

Charte éthique et compliance





Laura PECH,
Directrice Générale



Guillaume PECH,
Directeur Général Délégué

DEFINIITIONS :

L'ETHIQUE se rapporte aux respects des valeurs morales et des règles de conduite de notre société

La **COMPLIANCE** peut se définir comme l'ensemble des processus qui permettent d'assurer la conformité des comportements de l'entreprise, de ses dirigeants et de ses salariés aux normes juridiques qui leur sont applicables.

Depuis 1998, notre entreprise s'est construite et se développe sur des valeurs fortes qui assurent sa pérennité et guident le comportement de chacun :

La Protection de l'Environnement, L'Innovation & l'Adaptation, la Qualité & l'Intégrité, l'Engagement & la Responsabilité, la Pérennité & l'Indépendance

Dans cet environnement concurrentiel et évolutif, nous, collaborateurs d'Alpha Recyclage Franche Comté, nous engageons collectivement et individuellement à respecter au quotidien, les principes d'intégrité, conformément aux recommandations des Nations Unies et de l'OCDE.

Cette charte éthique et compliance, partagée par chacun des collaborateurs de l'entreprise, synthétise les éléments majeurs des règles et engagements que nous entendons déployer et faire respecter quotidiennement. Elle nous concerne, personnellement et collectivement.

Le partage de nos valeurs est essentiel. Nous nous devons de les transmettre, aussi bien à nos collaborateurs, qu'à nos fournisseurs, clients et partenaires.

L'éthique au quotidien, notre intégrité, notre gestion responsable, ainsi que le respect des valeurs que nous portons contribuent chaque jour à la pérennité de notre entreprise, à la confiance de toutes nos parties prenantes, à améliorer notre image de marque et notre réputation et à œuvrer pour une meilleure éthique dans nos activités.

Il est impératif que chacun lise attentivement et dans son intégralité cette charte, adhère à ses principes, et la mette toujours en application dans le cadre de sa vie professionnelle chez ALPHA RECYCLAGE FRANCHE COMTE.

PLAN

- ❖ **Nos valeurs** **p. 4**

- ❖ **Nos engagements** **p. 5**

- ❖ **Politique Anticorruption** **p. 8**

- ❖ **Politique Anti-harcèlement et Anti-Discrimination** **p. 12**

- ❖ **Modalités relatives au dispositif de lanceur d'alerte** **p. 16**

- ❖ **Mise en œuvre de la charte : Responsabilité & Surveillance** **p. 20**

- ❖ **Procédure lanceur d'alerte** **Annexe 1**

❖ NOS VALEURS

- **Un fil directeur : la protection de l'environnement et le développement durable**

Le développement durable a été, est et restera le concept majeur sur lequel nous avons bâti l'entreprise. Nous demandons à toutes nos équipes de s'approprier ce concept afin qu'il éclaire toutes nos décisions

- **Une culture : l'innovation et l'adaptation**

Nous posons comme postulat que l'innovation est vitale car elle seule nous permet de faire front à un monde toujours plus difficile. Elle est la clef concurrentielle qui nous permettra de mieux recycler (par la technique), valoriser (par les produits) et au-delà de mieux protéger notre planète tout en assurant notre pérennité.

- **Une exigence : le respect des parties prenantes, la qualité et l'intégrité**

Nous exigeons de tous nos collaborateurs qu'ils agissent avec un souci permanent de respect, d'intégrité, d'honnêteté, de bienséance, dans le respect des lois, avec tous les acteurs internes ou externes de l'entreprise

- **Un fonctionnement : l'entreprise comme espace d'échange de co-construction**

Dans le cadre du projet commun d'entreprise, nous voulons engager avec nos collaborateurs une démarche de co-construction dans un espace libre de dialogue : participation aux décisions, transparence, respect et écoute de l'autre pour contribuer à leur épanouissement personnel.

- **Une nécessité : l'engagement et la responsabilité**

Dans le cadre du projet d'entreprise, nous demandons à tous nos collaborateurs de s'engager à nos côtés, de s'impliquer dans leur travail et de prendre la responsabilité de leurs actions en faisant preuve d'initiative.

- **Un objectif : la pérennité et l'indépendance**

Nous nous engageons à assurer la pérennité et le développement sur long terme de notre PME familiale dans le souci constant d'en préserver la plus grande indépendance.

❖ NOS ENGAGEMENTS

Notre priorité est de mettre l'Homme et son Environnement au cœur de nos préoccupations afin de pérenniser l'entreprise.

Nous veillons à ce que ces engagements, pris dans le cadre de notre responsabilité sociétale et environnementale, soient partagés par chacun, ainsi que par nos clients et nos fournisseurs, partout et toujours.

Nous nous efforçons ainsi de respecter le droit à la vie, l'interdiction de l'esclavage et du travail forcé, le droit à la liberté et à la sûreté, le droit au respect de la vie privée et familiale, la liberté de penser, de conscience et de religion, la liberté d'expression, de réunion et d'association, l'équité, le dialogue social et le développement personnel de chacun.

Zéro complicité dans la violation des Droits de l'Homme

Choisir avec soin et discernement nos partenaires, nos clients et nos fournisseurs, pour ne pas être complice de violations des Droits de l'Homme. Veiller à ce qu'ils mettent en pratique nos engagements en matière de sécurité, d'éthique, de politique sociale et d'environnement. Exiger d'eux le respect de ces principes par le biais d'autocontrôles

Illustrations :

- *En tant que salarié, je m'assure du respect des consignes de sécurité pour moi, mes collègues et tout intervenant extérieur. J'alerte dans les plus brefs délais mon responsable en cas de situation présentant un risque.*
- *En tant que responsable, je veille à ce que les personnes qui travaillent, en qualité de prestataires, disposent d'une autorisation de travail en bonne et due forme.*

Zéro tolérance pour le travail des enfants

Ne tolérer le travail des enfants sous aucune forme, pour contribuer à nos activités. Nous nous interdisons toute embauche de personne mineure.

Zéro tolérance à toute forme de discrimination

Refuser toute forme de comportements discriminatoires à l'embauche et dans l'entreprise. Toute forme de discrimination est strictement interdite, que ce soit sur l'âge, le sexe, la religion, les opinions politiques ou syndicales, les origines et l'appartenance, ou non, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race déterminée, ou tout autre critère énuméré à l'article L 1132-1 du code du travail.

Illustrations :

- *L'origine étrangère, la religion, le sexe (etc...) d'un(e) collègue de travail ou collaborateur(trice) ne doit pas être un motif de discrimination ! Je n'agis pas différemment avec un(e) collègue ou un(e) collaborateur(trice) parce qu'il ou elle « ne présente pas les mêmes critères » que ceux du reste du groupe, ou parce qu'il ou elle est différent(e) de moi.*

Zéro corruption, fraude et blanchiment d'argent

Lutter contre la corruption, la fraude, le blanchiment d'argent, sous toutes leurs formes, dans tous les pays, quel qu'en soit le sujet et proscrire les conflits d'intérêt. Nous ne devons en aucun cas recevoir ou verser des pots de vin, recevoir ou envoyer des invitations, des cadeaux pouvant avoir un impact sur nos prises de décision.

Illustration :

- *Pour les ventes de pneumatiques, tous sites confondus : je n'accepte aucune remise d'argent en espèce et j'alerte mon responsable de tout démarchage en ce sens d'un client potentiel.*

Zéro tolérance à toute forme de harcèlement

Tout mettre en œuvre pour assurer la sécurité de l'ensemble de nos collaborateurs et de nos clients et pour lutter contre toute forme de harcèlement.

Illustration : *je n'hésite pas à prévenir si je constate une situation de harcèlement, notamment via la procédure « lanceur d'alerte ».*

Agir en faveur de l'environnement

Le développement durable a été, est restera le concept majeur sur lequel nous avons bâti l'entreprise. Il est au cœur de nos valeurs depuis de nombreuses années. Nous attendons à toutes nos équipes de s'approprier ce concept afin qu'il éclaire toutes nos décisions.

- Innover pour anticiper les défis liés à la protection de l'environnement et ce, afin de préserver et d'améliorer les conditions de vie.
- Promouvoir l'initiative en matière de responsabilité environnementale à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise.
- Encourager le développement des processus et des technologies visant à la protection de l'environnement.
- Réduire l'impact de nos activités sur l'environnement en faisant notamment évoluer nos outils de production.
- Placer la question du développement durable au cœur de nos préoccupations, de notre politique et de nos modes d'organisation de travail.



❖ POLITIQUE ANTICORRUPTION



DÉFINITION :

La **CORRUPTION** est un comportement par lequel une personne (agent public ou personne privée) propose, demande ou accepte directement ou par le biais d'intermédiaire un don, une offre ou une promesse, des présents ou des avantages quelconques en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte entrant d'une façon directe ou indirecte dans le cadre de ses fonctions afin d'obtenir ou de conserver un avantage commercial ou financier, influencer une décision.

On distingue deux types de corruption :

- La corruption est **ACTIVE** lorsque c'est la personne qui corrompt qui est à l'initiative de la corruption.
- La corruption est **PASSIVE** lorsque l'acte de corruption est à l'initiative de la personne qui est corrompue, c'est à- dire de la personne qui accomplit ou n'accomplit pas un acte en échange d'une contrepartie.

La corruption peut prendre plusieurs formes sous couvert de pratiques commerciales ou sociales courantes ; il peut s'agir notamment d'invitations, de cadeaux, de parrainages, de dons etc...

PRINCIPE ET RÈGLES

Les collaborateurs ne doivent pas commettre d'actes de corruption active ou passive et ne doivent pas utiliser d'intermédiaires, tels que des agents, des consultants, des conseillers, des distributeurs ou tout autre partenaire commercial dans le but de commettre de tels actes.

➔ Je suis confrontée à une proposition, je dois m'interroger :

- Les lois et la réglementation sont-elles respectées ?
- Est-ce conforme à la charte et à l'intérêt de l'entreprise ?
- Est-ce dénué d'intérêt personnel ?
- Serais-je gêné si ma décision était communiquée ?



Dans tous les cas où il existe un doute, je me reporte à la procédure prévue à l'annexe 1 de la charte.

LES DIFFERENTES FORMES QUE PEUT PRENDRE LA CORRUPTION

- Cadeaux & Invitations
- Donation
- Mécénat et Sponsoring
- Paiement de facilitation
- Surveillance des parties prenantes (fournisseurs, prestataires et clients)
- Conflits d'intérêts
- Enregistrements comptables, financiers & contrôles

■ 1. CADEAUX & INVITATIONS

DÉFINITION

Les cadeaux sont des avantages de toute sorte, donnés par quelqu'un en signe de reconnaissance ou d'amitié, sans rien attendre en retour.

Le fait d'offrir ou de se faire offrir, des repas, un hébergement et des divertissements (spectacles, concerts, événements sportifs etc...) est considéré comme une invitation.



PRINCIPE ET RÈGLES

Les cadeaux et les invitations peuvent s'apparenter ou être perçus comme des actes de corruption active ou passive, aussi il convient d'être attentif en matière de cadeaux, de signes de courtoisie et d'hospitalité (reçus ou donnés), d'invitations à des divertissements qui contribuent à instaurer de bonnes relations mais peuvent être considérés comme un moyen d'influencer une décision, de favoriser une entreprise ou une personne.

■ 2. DONATION

DÉFINITION

Les dons et les donations sont des avantages donnés sous la forme d'argent et /ou de contributions en nature ; ils sont alloués dans un but spécifique : la recherche, la formation, l'environnement (développement durable), à des fins caritatives ou humanitaires... Les contributions politiques - monétaires ou non – sont destinées à soutenir des partis, des responsables ou des initiatives politiques.



PRINCIPE ET RÈGLES

Les demandes de dons, de donations ou de contributions doivent être considérées avec soin, en particulier celles émanant de personnes en position d'influencer les activités de l'entreprise ou qui pourraient, si le don était accordé, en tirer un avantage personnel.
Les demandes de dons doivent être approuvées par la direction générale.

■ 3. MECENAT & SPONSORING

DÉFINITION

Par le mécénat ou le sponsoring l'entreprise souhaite apporter son soutien financier ou matériel à une œuvre, à une action sociale, culturelle ou sportive afin de communiquer et promouvoir ses valeurs.



PRINCIPE ET RÈGLES

Ils doivent être réalisés sans rechercher d'avantages spécifiques de la part du bénéficiaire autres que la promotion de l'image de l'entreprise.

■ 4. PAIEMENTS DE FACILITATION

DÉFINITION

Les paiements de facilitation sont des paiements officieux (par opposition aux droits et taxes légitimes et officiels) que l'on verse pour faciliter ou accélérer toutes formalités notamment administratives telles que les demandes de permis, visas ou les passages en douane...



PRINCIPE ET RÈGLES

L'entreprise n'accepte pas les « paiements de facilitation » sauf motifs impérieux (santé, sécurité d'un collaborateur...).

■ 5. SURVEILLANCE DES PARTIES PRENANTES

DÉFINITION

La surveillance porte sur les parties prenantes (fournisseurs, prestataires, clients), personnes physiques ou morales, avec lesquelles l'entreprise interagit et qui peuvent présenter dans certains cas un niveau de risque particulier en matière de corruption. Sont considérés comme tiers : les partenaires commerciaux, fournisseurs, prestataires, agents, clients, intermédiaires...



PRINCIPE ET RÈGLES

L'entreprise s'attache à ce que les tiers respectent ses principes et ses valeurs et à effectuer les diligences appropriées, le cas échéant.

■ 6. CONFLITS D'INTERETS

DÉFINITION

Les conflits d'intérêts découlent de toute situation dans laquelle les intérêts personnels des collaborateurs sont en conflit avec leurs fonctions ou responsabilités.



PRINCIPE ET RÈGLES

Si des circonstances donnent lieu à un conflit d'intérêts potentiel ou avéré, les collaborateurs concernés doivent en faire état.

■ 7. ENREGISTREMENTS COMPTABLES, FINANCIERS & CONTROLES

DÉFINITION

L'entreprise doit veiller à ce que ses services administratifs, comptables, des ressources humaines et/ou ses auditeurs internes et/ou externes soient attentifs dans leurs contrôles aux dissimulations de faits de corruption dans les éléments de suivi, les livres, les registres, les paies et les comptes.



PRINCIPE ET RÈGLES

Les personnes qui travaillent sur les missions impliquant des encaissements ou décaissements (fournisseurs paies etc...), les missions financières, comptables et de contrôles de l'activité (éditions des situations, réalisation des tableaux d'activité, déclarations annuelles auprès des autorités, audits, certification des comptes), doivent être particulièrement vigilantes quant à la fidélité et à la sincérité des comptes et éléments produits.

❖ POLITIQUE ANTIHARCELEMENT ET ANTIDISCRIMINATION

■ HARCELEMENT

Le harcèlement désigne un ensemble d'actes, de comportements, d'écrits ou de propos qui, par leur répétition (ou non) et leur caractère dégradant, contribuent à nuire psychologiquement ou physiquement à la personne qui en est victime. Il s'agit d'une forme de maltraitance qui peut être le fait d'un ou de plusieurs individus. Le harcèlement a pour objectif et parfois pour conséquence l'affaiblissement ou la destruction de la personne directement visée.

Au travail, le harcèlement peut revêtir deux formes :

- **1. Le harcèlement moral** se manifeste par des **agissements répétés** susceptibles d'entraîner, pour la personne qui les subit, une dégradation de ses conditions de travail pouvant aboutir à :
 - une atteinte à ses droits et à sa dignité,
 - une altération de sa santé physique ou mentale,
 - ou une menace pour son évolution professionnelle.

Ces agissements sont strictement interdits, même en l'absence de lien hiérarchique entre vous et l'auteur des faits.

Ce type de harcèlement peut prendre diverses formes :

- critiques incessantes, sarcasmes répétés ;
- brimades, humiliations ;
- propos calomnieux, insultes, menaces ;
- « mise au placard », conditions de travail dégradantes ;
- refus de toute communication ;
- absence de consignes ou consignes contradictoires ;
- privation de travail ou charge excessive abusive ;
- tâches dépourvues de sens ou sans rapport avec les fonctions.

- **2. Le harcèlement sexuel** est une notion complexe à définir car elle recouvre une multitude de propos et comportements et peut, en conséquence, prendre des formes très diverses. La difficulté tient également au fait que la loi distingue deux types de harcèlement sexuel qui nécessitent pour être caractérisés la réalisation, dans un cas, de propos ou comportements répétés et, dans l'autre, d'un fait unique.

Situation 1 : la pression grave dans le but d'obtenir un acte de nature sexuel

Article L 1153-1 du code du travail « *Aucun salarié ne doit subir des faits [...] assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers* »

- ➔ Ce premier type de harcèlement sexuel est relativement facile à identifier : c'est un abus d'autorité, concrétisé par des menaces sur les conditions de travail, des actes de chantage à la promotion ou au licenciement, pour obtenir des actes sexuels.

A retenir :

- Toute forme de pression grave
- **Même non répétée**
- Dans un but réel ou apparent
- D'obtenir un acte de nature sexuelle
- Recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Illustration tirée de la jurisprudence : *Le fait pour un président d'association d'avoir « conseillé » à une salariée qui se plaignait de coup de soleil de « dormir avec lui dans sa chambre, ce qui lui permettrait de lui faire du bien ».*

Situation 2 : les propos ou comportements à connotation sexuelle non désirés et répétés

Article L 1153-1 du code du travail « *Aucun salarié ne doit subir des faits [...] de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante* ».

Cette seconde catégorie de harcèlement sexuel, aux effets tout aussi pernicieux, regroupe un ensemble de propos ou comportements qui, du fait de leur caractère répété, insistant et non désiré, créent un climat intimidant, outrageant, ceci même sans l'expression de menaces évidentes

A retenir :

- Des propos ou comportements **répétés**
- **Subis et non désirés** par la victime
- Des propos ou comportements à connotations sexuelle qui portent atteinte à la dignité de la personne en raison de leur caractère dégradant ou humiliant OU qui créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Illustrations tirées de la jurisprudence : *Adresser à une jeune collègue nouvellement embauchée de longs courriers manuscrits et de nombreux courriels contenant des propositions et des déclarations, lui exprimer le souhait de la rencontrer seule dans son bureau, lui adresser des invitations qu'elle a toujours refusées et lui faire faire parvenir des bouquets de fleurs.*

Autre exemple : Le fait pour un employé de déposer sur le bureau d'une collègue, des ouvrages ou articles à caractère ou contenu sexuel, de proférer à son encontre des remarques, invitations ou propositions sexuelles parfois accompagnées de gestes déplacés.

Attention : Si l'auteur des faits a eu un contact physique avec vous, il pourrait s'agir d'une **agression sexuelle**, qui est une infraction plus sévèrement punie que le harcèlement sexuel.

DISTINGUER LE HARCÈLEMENT SEXUEL DE LA SÉDUCTION⁷

→ Lorsqu'une personne souhaite séduire une autre personne, elle a des propos et des comportements positifs et respectueux. Elle est attentive et à l'écoute de ce que cela produit chez l'autre. Les relations souhaitées sont égalitaires et réciproques. Le jeu de la séduction a pour règles : le respect, la réciprocité et l'égalité. La personne se sent bien, respectée et en sécurité.

A l'inverse le harceleur ne cherche pas à séduire ou à plaire, il veut imposer ses choix et son pouvoir. Il nie l'autre. Il ne tient pas compte des désirs, des choix, du consentement de l'autre. La victime est mal à l'aise, humiliée, nerveuse, en colère. Elle cherche à éviter de se retrouver avec le harceleur. S'installe alors une situation de domination. Les comportements, propos subis créent un climat d'insécurité,

de peur et de tension pour la victime. Ils peuvent traumatiser la victime.

En résumé, la séduction est un rapport d'égalité alors que le harcèlement sexuel repose sur un rapport de domination.

DINSTINGUER EGALEMENT LE HARCELEMENT SEXUEL DE L'AGISSEMENT SEXISTE.

L'article L 1142-2-1 du Code du Travail « *tout agissement lié au sexe d'une personne ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant* ».

Illustrations

- Les remarques et blagues sexistes (*exemple : raconter régulièrement des blagues sexistes à une de ses collègues de travail qui la **mettent mal à l'aise***) ;
- Les incivilités à raison du sexe (*exemples : avoir recours à un langage avilissant, ignorer les demandes légitimes d'un collègue, ne pas donner ou couper la parole d'un collègue, mettre en doute sans raison le jugement d'un salarié sur un sujet qui relève de sa compétence ou encore s'adresser à lui en des termes non professionnels*) ;
- La police des codes sociaux du sexe (*exemples : critiquer une femme parce qu'elle n'est pas « féminine » ou un homme parce qu'il n'est pas « viril »*) ;
- Les interpellations familières (*exemples : s'adresser à une femme en employant des termes tels que « ma petite », « ma mignonne », « ma belle », « ma chérie »*) ;
- La fausse séduction (*exemples : faire des remarques appuyées sur la tenue ou la coiffure*) ;
- Le sexisme bienveillant (*exemple : valoriser une responsable en vantant uniquement des qualités attachées à des stéréotypes de sexe telles que son sens de l'écoute, sa sensibilité, sa minutie...*) ;
- Les considérations sexistes sur la maternité ou les charges familiales (*exemple : souligner la non disponibilité d'une salariée en soirée car elle doit s'occuper de ses enfants*) ;

➔ Ce qu'il est important de retenir c'est la conséquence :

Tout agissement, parole ayant pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

■ DISCRIMINATION

Il y a discrimination lorsqu'un salarié (responsable ou non) traite différemment un autre salarié en fonction de :

- Origine géographique, nom de famille, lieu de résidence
- Appartenance ou non-appartenance, réelle ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race
- Langue parlée (autre que le français)
- Sexe ou identité de genre
- Situation de famille, grossesse ou maternité
- Orientation sexuelle ou mœurs
- Apparence physique
- Âge
- État de santé, handicap, perte d'autonomie
- Caractéristiques génétiques
- Religion, convictions politiques ou activités syndicales
- Précarité de sa situation économique, domiciliation bancaire

La discrimination au travail peut être rencontré dans diverses situations, et notamment :

- Dans la vie d'une équipe de travail
- Lors de l'embauche d'un nouveau salarié,
- Lors du licenciement d'un salarié,
- Lors d'un renouvellement d'un contrat,
- Dans le cas d'une mutation ou promotion à un autre poste en interne,
- A travers le salaire et toutes les formes de rémunération,
- Dans le cadre de l'accès à la formation,
- A travers les tâches confiées.

➔ Les salariés, les stagiaires et alternants sont protégés contre les discriminations !



❖ MODALITES RELATIVES AU DISPOSITIF DE LANCEUR D'ALERTE

Chaque collaborateur, en respectant la procédure définie par l'entreprise, et annexée à la présente charte, peut faire part de ses doutes et/ou poser ses questions à son responsable :

- S'il est confronté à un risque de corruption ; de harcèlement ou de discrimination ; comme vu précédemment ;
- S'il estime de bonne foi qu'une violation de la charte a été ou est en train d'être ou va peut-être être commise ;
- S'il découvre que quelqu'un subit des représailles pour avoir émis un signalement de bonne foi.

UN LANCEUR D'ALERTE est défini comme suit : « toute personne physique qui rend compte **de bonne foi**, c'est-à-dire, en étant persuadée au moment de sa déclaration que celle-ci est exacte et complète, d'une violation potentielle du code de conduite anticorruption ou d'autres faits grave contraires à l'éthique »

Tout collaborateur qui rendrait compte de bonne foi et de manière désintéressée, c'est-à-dire en étant sincèrement persuadé que sa déclaration est exacte, d'une violation ou d'un risque de violation de la charte à son responsable **sera protégé contre toutes formes de représailles.**

Son identité et les faits seront traités de façon **confidentielle** conformément à la réglementation applicable.

Cf. Annexe 1 – Le dispositif de lanceur d'alerte.

PROTECTION CONTRE LES REPRESAILLES :

Les lanceurs d'alerte ne peuvent pas faire l'objet de représailles ;

En effet :

- Les lanceurs d'alertes ne peuvent pas être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation professionnelle,
- Les lanceurs d'alerte ne peuvent pas être sanctionnés ou licenciés
- Les lanceurs d'alerte ne peuvent pas faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat, pour avoir signalé une alerte de quelque nature qu'il soit.

En cas de rupture du contrat de travail consécutive au signalement d'une alerte, l'auteur du signalement peut saisir le Conseil des prud'hommes en référé.

Par ailleurs, une erreur de bonne foi n'entraînera aucune mesure disciplinaire.

A contrario, si des dénonciations sont volontairement calomnieuses, la personne ayant effectuée ces dénonciations n'est par définition, pas un lanceur d'alerte (manquement du critère de bonne foi). L'auteur de ces dénonciations pourra être passible de sanctions pénales.

L'Entreprise s'engage pleinement à :

- ➔ Prendre toutes les allégations au sérieux ;
- ➔ Enquêter sur les allégations efficacement et à temps ;
- ➔ Evaluer les faits de manière objective et impartiale ;
- ➔ Prendre les mesures correctives et les sanctions disciplinaires adéquates (pouvant aller jusqu'au licenciement) lorsqu'une allégation est fondée.

SANCTION APPLICABLE :

Sanctions applicables en cas de violation de la présente charte :

Tout collaborateur accusé bénéficie de la présomption d'avoir agi dans le respect de la charte, et ce, jusqu'à ce que les preuves rassemblées au cours de l'enquête démontrent raisonnablement que ladite charte n'a pas été respectée.

Le non-respect des règles peut engager la responsabilité personnelle du collaborateur et l'expose à des sanctions pénales suivant les législations applicables.

CONFIDENTIALITE :

Afin de protéger l'auteur de l'alerte contre d'éventuelles représailles, l'entreprise garantit une stricte confidentialité de son identité. La confidentialité ne s'arrête pas à l'identité de l'auteur de l'alerte anticorruption, mais celle concerne également les personnes mises en cause et les informations recueillies par l'ensemble des destinataires de l'alerte anticorruption.

PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES :

Le dispositif d'alerte anticorruption est mis en œuvre par la société en sa qualité de responsable du traitement. Les collaborateurs ont été informés préalablement à la mise en œuvre du dispositif.

Toute personne identifiée dans le cadre d'une procédure d'alerte, qu'elle soit émettrice de l'alerte ou faisant l'objet de l'alerte anticorruption, peut contacter le référent de la charte afin d'exercer son droit d'accès aux données la concernant en adressant une demande accompagnée de la copie d'un titre d'identité par courrier électronique à l'adresse e-mail suivante : referent.cec@alpharecyclage.com.

Elle pourra également en demander la rectification ou la suppression si celles-ci sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées selon les mêmes modalités, par courrier électronique à la même adresse.

Ce dispositif d'alerte anticorruption professionnelle a fait l'objet :

- ➔ De formalités auprès de l'autorité française en charge de la protection des données personnelles, la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) par l'autorisation unique n°AU-004,
- ➔ D'une consultation du Comité d'Entreprise.
- ➔ D'une information individuelle préalable des salariés au titre de l'article L. 1222-4 du Code du travail et en application de la loi « Informatique et libertés ».

❖ MISE EN ŒUVRE DE LA CHARTE : RESPONSABILITE & SURVEILLANCE

Il incombe à chaque collaborateur de mettre en œuvre la charte éthique et anticorruption dans le cadre des responsabilités relatives à sa fonction.

L'Entreprise s'engage à faire, dans le cadre de la revue de Direction, un point de suivi sur la mise en œuvre et des suites données aux alertes.

Des actions de formation et de sensibilisation pourront avoir lieu sur les différentes thématiques abordées dans cette charte. Nous demandons à chacun d'entre vous de les suivre avec attention.

Il en va de la responsabilité de chacun de suivre les lignes directives de cette charte, de faire preuve de vigilance, et de remonter tout comportement qui serait considéré comme non conforme, dans le cadre de la procédure mise en place.

Nous comptons sur vous !

La Direction

La protection de l'environnement
L'innovation & l'adaptation
Qualité & l'Intégrité
Engagement & Responsabilité
Pérennité & indépendance

ANNEXE 1 : Procédure lanceur d'alerte





PROCEDURE LANCEUR D'ALERTE

Dans le cadre de la mise en place de la charte Ethique et Compliance adoptée par l'entreprise, il a été décidé de mettre à la disposition de l'ensemble des parties prenantes de la société, interne ou externe, un dispositif interne d'alerte, détaillé dans le présent document que chacun est amené à respecter.

DEFINITION DU LANCEUR D'ALERTE :

Toute personne qui rendrait compte de **bonne foi**, c'est-à-dire en étant intimement persuadée au moment de sa déclaration que celle-ci est exacte et complète, d'une violation potentielle de la charte éthique et compliance, sera protégé contre toutes formes de représailles.

PERSONNES CONCERNEES :

Le dispositif d'alerte est ouvert pour des suspicions de corruption, harcèlement et de discrimination :

- A l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise (CDI, CDD, alternants, stagiaires) ;
- Pour les collaborateurs extérieurs et occasionnels (intérimaires) ; les partenaires commerciaux ; les sous-traitants ; les fournisseurs ; les clients, le dispositif sera affiché sur site ainsi que sur notre site internet.

NATURE DU FAIT :

Tout collaborateur ou partie prenante à l'entreprise qui est confronté directement ou indirectement à une des situations suivantes :

- ➔ S'il est confronté à un risque de corruption, au sein de l'entreprise ;
- ➔ S'il est confronté à une situation de harcèlement ou de discrimination au sein de l'entreprise ;
- ➔ S'il estime de bonne foi qu'une violation de la présente charte a été ou est en train d'être ou va peut-être être commise, au sein de l'entreprise ;
- ➔ S'il découvre que quelqu'un subit des représailles pour avoir émis un signalement de bonne foi, au sein de l'entreprise.

REFERENTS DE LA CHARTE :

Les référents de la charte sont les membres du CODIR ainsi que le ou la responsable des Ressources Humaines.

Dans le cas où un référent serait impliqué, il sera exclu des échanges des référents et son cas sera examiné comme celui de n'importe quel salarié le temps de la procédure.

PROCEDURE D'ALERTE EN 4 ETAPES :

S'agissant d'une action individuelle et pour pouvoir jouir d'une immunité pénale, l'auteur du signalement doit répondre aux critères de la définition des lanceurs d'alerte (cf. ci-dessus) et respecter la procédure de signalement par étapes :

➤ ETAPE 1 - IDENTIFICATION ET TRACABILITE

L'émetteur de l'alerte anticorruption doit s'identifier et donner son identité.

Cette identité sera traitée de façon confidentielle et son anonymat sera respecté. L'alerte peut être donnée oralement dans un premier temps, mais un **écrit** est nécessaire à des fins de traçabilité et de preuves (*soit par le lanceur d'alerte, soit par le responsable à qui l'alerte a été relayée voir étape 2*).

➔ **Cet écrit doit faire part de faits précis, datés, avec des éléments de contexte, et en précisant les éventuels autres témoins du fait signalé.**

➤ ETAPE 2 - SIGNALEMENT

Le signalement d'une alerte doit, dans la mesure du possible, d'abord être fait en interne : il convient donc d'utiliser la présente procédure de lanceur d'alerte avant tout autre démarche.

Deux situations sont possibles :

Situation 1 : je passe par un responsable :

Ce responsable n'est pas nécessairement mon responsable hiérarchique si je suis salarié. Il peut s'agir également du Responsable des Ressources Humaines, du Responsable HQSE, ou de n'importe quel membre de la Direction.

Dans le cas où l'alerte est donné par une personne qui n'est pas salariée de l'entreprise, la personne informée au sein de l'entreprise doit lui transmettre les coordonnées d'un ou des responsables ci-dessus.

➔ Dans ces hypothèses, dès qu'il y a une alerte émise, le responsable avisé doit **impérativement** informer les référents de la charte par écrit. Si un référent de la charte est concerné par l'alerte, il ne doit pas être informé à ce stade. Les autres référents sont en charge de garantir qu'il ne sera pas inclus dans le processus de décision le concernant.

OU (AU CHOIX) :

Situation 2 : je passe par l'adresse mail dédiée directement :

En l'absence de diligence dans un délai raisonnable du responsable à qui j'ai remonté l'alerte, ou par souci de confidentialité, vous devez adresser votre signalement aux référents de la Charte à l'adresse suivante : referent.cec@alpharecyclage.com

→ **Deux points importants qu'il convient de souligner :**

Nous rappelons que votre supérieur hiérarchique ou tout autre responsable ou membre de la Direction sont des interlocuteurs possibles auprès desquels faire part de vos doutes et/ou poser vos questions et vous pouvez donc les contacter à tout moment.

Nous veillons à ce que l'ensemble de l'équipe encadrante, à qui vous pouvez vous adresser, apporte toute l'aide et les conseils dont vous avez besoin pour respecter la charte éthique et compliance de l'entreprise.

➤ **ETAPE 3 - RETOUR**

Ensuite, les personnes qui réceptionneront l'alerte (via la boîte mail dédié - referent.cec@alpharecyclage.com) accuseront réception dès la prise en compte de votre signalement. De même, dès la clôture du dossier, un retour vous sera fait pour vous confirmer que l'alerte a bien été traitée.

➤ **ETAPE 4 - EXAMEN**

Les référents de la Charte, après examen du caractère sérieux des faits invoqués et de la précision des informations données, jugeront de l'opportunité du traitement de cette alerte anticorruption ; et se réservent la possibilité de ne pas procéder à l'examen d'allégations faites de mauvaise foi et/ou d'allégations dénuées d'informations suffisamment précises.

→ **Les référents de la Charte se réunissent chaque fois qu'ils reçoivent une alerte et au moins une fois par an, à l'occasion de la Revue de Direction pour analyser l'ensemble des faits remontés et des suites données.**

La Direction