR de la BU

- Chargé des décisions et de la gestion des cas de Griefs pour lesquels il/elle :
 - reçoit le rapport et en effectue une première évaluation pour le traiter correctement ;
 - dialogue avec le Lanceur d'alerte et demande des informations complémentaires, le cas échéant ;
 - s'assure que toutes les vérifications et enquêtes appropriées sont réalisées concernant les faits signalés ;
 - s'assure que des mesures de protection appropriées sont prises, aussi bien pour le Lanceur d'alerte que pour la personne objet du signalement ;
 - surveille l'état de mise en œuvre des mesures correctives.
- Si nécessaire, il/elle aide le Responsable des signalements de la BU et participe à l'enquête concernant le rapport ;
- Garantit que des mesures de protection sont mises en place pour le Lanceur d'alerte et la personne objet du signalement ;
- Évalue les impacts du point de vue du droit du travail ;
- Gère la procédure de sanctions, sur la base des vérifications effectuées.

Responsable des signalements de RH local

- Gère, à la demande et pour le compte du Responsable des signalements de RH de la BU, les rapports concernant des Griefs locaux (personne morale) ; le Responsable des signalements de RH de la BU reste responsable des décisions et de la gestion générale du cas ;
- Aide, à la demande des Responsables des signalements de BG ou de la BU, les activités locales requises pour gérer le rapport d'infraction.

Supérieur hiérarchique

- Si nécessaire, participe à l'enquête concernant le Rapport de lancement d'alerte ;
- Définit le plan d'action concernant les domaines et les procédures affectés par le Rapport de lancement d'alerte.



PARTIE II – PROCÉDURE DE SIGNALEMENT

Organes

Comité des signalements de la BU

Membres permanents : le Responsable des signalements liés à la Conformité de la BU (ou fonction similaire spécifiquement nommée, également par intérim), en tant que Président, et le Responsable des signalements liés aux RH de la BU.

Membres non permanents : les directeurs des autres fonctions / sociétés de la BU, selon les besoins.

- Il se réunit régulièrement/une fois par mois pour :
 - gérer les Rapports de lancement d'alerte de la BU ; une fois par mois ;
 - effectuer une évaluation globale des événements signalés à l'Organe de direction de la BU, une fois par trimestre.
- Il se réunit sur demande pour :
 - faire remonter les rapports complexes et à risque élevé au Comité de signalement du Groupe Bolton (*cf. par. 6 Rôles et responsabilités, Cas de réaffectation et de recours hiérarchique, Recours hiérarchique*).

Cas de conflit : cas de réaffectation et de recours hiérarchique

Réaffectation

Ce cas se présente quand un potentiel Acte répréhensible a été affecté au Responsable des signalements de BG ou de la BU erroné (per ex. un Grief, de la compétence de la Fonction RH, affecté à la Fonction Conformité). Le cas sera ainsi correctement redirigé vers la Fonction appropriée.

Recours hiérarchique

Dans certaines conditions, le cas devra être remonté du Responsable des signalements de la BU au Comité de signalement du Bolton. Dans le Rapport de lancement d'alerte, ces conditions sont liées à :

PERSONNES

Concerne/une des personnes suivantes est impliquée :

- un Directeur statutaire d'une des entités juridiques du Bolton ;
- un CEO de BU et/ou un de ses subalternes directs ;
- un membre de la Direction ou d'un Organe de contrôle.



PARTIE II – PROCÉDURE DE SIGNALEMENT

IMPACT POTENTIEL GRAVE

Peut avoir un impact qualitatif (5 % du résultat d'exploitation de la BU) et quantitatif au niveau du Bolton car :

- il peut affecter les comptes de résultat.
- il peut y avoir un risque de grave préjudice pour la réputation du Bolton/de la BU.

TYPE D'ACTIVITÉ OU DE RISQUE

Activités ou procédures qui :

- sont directement (ou principalement) gérées au niveau du Bolton ;
- pourraient faire l'objet d'un conflit d'intérêts, même potentiel, entre le Responsable des signalements de la BU et le Lanceur d'alerte et/ou la personne impliquée ;
- comportent un risque concret pour l'anonymat du Lanceur d'alerte ;
- sont davantage du ressort du Comité de signalement du Groupe en raison de la complexité du problème.

7. [POURQUOI] Rapports de lancement d'alerte

Les Parties internes du Bolton et les Parties externes qui identifient de possibles Actes répréhensibles sont invitées à les communiquer, en cas, par exemple de :

- violations du Code de Conduit ;
- violations de la Politique relative aux droits de l'homme ;
- activités de fraude et de corruption ;
- violations des règles de libre concurrence ;
- violations de lois, règlements ou mesures nationales et internationales ;
- comportement discriminatoire ou cas de harcèlement au travail ;
- toute situation dans laquelle les intérêts personnels d'une personne, même potentiels, peuvent interférer avec les intérêts du Bolton (conflit d'intérêts).



PARTIE II – PROCÉDURE DE SIGNALEMENT

Par ailleurs, conformément à la Directive (UE) 2019/1937 et ses transpositions locales applicables, les Rapports de lancement d’alerte peuvent également concerner des violations de lois européennes et de règlements locaux dans les domaines suivants :

- sécurité et conformité des produits ;
- protection de l’environnement ;
- sécurité des aliments ;
- santé publique ;
- protection des consommateurs ;
- protection des données à caractère personnel ;
- violations portant atteinte aux intérêts financiers de l’Union européenne ;
- violations relatives au marché intérieur, violations des règles de l’Union en matière de concurrence et d’aides d’État, violations des règles applicables en matière d’impôt sur les sociétés.

8. [QUI] Auteur du signalement

Les Rapports de lancement d’alerte peuvent être formulés par :

- Parties internes (*cf. Par. 3 Définitions*) ;
- Parties externes (*cf. Par. 3 Définitions*).

9. [COMMENT] Canaux de signalement

Bolton a mis en place un nouveau mécanisme global de signalement des violations pour les Rapports de lancement d’alerte, y compris pour les Griefs, afin d’améliorer le canal existant :

Traditionnel [EXISTANT]

Pour les Griefs **reçus** par le Département RH local, qui reste responsable de la gestion du cas conformément aux procédures locales, le cas échéant.

Les rapports reçus via ce canal n’entrent pas dans le champ d’application de la présente procédure. Toutefois, les principes d’impartialité et d’interdiction de représailles s’appliquent.



PARTIE II – PROCÉDURE DE SIGNALEMENT

Signalement [NOUVEAU]

Pour tous les Actes répréhensibles, y compris les Griefs, **reçus**

- via la Plateforme de signalement, via la [page web](#) ou en appelant le [numéro de téléphone gratuit](#) ;
- verbalement auprès du Responsable des signalements de la BU.

10. [QUOI] Procédure de gestion des cas

Les Rapports de lancement d’alerte reçus via le canal de signalement doivent être gérés en suivant les activités décrites ci-dessous.

a. Réception

Lors de la réception d’un Rapport de lancement d’alerte, dans les 7 jours suivant sa réception, le Responsable des signalements de la BU doit informer le Lanceur d’alerte que le rapport a été reçu.

b. Triage

Cette phase vise à vérifier que l’objet et le contenu du Rapport de lancement d’alerte sont conformes à la présente procédure, que le Rapport est affecté au Responsable des signalements approprié et, si nécessaire, réaffecté au Responsable des signalements approprié. (*cf. par. 6. Rôles et responsabilités, Cas de réaffectation et de recours hiérarchique, Réaffectation*).

Il incombe au Responsable des signalements de la BU de garantir que tous les contrôles appropriés sont réalisés concernant les faits signalés dans le Rapport de lancement d’alerte reçu, en s’assurant qu’ils sont effectués aussi rapidement que possible en fonction de l’achèvement et de la précision de la phase de triage.

Si le triage confirme la validité des résultats, le processus se poursuit avec les phases ultérieures indiquées ci-dessous.

Dans le cas contraire, le Responsable des signalements de la BU en informe le Lanceur d’alerte.

c. Évaluation

La phase d’évaluation du système de signalement classe et hiérarchise les Rapports de lancement d’alerte reçus selon la probabilité et l’impact potentiel du risque. L’évaluation consiste à effectuer des enquêtes ciblées permettant d’identifier, d’analyser et d’évaluer des éléments pouvant confirmer si les événements signalés sont fondés.



PARTIE II – PROCÉDURE DE SIGNALEMENT

Le Responsable des signalements de la BU garantit l'exécution des contrôles nécessaires : soit directement, au niveau de la BU concernée, soit par l'intermédiaire d'un personnel dédié, dont les consultants externes indépendants disposent des qualifications adéquates, afin d'obtenir les informations nécessaires pour effectuer les évaluations. Pendant cette phase, le Responsable des signalements de la BU évalue la pertinence de réaliser une vérification ponctuelle. Le Comité des signalements de la BU prend les mesures nécessaires afin de garantir le niveau maximal de la surveillance effective et des contrôles internes.

La phase d'évaluation peut souligner la nécessité d'impliquer les fonctions suivantes :

- Comité de signalement du Bolton : si le Responsable des signalements de la BU fait remonter (*cf. par. 6 Rôles et responsabilités, Cas de réaffectation et de recours hiérarchique, Recours hiérarchique*) le rapport reçu, il/elle implique le « Comité de signalement du Bolton » ;
- Département Audit interne du Groupe : si cela est nécessaire et requis, le département Audit interne du Bolton réalise des activités sur le(s) Rapport(s) de lancement d'alerte afin de vérifier la légitimité ou le caractère infondé du/des Rapport(s) de lancement d'alerte;

Le Responsable des signalements de la BU doit fournir un retour d'information au Lanceur d'alerte dans les 3 mois après réception du rapport.

À la fin de l'évaluation, si tous les éléments pertinents pouvant confirmer le fondement des événements signalés sont collectés, le Responsable des signalements de la BU peut formuler ses conclusions concernant le Rapport de lancement d'alerte. Si les éléments pertinents ne sont pas suffisants ou ne sont pas suffisamment clairs pour confirmer le fondement des événements signalés, le Responsable des signalements de la BU peut aller plus loin avec la phase d'enquête.

d. Enquête

La phase d'enquête doit être impartiale vis-à-vis des Fonctions concernées, du Lanceur d'alerte et de la personne objet du rapport et doit être menée sans parti pris. La personne suspectée d'un Acte répréhensible doit avoir le droit de répondre, le cas échéant, et peut être assistée.

Cette phase doit être menée en appliquant, sans s'y limiter, les principes suivants :

- les enquêtes doivent être correctement documentées ;
- l'étendue de la mission et son champ d'application doivent être clairement définis et documentés ;
- les preuves recueillies lors des enquêtes doivent être garanties et protégées ;
- les données à caractère personnel doivent être traitées en accord avec la politique de protection des données (*par. 7 Principes*) ;



PARTIE II – PROCÉDURE DE SIGNALEMENT

- les communications doivent être claires et sans ambiguïtés ;
- le Lanceur d'alerte doit être régulièrement informé des avancées de l'enquête.

Par ailleurs, la Fonction RH, au niveau pertinent, doit être impliquée dans l'enquête afin de garantir que des mesures de protection pour le Lanceur d'alerte et pour la personne objet du signalement sont mises en place et pour évaluer les impacts du point de vue du droit du travail.

e. Clôture

La phase de clôture désigne la fin de la procédure.

Un cas doit être clos si aucune action n'est encore considérée nécessaire, y compris des enquêtes complémentaires.

Pendant cette phase, les étapes suivantes doivent être prises en considération :

- conclure l'enquête, notamment publier les résultats ;
- agir en réponse aux recommandations (par ex. mesures disciplinaires) ;
- communiquer avec le personnel chargé de soutenir et de protéger le Lanceur d'alerte et les autres parties intéressées ;
- identifier les mesures de protection en cours ;
- collecter un retour d'information de la part du Lanceur d'alerte et des autres parties intéressées ;
- archiver les documents traités pendant les phases précédentes.

Si la phase d'évaluation confirme les allégations du lanceur d'alerte, le responsable local peut être impliqué afin de déterminer le plan d'action concernant les domaines et procédures affectés par le Rapport de lancement d'alerte.

De plus, le Responsable des signalements de la BU, avec l'aide du Responsable des signalements local, devra :

- déterminer les mesures pour mettre un terme à l'Acte répréhensible ;
- surveiller en permanence l'efficacité de ces mesures ;
- déterminer des mesures disciplinaires, le cas échéant ;
- impliquer les autorités compétentes, si nécessaire.

Les mesures prises et les conclusions doivent être immédiatement communiquées au Lanceur d'alerte en incluant tous les détails nécessaires.



PARTIE III – DISPOSITIONS FINALES

11. Mesures correctives

Les mesures correctives sont des actions prises en vue de corriger quelque chose qui s'est mal passé et de minimiser la possibilité que cet événement négatif (ou des événements similaires) ne se reproduise à l'avenir.

Une mesure disciplinaire sera prise par l'entité locale, sous l'autorité du Responsable des signalements liés aux RH approprié, en consultation avec le RH local.

12. Droits des personnes impliquées dans un Rapport de lancement d'alerte

Le Responsable des signalements chargé du Rapport de lancement d'alerte informera en temps opportun la personne objet du rapport qu'un rapport a été émis concernant son comportement. Il peut le faire directement ou par l'intermédiaire de son Supérieur hiérarchique ou de la Fonction RH. Si des mesures sont nécessaires pour préserver des éléments de preuve, ces personnes seront informées uniquement après que ces mesures auront été prises.

13. Conservation et traçabilité des pièces justificatives

Les Rapports de lancement d'alerte doivent être tracés dans le respect des exigences de confidentialité.

Si le Rapport de lancement d'alerte a été effectué par téléphone ou oralement, il doit être tracé en :

- enregistrant la conversation, avec l'autorisation préalable du Lanceur d'alerte ;
- rédigeant les minutes de la réunion et en les faisant signer par le Lanceur d'alerte pour approbation.

Tous les documents concernant le Rapport de lancement d'alerte doivent être conservés aussi longtemps que nécessaire en vue de la clôture du rapport. Sauf indication contraire stipulée dans une loi ou, si elle est plus stricte, par des accords internes, l'exigence de conserver la documentation associée à l'Acte répréhensible cesse après un délai de 5 ans à compter de la notification au Lanceur d'alerte de la conclusion de la procédure.

14. Communication et formation

La Société doit prendre des mesures appropriées :

- pour que les Parties internes et les Parties externes aient connaissance du Système de signalement, y compris sa politique, la procédure à suivre et les exigences de conformité;
- pour former les Responsables des signalements et le personnel afin qu'ils soutiennent la procédure.



PARTIE III – DISPOSITIONS FINALES

15. Surveillance de la procédure et améliorations

Améliorations concernant les domaines. En fonction du type de Rapport de lancement d’alerte, le Comité des signalements de BG étudiera et évaluera les améliorations de procédure à apporter dans les domaines où des violations sont survenues, au niveau de BG et/ou des BU. Les mesures seront définies et mises en œuvre avec le soutien des BU et des Fonctions pertinentes.

Améliorations concernant le système. Le système sera régulièrement révisé et actualisé si nécessaire afin de garantir son efficacité et sa conformité avec les prescriptions légales locales en évolution. Sur la base de ces exigences légales locales spécifiques, les BU, en accord avec le Responsable des signalements liés à la Conformité du Bolton, peuvent mettre en œuvre des règles locales plus strictes pour la BU en vue de garantir un meilleur niveau de protection de l’auteur du signalement conformément à la loi.

16. Protection de la vie privée

Le traitement des données à caractère personnel se fera en accord avec le Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et avec toute autre loi et/ou réglementation applicable, y compris de niveau local.

Les données à caractère personnel du Lanceur d’alerte – si le Rapport de lancement d’alerte n’est pas anonyme – et les données à caractère personnel de la personne impliquée et/ou de tiers seront traitées, de même que toutes les autres informations collectées dans le cadre de l’enquête qui sont nécessaires et appropriées pour constater et vérifier le bien-fondé ou non du Rapport de lancement d’alerte.

Les données à caractère personnel non utiles pour la gestion du Rapport de lancement d’alerte ne doivent pas être collectées. En cas de collecte accidentelle, ces données doivent être immédiatement effacées.

Le responsable du traitement sera chacune des sociétés du Bolton à laquelle appartient le Lanceur d’alerte et/ou la Personne impliquée, ainsi que la société mère, qui, dans chaque cas, agira en tant que responsable autonome du traitement.

S’il existe un risque que l’exercice des droits accordés en vertu du Chapitre III du RGPD entraîne un préjudice réel et concret pour la confidentialité de l’identité du Lanceur d’alerte et compromette la possibilité de vérifier le bien-fondé du Rapport de lancement d’alerte ou de collecter les éléments de preuve nécessaires, il est possible de limiter ou de différer l’exercice de ces droits, dans le respect des dispositions légales applicables. La Personne impliquée ou un tiers ne peut, en aucune circonstance, exercer ses droits d’accès en vue d’obtenir des informations sur l’identité du Lanceur d’alerte.

Bolton se réserve le droit d’évaluer, au cas par cas, les circonstances et conditions spécifiques pour lesquelles il pourrait être recommandé d’informer spécifiquement la Personne impliquée de la clôture de la procédure de vérification initiée, afin d’éviter des abus et, en tout état de cause, garantir la protection de ses droits en tant que personne concernée.



PARTIE III – DISPOSITIONS FINALES

17. Contacts et liens

Toutes les questions ou demandes d'informations concernant le Système de signalement de Bolton peuvent être adressées au Responsable des signalements liés à la Conformité du Bolton à l'adresse suivante :

compliance@boltongroup.it

Les questions concernant d'éventuels Actes répréhensibles, y compris les Griefs et les questions d'éthique, peuvent également être transmises via la page web de Signalement de Bolton et par téléphone, gratuitement.

Page web : <https://boltonspeakup.ethicspoint.com/>
ou scannez le QR code avec votre appareil.



NUMÉRO DE TÉLÉPHONE GRATUIT

PAYS	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
États-Unis	844-539-2201
Autriche	0800-002-143
Belgique	0800-13-099
Canada	844-539-2201
Colombie	01-800-519-0367
Croatie	385-800-98-04
République tchèque	800-444-405
Équateur	1800-001-149
France	0-800-90-46-87
Allemagne	0800-181-5306
Grèce	800-600-0648
Italie (y compris San Marin, Cité du Vatican)	800-978-807
Maroc	WEB UNIQUEMENT (pas de téléphone)
Pays-Bas	0800-0227-792
Pologne	800-005-291
Portugal	800-815-055
Roumanie	0800-890-567
Serbie	0800-800-697
Slovaquie	0800-601-177
Slovénie	080-688-619
Espagne	900-751-107
Suisse	0800-123-066
Émirats Arabes Unis	800-012-0107



RÉFLÉCHISSEZ AVANT D'IMPRIMER



BOLTON

Bolton Group S.r.l.
Via G.B. Pirelli, 19 - 20124 Milan - Italie
www.boltongroup.net