



ALAN ALLMAN ASSOCIATES

# CHARTE ÉTHIQUE ÉCOSYSTÈME

## TABLE DES MATIÈRES

1. Conformité a la législation	03
2. Respect des personnes	03
3. Concurrence loyale	04
4. Relations avec les clients, fournisseurs et autres partenaires commerciaux	04
5. Lutte contre la corruption	05
6. Conflits d'interets	05
7. Délit d'initié	06
8. Confidentialité	06
9. Sincérité de l'information comptable et financière	07
10. Utilisation des ressources informatiques de l'entreprise	07
11. Protection des actifs de l'entreprise	08
12. Santé et sécurité sur le lieu de travail - lutte contre les discriminations et le harcèlement - handicap	08
13. Protection de l'environnement - responsabilité sociétale	09
14. Communication avec les tiers : les medias, les reseaux sociaux, les investisseurs, les analystes & les autorités	10
15. Procedure de verification d'integrite et de conforme ("screening")	10
16. Sanctions & embargos internationaux	10
17. Mise en oeuvre	11
18. Procedure de recueil des signalements	11
19. Sanctions	13
20. Entrée en vigueur et modification de la charte éthique	13
Annexe : politique de recueil et de traitement des signalements	14

## INTRODUCTION

La Charte éthique définit les principes et valeurs auxquels la société ALAN ALLMAN ASSOCIATES et l'ensemble de ses filiales (ci-après « le Groupe » ou « ALAN ALLMAN ASSOCIATES » ou « l'Entreprise ») adhèrent et qui doivent guider chaque collaborateur du Groupe dans la pratique quotidienne de son métier.

L'intégrité, l'éthique, la responsabilité sociétale, la loyauté, le respect de la personne, la transparence, la lutte contre la corruption et contre la concurrence déloyale constituent des valeurs fondamentales dans la conduite des affaires.

La présente Charte éthique s'applique à tous les Collaborateurs du Groupe (mandataires sociaux, directeurs, cadres, employés...) ci-après « les Collaborateurs » ainsi qu'à toutes les personnes auxquelles le Groupe est associé tels que, ses clients, fournisseurs, conseils, commissaires aux comptes, consultants, sous-traitants, agents et autres intermédiaires représentant ALAN ALLMAN ASSOCIATES.

Les principes définis dans cette Charte incitent ALAN ALLMAN ASSOCIATES à conduire les affaires et à accomplir le travail de façon à maintenir et à renforcer la confiance des clients et parties prenantes.

Chaque Collaborateur, quel que soit son niveau hiérarchique, se doit d'appliquer, dans la limite de ses fonctions et de ses responsabilités, les règles énoncées ci-après qui s'inscrivent dans le cadre d'une exécution loyale et de bonne foi de son contrat de travail ou de son mandat social et de veiller à ce que celles-ci soient également appliquées au sein de son équipe ou par les personnes qui sont sous sa responsabilité.

Les Collaborateurs ne respectant pas les lois ou réglementations applicables, ou les principes de cette Charte, s'exposent à des mesures disciplinaires conformément aux règlements intérieurs et/ou dispositions légales.

La présente Charte énonce des principes généraux applicables à tout le Groupe.

- Quand des politiques ou procédures spécialisées existent (au niveau Groupe et/ou au niveau local), elles complètent la Charte et peuvent prévoir des exigences plus strictes pour tenir compte des spécificités juridiques et opérationnelles. En cas de divergence, la règle la plus stricte s'applique.
- Quand il n'existe pas encore de politique spécialisée, les équipes appliquent les principes de la Charte et, le cas échéant, les standards Groupe par défaut précisés dans les sections thématiques (ex. cadeaux & invitations).
- Les politiques locales peuvent être ajoutées en sus des politiques Groupe pour répondre aux exigences nationales ou sectorielles ; elles n'abaissent jamais le standard d'intégrité du Groupe (tolérance zéro).

## 1. CONFORMITE A LA LEGISLATION

Le Groupe s'engage à respecter les lois et réglementations dans chaque pays où il exerce son activité. En cas de contradiction entre les lois locales et cette charte, les Collaborateurs doivent solliciter des conseils auprès du service juridique.

Le respect de la Loi constitue une valeur incontournable. Il est de la responsabilité de tous les Collaborateurs de connaître et respecter pleinement les lois et réglementations applicables, ainsi que les diverses politiques et directives établies par l'Entreprise dans ses divers domaines d'activité.

Tous les Collaborateurs sont tenus de s'informer des dispositions en vigueur dans l'Entreprise concernant leur domaine de responsabilité, de les observer et de consulter, en cas de doute et de besoin, les services compétents pour obtenir des informations complémentaires et des conseils.

## 2. RESPECT DES PERSONNES

La gestion des ressources humaines, l'animation des Collaborateurs, ainsi que les relations entre les



Collaborateurs, sont fondées sur les principes de confiance et de respect mutuels, avec le souci de traiter chacun avec dignité.

ALAN ALLMAN ASSOCIATES entend appliquer une politique de ressources humaines équitable et conforme aux lois. Il s'interdit notamment toute discrimination.

Toute pression, poursuite ou harcèlement à caractère moral ou sexuel est interdit(e).

Chaque Collaborateur a droit au respect de sa vie privée notamment au travers de la réglementation relative aux données informatiques.

Assurer et renforcer la sécurité des Collaborateurs dans l'exercice de leurs activités est une préoccupation permanente.

ALAN ALLMAN ASSOCIATES encourage la sensibilisation aux particularités culturelles des pays où il opère, afin de garantir le respect des personnes dans un cadre local et global.

### 3. CONCURRENCE LOYALE

ALAN ALLMAN ASSOCIATES veille au respect des règles de la concurrence afin que celle-ci soit loyale et équitable en tenant compte des spécificités culturelles et économiques des pays dans lesquels il exerce ses activités. Aucune action du Groupe ne doit empêcher, restreindre ou fausser la concurrence.

ALAN ALLMAN ASSOCIATES refuse toutes les pratiques concurrentielles et commerciales déloyales, notamment toute entente avec les concurrents ou toute pratique concertée concernant notamment les conditions financières, la répartition des prestations, des marchés ou des clients.

Sont proscrits non seulement tout accord formalisé mais aussi toute pratique concertée et tout entretien informel ayant pour effet ou visant une restriction de la libre concurrence ou concurrence loyale.

Ainsi, les conditions financières sont fixées en toute indépendance, nos concurrents et clients doivent prendre leurs décisions en toute liberté.

### 4. RELATIONS AVEC LES CLIENTS, FOURNISSEURS ET AUTRES PARTENAIRES COMMERCIAUX

ALAN ALLMAN ASSOCIATES entretient avec toutes ses parties prenantes et, en particulier, avec ses clients, ses fournisseurs et autres partenaires commerciaux, des relations placées sous le signe de l'honnêteté et de l'équité, en accord avec ses principes éthiques listés en préambule.

En conséquence, le Groupe s'oblige à honorer ses engagements contractuels et à respecter tant la lettre que l'esprit de ses accords commerciaux. Les Collaborateurs doivent veiller à agir avec professionnalisme, intégrité et équité afin d'encourager les clients à faire appel aux services du groupe.

L'action commerciale, en France comme à l'international, s'exerce dans le respect de la réglementation locale, que tout Collaborateur s'applique à connaître. Notamment, le Groupe respecte les règles spécifiques qui régissent les marchés privés et publics, quel que soit le pays où il exerce ses activités.

ALAN ALLMAN ASSOCIATES s'emploie à sélectionner ses fournisseurs et prestataires sur la base de critères de qualité, de performance, de coût et d'adéquation à ses besoins. Le Groupe attend de ses partenaires un engagement équivalant en termes de respect des droits de l'homme, de loyauté des pratiques de vente et de marketing, de protection des informations confidentielles et de la propriété intellectuelle, de lutte contre la corruption et plus largement, d'éthique des affaires.

Il incombe à chaque Collaborateur de sélectionner ses partenaires sur une base objective, sans favoritisme

ni discrimination, en appliquant un processus de sélection rigoureux.

Il peut être nécessaire de faire appel à des partenaires commerciaux externes (apporteurs d'affaires, sous-traitants) dans le cadre d'une prestation de services. Tout Collaborateur recourant à un partenaire commercial doit s'assurer que les vérifications appropriées sont mises en œuvre et que le partenaire commercial s'est engagé à se conformer aux exigences de cette Charte avant de conclure une relation d'affaires avec lui.

Les services fournis par ALAN ALLMAN ASSOCIATES respectent les normes établies en matière de qualité, de santé, de sécurité et d'environnement sur ses propres sites et ceux de ses clients.

## 5. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

ALAN ALLMAN ASSOCIATES s'attache à lutter contre les faits de corruption, de trafic d'influence, de conclusion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics, de favoritisme ou de tout autre manquement à la probité dans les pays dans lesquels il exerce ses activités.

Il applique les lois nationales et internationales relatives à la lutte contre la corruption dans tous les pays où le Groupe intervient.

ALAN ALLMAN ASSOCIATES a élaboré un Code anticorruption en vue de répondre aux exigences de la loi française dite « Sapin II » du 9 décembre 2016. Ce Code anticorruption a vocation à guider les actions et comportements des Collaborateurs au quotidien en ce qui concerne notamment les cadeaux et invitations, les relations avec les agents publics, les relations avec les fournisseurs /clients, le mécénat et le sponsoring, le paiement de facilitation, etc. +

Le programme s'appuie sur une cartographie des risques, une évaluation d'intégrité des tiers, des contrôles comptables dédiés et des formations adaptées ; les modalités figurent dans le Code anticorruption et les procédures.

## 6. CONFLITS D'INTERETS

Il y a conflit d'intérêts lorsque, par exemple, un Collaborateur est en position d'influer sur une décision du Groupe susceptible de lui conférer un avantage personnel ou de favoriser un parent ou un proche. Les décisions commerciales d'ALAN ALLMAN ASSOCIATES sont prises de manière objective, sans aucune considération personnelle.

Toute activité ou mission des Collaborateurs et des organes de gouvernance du Groupe (comité de direction, comité stratégique, conseil d'administration, conseil de surveillance...) allant à l'encontre des intérêts de l'Entreprise sont proscrites par le Groupe.

De nombreuses situations peuvent donner lieu à ce genre de conflit, notamment lorsqu'un Collaborateur ou l'un de ses proches détient des intérêts directs ou indirects chez un concurrent, un fournisseur ou un client de ALAN ALLMAN ASSOCIATES.

Les activités annexes pour le compte d'entreprises d'un concurrent, d'un client, d'un partenaire ou d'un fournisseur ainsi que les participations financières dans de telles entreprises doivent être communiquées au supérieur hiérarchique qui en informera le Référent Conformité ; elles ne sont permises qu'après autorisation écrite expresse de la Direction. Les participations financières de membres de la famille proche doivent être communiquées à la Direction.

Il en sera de même lorsqu'un membre de la famille proche est salarié d'une entreprise concurrente, d'un client ou d'un fournisseur.

Les Collaborateurs de ALAN ALLMAN ASSOCIATES doivent identifier les risques de conflit d'intérêts, les révéler auprès de leur supérieur hiérarchique ou à la Direction juridique et agir, en toutes circonstances, au mieux des intérêts du Groupe. Dans un souci d'intégrité, ils doivent également se garder de toute action de nature à provoquer un conflit d'intérêts, réel ou potentiel. Il convient de ne pas utiliser sa fonction au sein d'ALAN ALLMAN ASSOCIATES en vue d'en tirer un bénéfice personnel direct ou indirect. Face à un conflit d'intérêts, le Collaborateur ne doit pas prendre part à la décision concernée.

Afin de prévenir et gérer les situations de conflits d'intérêts, chaque entité du Groupe peut, dans le respect du droit local, mettre en place des mécanismes d'attestation/déclaration, ponctuels ou périodiques, adaptés aux fonctions et niveaux d'exposition des Collaborateurs (par exemple : dirigeants, managers d'achats/ventes, équipes en lien avec des autorités publiques, fonctions financières). Ces mécanismes peuvent inclure : (i) une déclaration d'intérêts initiale et son actualisation en cas de changement de situation ; (ii) des attestations annuelles d'absence de conflit d'intérêts ou, le cas échéant, la révélation et la récusation des décisions concernées jusqu'à instruction ; (iii) la tenue d'un registre interne de ces déclarations par la Conformité/Juridique, avec accès restreint. Les mêmes exigences peuvent être contractualisées auprès de certains partenaires commerciaux (ex. clause d'attestation d'absence de conflit et de notification sans délai de toute situation nouvelle) ; des clauses correspondantes figurent dans les modèles contractuels et le Code anticorruption. Les traitements d'informations auxiliaires à ces déclarations sont mis en œuvre conformément aux lois locales (notamment protection des données) ; seules les informations strictement nécessaires sont collectées et conservées pendant la durée proportionnée à l'objectif de prévention des conflits d'intérêts.

Références : pour les définitions, exemples, obligations de récusation et modalités détaillées, se reporter au Code anticorruption du Groupe.

## 7. DELIT D'INITIE

Toute information non publique d'ordre financier, stratégique, technique, juridique, organisationnelle ou relevant de la gouvernance qui pourrait influencer le cours de bourse de l'action ALAN ALLMAN ASSOCIATES (information privilégiée) doit rester confidentielle jusqu'à sa publication par les personnes habilitées dans le respect de la réglementation boursière applicable. Tout Collaborateur ayant accès à ce type d'information (initié permanent ou occasionnel) doit en préserver la confidentialité et s'abstenir d'effectuer toute opération sur les actions soit pour son propre compte, soit pour le compte d'autrui tant que cette information n'a pas été rendue publique. Le fait d'utiliser ces informations pour réaliser un profit personnel direct ou indirect est non seulement contraire aux règles de conduite du Groupe mais aussi à la loi et notamment à la réglementation de l'AMF.

Les personnes visées sont les membres du Conseil d'Administration, la Direction Générale, les membres du Comité stratégique du fait de leur statut (initiés permanents) et le cas échéant, au cas par cas en fonction des opérations, certains salariés du Groupe, avocats ou partenaires (initiés occasionnels). L'Entreprise inscrit sur une liste les initiés permanents ou occasionnels après les avoir informés des règles applicables à la détention, à la communication et à l'exploitation d'informations privilégiées et des sanctions encourues en cas de violation desdites règles.

## 8. CONFIDENTIALITE

ALAN ALLMAN ASSOCIATES s'efforce de faire respecter, dans le Groupe et dans l'exécution de ses contrats, la confidentialité dans l'usage des données, des informations, du savoir-faire, des droits de propriété intellectuelle et industrielle et des secrets d'affaires, en lien avec ses activités.

Tous les Collaborateurs sont tenus de conserver pour eux seuls les informations confidentielles relatives à ALAN ALLMAN ASSOCIATES, ses clients, ses fournisseurs et ses Collaborateurs.

Cette obligation subsiste même après leur départ du Groupe.

Toutes les informations confidentielles doivent être gardées et rester confidentielles, sauf si elles ont fait l'objet d'une diffusion publique autorisée, leur divulgation non autorisée pouvant porter préjudice à ALAN ALLMAN ASSOCIATES.

Chaque collaborateur doit s'assurer que toute information, qui ne serait pas publique, reste strictement confidentielle. Cette obligation de confidentialité couvre non seulement les informations relatives à la Société.

Chaque Collaborateur doit :

- limiter la divulgation d'informations confidentielles aux seules personnes ayant un besoin légitime d'en avoir connaissance ;
- conserver en toute sécurité, quel que soit leur format (papier ou électronique), toutes les données confidentielles qui ont trait aux activités de l'Entreprise et des sociétés avec lesquelles elle entretient des relations d'affaires ;
- empêcher toute divulgation d'informations confidentielles à des personnes externes à ALAN ALLMAN ASSOCIATES (y compris les membres de leurs familles).

## 9. SINCERITE DE L'INFORMATION COMPTABLE ET FINANCIERE

ALAN ALLMAN ASSOCIATES s'engage à fournir une information exacte, transparente et régulière. La sincérité des comptes permet au Groupe de fonder ses décisions sur des informations exhaustives, précises et fiables.

ALAN ALLMAN ASSOCIATES et ses Collaborateurs s'obligent à produire des comptes réguliers et sincères donnant une image fidèle de la situation financière, du résultat des opérations, des transactions, de l'actif et du passif du Groupe. L'établissement de ces documents doit être conforme aux principes comptables avec des écritures justifiées par des pièces appropriées émises par des parties de bonne foi.

Tous les documents sont conservés conformément aux lois applicables et aux politiques du Groupe.

Tout transfert de fonds requiert une vigilance particulière, notamment quant à l'identité du destinataire et au motif du transfert.

La diffusion des informations financières et les transactions que les Collaborateurs effectuent sur les marchés boursiers, qu'il s'agisse de transactions réalisées en raison de leurs fonctions ou de transactions personnelles sur les titres cotés de ALAN ALLMAN ASSOCIATES, doivent s'inscrire dans le respect des lois et règlements qui régissent les activités financières

## 10. UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES DE L'ENTREPRISE

Les Collaborateurs du Groupe doivent se conformer à la Charte d'utilisation des moyens informatiques et de télécommunication et à la Politique de sécurité des systèmes informatiques en vigueur au sein du Groupe.

L'informatique, à savoir le matériel, les logiciels, les réseaux et les informations qui y sont contenues, constitue un facteur clé de la réussite de l'Entreprise et doit être utilisée de façon responsable et uniquement à des fins légitimes.

Les courriers électroniques doivent être rédigés avec le même soin que toute autre communication écrite. Il est notamment interdit aux Collaborateurs d'utiliser les systèmes informatiques de ALAN ALLMAN ASSOCIATES pour consulter, sauvegarder ou envoyer des pages Internet ou des messages aux contenus illicites ou diffamatoires.



L'usage personnel des ressources informatiques de l'Entreprise, comme l'envoi de courriers électroniques à des tierces personnes, doit être limité au minimum et ne doit jamais impliquer l'installation d'un matériel ou d'un logiciel non conforme aux normes informatiques d'ALAN ALLMAN ASSOCIATES ou contrevenant aux droits d'auteur de tiers.

## 11. PROTECTION DES ACTIFS DE L'ENTREPRISE

ALAN ALLMAN ASSOCIATES attend de ses Collaborateurs qu'ils gèrent, de manière responsable, le patrimoine de l'Entreprise et qu'ils prennent des décisions commerciales sur la base d'analyses risques-avantages transparentes.

Les actifs comprennent notamment les brevets, les marques, les savoir-faire, les listes de clients, des sous-traitants ou fournisseurs, les informations sur les marchés, les pratiques techniques ou commerciales, les offres commerciales et études techniques, et plus généralement toutes les données ou informations auxquelles les Collaborateurs ont accès dans l'exercice de leurs fonctions.

L'intégrité des partenaires commerciaux d'ALAN ALLMAN ASSOCIATES, entre autres, doit donc faire l'objet d'une vérification selon les règles et usages en la matière.

Les Collaborateurs ne sont pas autorisés à utiliser les actifs du Groupe à des fins personnelles, illégales ou illicites. Ne sont pas concernées les effets mis à leur disposition dans le cadre de leur fonction et des avantages en nature concédés dans le respect de la réglementation en vigueur.

De même le nom de l'Entreprise ne peut être utilisé par un Collaborateur à des fins personnelles notamment sur les réseaux sociaux ou sur Internet. Il ne peut en aucun cas parler au nom et pour le compte de l'Entreprise s'il n'y a pas été expressément autorisé par la Direction.

## 12. SANTE ET SECURITE SUR LE LIEU DE TRAVAIL - LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS ET LE HARCELEMENT - HANDICAP

ALAN ALLMAN ASSOCIATES garantit des conditions de travail adéquates à ses Collaborateurs, y compris en matière de santé et de sécurité, lesquels ont le devoir d'y contribuer par le respect des règles de l'Entreprise en la matière.

Le Groupe garantit à ses Collaborateurs et à ses parties prenantes un environnement de travail qui exclut toute discrimination fondée notamment sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'origine ethnique ou la religion, la qualité de représentant du personnel, l'exercice d'un mandat syndical, les opinions politiques, le handicap, l'âge et tous autres comportements physiques, verbaux ou visuels offensants. Toute forme de harcèlement est prohibée et sanctionnée conformément aux législations nationales en vigueur.

ALAN ALLMAN ASSOCIATES entend traiter tous ses Collaborateurs avec respect et équité et promouvoir l'égalité des chances dans tous les aspects de l'emploi. Chaque Collaborateur doit donc respecter la sécurité, les droits et les opinions de ses collègues ainsi que leurs particularités culturelles ou spécifiques.

Par ailleurs, ALAN ALLMAN ASSOCIATES attend de ses dirigeants qu'ils respectent l'égalité entre les sexes au travail.

ALAN ALLMAN ASSOCIATES n'a recours à aucune forme de travail forcé. En conformité avec les conventions internationales, il s'interdit le travail des enfants.

ALAN ALLMAN ASSOCIATES propose à ses Collaborateurs des opportunités de formation qui sont spécialement adaptées à leur domaine d'activités et à leurs exigences.



ALAN ALLMAN ASSOCIATES respecte la vie privée de ses Collaborateurs et protège leurs données personnelles.

Le Groupe mène une politique active en matière de handicap en encourageant notamment l'emploi et l'intégration des salariés en situation de handicap et en accompagnant les personnes en cas de survenance d'un handicap au cours de la vie professionnelle.

Afin de tenir compte des exigences légales et sociales propres à chaque pays, des politiques ou chartes locales peuvent être mises en place par les entités (par ex. Charte Inclusion & Diversité, prévention du harcèlement, handicap, santé & sécurité), pour compléter la présente Charte. Ces documents précisent les modalités opérationnelles (prévention, accompagnement, aménagements raisonnables, procédures locales de signalement, dispositifs d'urgence, EPI, etc.). Ils n'abaissent jamais le niveau d'exigence du Groupe : en cas de divergence, s'appliquent la règle la plus stricte en matière de sécurité et la règle la plus protectrice de la personne. Les références aux documents locaux applicables sont communiquées par chaque entité.

### 13. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT - RESPONSABILITE SOCIETALE

#### 1) Principe

Le Groupe conduit ses activités dans une logique de performance durable, visant la réduction des impacts environnementaux et la promotion du progrès social sur l'ensemble de sa chaîne de valeur. Ces principes s'appliquent à toutes les entités et à l'ensemble des Collaborateurs.

#### 2) Engagements clés

- **Conformité & éthique** : respect des lois et des standards internes ; comportement responsable dans toutes les opérations.
- **Prévention & sobriété** : prévenir les atteintes à l'environnement, favoriser les pratiques sobres (énergie, déplacements, ressources, numérique).
- **Chaîne de valeur** : attendre de nos partenaires un niveau d'exigence compatible avec la présente Charte et nos politiques.
- **Personnes & droits humains** : promouvoir un environnement de travail sûr, inclusif et respectueux

#### 3) Déclinaisons locales & chartes thématiques

Pour tenir compte des spécificités juridiques et opérationnelles, des politiques/notes locales (ex. inclusion & diversité, santé-sécurité, mobilité, numérique responsable) peuvent compléter la présente Charte.

En cas de différence de niveau d'exigence, la règle la plus stricte s'applique et les déclinaisons locales n'abaissent jamais le standard Groupe.

#### 4) Gouvernance & amélioration continue

Les directions concernées pilotent les objectifs et actions, et en suivent l'exécution (revues périodiques, contrôles/audits internes).

Les résultats alimentent le reporting du Groupe ; des mesures correctives sont mises en œuvre si nécessaire

#### 5) Renvois documentaires

Cette section s'articule avec :

- la Charte éthique,
- le Code anticorruption (conduite responsable des affaires),
- les politiques/notes locales mentionnées ci-dessus,
- les documents RSE du Groupe (objectifs et indicateurs publiés).

#### 14. COMMUNICATION AVEC LES TIERS : LES MEDIAS, LES RESEAUX SOCIAUX, LES INVESTISSEURS, LES ANALYSTES & LES AUTORITES

Toute communication avec ces interlocuteurs extérieurs doit être exacte et conforme aux obligations réglementaires et légales, notamment aux obligations auxquelles ALAN ALLMAN ASSOCIATES est soumise en tant que société cotée en bourse.

Afin d'assurer la cohérence, la véracité des communications et la conformité aux exigences légales, seuls des Collaborateurs spécifiquement autorisés par la Direction Générale peuvent faire des déclarations et répondre aux demandes d'informations des médias, investisseurs, analystes, régulateurs et autres autorisés. Ces mêmes personnes sont les seules habilitées à déléguer cette autorisation.

Il est strictement interdit aux Collaborateurs de créer des pages ou comptes au nom de l'Entreprise sur Internet, d'utiliser les logos de l'Entreprise et de parler au nom et pour le compte de l'Entreprise sans en avoir été expressément autorisé par la Direction générale.

#### 15. PROCEDURE DE VERIFICATION D'INTEGRITE ET DE CONFORMITE ("SCREENING") –

Le Groupe met en œuvre, lorsque le risque ou le cadre réglementaire le justifie, des vérifications d'intégrité et de conformité applicables à certains candidats, collaborateurs et partenaires. Ces vérifications visent à garantir probité et conformité dans l'intérêt du Groupe et de ses clients. Elles sont conduites dans le respect des lois locales, de la proportionnalité et de la confidentialité.

- Gouvernance & protection des données — Le dispositif est piloté par la Direction Juridique & Conformité, en lien avec le DPO lorsque des données personnelles sont traitées ; seules les personnes habilitées accèdent aux résultats.
- Articulation documentaire — Les modalités opérationnelles (périmètre, critères, sources, conservation, formulaires, outils, cas sensibles, preuves) sont décrites dans le Code anticorruption et/ou une procédure/notice dédiée, ainsi que, le cas échéant, dans des notes locales. En cas de divergence, la règle la plus stricte s'applique.
- Signalement & mesures — Toute anomalie identifiée dans le cadre de ces vérifications peut donner lieu à mesures correctives ou contractuelles et peut être signalée via la procédure d'alerte de la Charte.

#### 16. SANCTIONS & EMBARGOS INTERNATIONAUX

Le Groupe respecte l'ensemble des régimes de sanctions et d'embargos applicables (ONU, UE, OFAC, HMT, ainsi que tout cadre local pertinent). Il est interdit de mener toute activité ou transaction avec des personnes ou entités sanctionnées, ou en violation d'un embargo, ainsi que toute manœuvre de contournement.

Les modalités opérationnelles (vérifications, contrôles internes, niveaux d'escalade) sont décrites dans le Code anticorruption et/ou des procédures spécifiques.

En cas de doute, saisir la Direction Juridique & Conformité.

## 17. MISE EN OEUVRE

La mise en œuvre de la présente Charte est pilotée par la Direction Juridique avec l'appui des fonctions RH, Finance/Contrôle interne et de l'Audit interne. Les Directions pays déclinent ces principes localement, sans abaisser le standard du Groupe.

Le dispositif de formation est en déploiement progressif : il comprend une formation obligatoire à l'embauche, des modules récurrents et des sessions ciblées selon l'exposition aux risques. Conscients que toutes les populations ne sont pas encore couvertes, nous suivons au plus près la montée en charge pour améliorer le taux de complétion : des tableaux de bord consolidés (global/pays/fonction) suivent les inscriptions, réalisations, scores et retards ; des plans de rattrapage sont définis avec les managers et suivis jusqu'à clôture.

La Finance met en œuvre des contrôles comptables pertinents et l'Audit interne réalise des revues périodiques de l'application de la Charte et des politiques associées ; les constats donnent lieu à des mesures correctives et à une mise à jour des contenus de formation lorsque nécessaire. Les enseignements des formations, contrôles et audits alimentent une revue annuelle de la Charte et des documents associés, avec la possibilité de mises à jour intermédiaires en cas d'évolution du risque ou de la réglementation.

Les preuves de formation, éléments de suivi, rapports d'audit et plans d'actions sont conservés selon les règles d'archivage applicables et accessibles aux seules personnes habilitées.

Ces communications doivent être de bonne foi et correctement documentées. Toutes les notifications d'infractions supposées seront traitées avec le plus grand sérieux et avec toute la confidentialité possible notamment dans le cadre de la procédure de recueil de signalement ci-après décrite. Les auteurs de ces communications ne feront l'objet d'aucune mesure de représailles ou menace, ni d'aucun harcèlement et leur identité sera tenue secrète dans les limites autorisées par la loi.

Nos partenaires commerciaux seront informés de cette Charte éthique. Ils devront se comporter, eux aussi, de manière équitable, intègre et loyale selon les principes décrits.

## 18. PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS

### 1) Objet et Principes :

ALAN ALLMAN ASSOCIATES encourage ses Collaborateurs à exprimer leurs points de vue, à défendre leurs opinions et à signaler les comportements ou requêtes inacceptables.

Le Groupe met à disposition des canaux de signalement permettant de remonter, de bonne foi, des faits ou suspicions sérieux de manquements aux lois ou aux règles internes. Les signalements sont confidentiels, traités par des personnes habilitées, sans représailles à l'égard de l'auteur ou des personnes associées, conformément aux lois applicables (dont la directive (UE) 2019/1937 et ses transpositions).

A ce titre, une politique de signalement a été mise en place et est annexée à la Présente Charte. Chacun des Collaborateurs est invité à en prendre connaissance.

### 2) Les personnes pouvant alerter :

Les collaborateurs et, lorsque le droit local le prévoit, les ex-collaborateurs, candidats, intérimaires, prestataires, sous-traitants et autres partenaires.

Les signalements peuvent être nominatifs ou, si la loi locale l'autorise, anonymes. Les informations demandées sont proportionnées et strictement nécessaires au traitement ; l'accès est restreint et les données sont conservées pour une durée limitée.



### 3) Interlocuteurs et canaux :

Ces informations sont communiquées au choix :

- Par voie postale (avec la mention « Strictement Confidentiel » ) à l'une des adresses suivantes :

- Pour la région Europe et Asie-Pacifique

Alan Allman Associates  
Direction Juridique - Conformité  
9-15 rue Rouget de Lisle  
92130 Issy-les-Moulineaux  
France

- Pour la région Amérique du Nord

Alan Allman Associés Amérique du Nord  
Direction Juridique  
1100 Boulevard René Levesque – Bureau 1900  
Montréal, QC H3B 4N4,  
Canada

- Par adresse électronique à l'une des adresses suivantes :
  - [compliance@alan-allman.com](mailto:compliance@alan-allman.com) pour la région Europe / Asie-Pacifique
  - [compliance-adn@alan-allman.com](mailto:compliance-adn@alan-allman.com) pour la région Amérique du Nord
- Par téléphone ou visioconférence en appelant au 01.74.90.50.40 et en demandant à être mis en relation avec le service en charge du recueil des signalements

Dans ce cadre, l'auteur du signalement doit fournir les faits, informations ou documents, quel que soit leur forme ou leur support de nature à étayer son signalement.

### 4) Délais de traitement :

Le Référent Conformité informera, dans le délai de 7 jours ouvrés, l'auteur du signalement de la réception de sa demande et l'informera du délai prévisible nécessaire à son examen ainsi que des modalités suivant lesquelles il sera informé des suites de son signalement. Pendant les opérations de vérification, les principes de confidentialité et de présomption d'innocence seront respectés. Il est garanti la stricte confidentialité de l'identité de l'auteur, des faits et des personnes visées par le signalement.

Toute enquête se déroulera par ailleurs dans le respect de la législation.

Au cours de cette enquête, chacun sera tenu d'apporter sa pleine et entière collaboration et de fournir, à la première demande, toute information et documents.

L'éventuelle personne mise en cause sera informée de la nature des allégations la concernant mais ne sera pas informée de l'identité de l'auteur du signalement.

L'information peut ne pas être immédiate s'il s'avère nécessaire, par exemple, de vérifier les faits, de préserver les preuves ou de saisir les autorités compétentes.

Toute information communiquée ne sera partagée qu'avec les seules personnes qui ont à la connaître pour s'assurer du traitement du signalement et/ou de la prise de mesures appropriées. Ces personnes seront tenues à une obligation de confidentialité.

Par la suite, l'auteur du signalement, ainsi que les personnes visées par celui-ci, seront informés par écrit de la clôture des opérations de vérification et de la recevabilité du signalement dans un délai de 3 mois à

#### 5) Bonne foi, abus et mesures :

Il est rappelé que l'ensemble de ce dispositif d'alerte est facultatif. Aucune sanction ni conséquence ne seront prises à l'égard d'un Collaborateur qui n'en aurait pas fait l'usage.

Néanmoins cette procédure doit être utilisée de bonne foi et pour le seul objet qu'elle encadre. Tout usage non conforme pourra être sanctionnée par l'Entreprise et donner lieu à des poursuites judiciaires.

### 19. SANCTIONS

Les différents principes de cette Charte éthique sont contraignants dans la mesure où leur non-respect est passible de sanctions disciplinaires telles que prévues notamment dans les règlements intérieurs des différentes filiales du Groupe pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail, conformément à la législation locale et aux conventions collectives applicables, indépendamment d'éventuelles poursuites civiles et pénales qui pourraient être engagées au regard des infractions constatées. Des directives comportant des instructions détaillées peuvent être élaborées en cas de besoin.

### 20. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DE LA CHARTE ÉTHIQUE

La présente Charte éthique constitue une adjonction aux règlements intérieurs des filiales du Groupe et est donc opposable aux Collaborateurs du Groupe. Elle est susceptible d'être modifiée afin de s'adapter aux évolutions notamment réglementaires.

Le cas échéant et lorsque la loi locale l'exige, elle fait l'objet d'une consultation des instances représentatives du personnel et/ou d'un dépôt, enregistrement ou notification auprès des autorités compétentes.

Les versions locales et traductions nécessaires sont publiées, sans jamais abaisser le niveau d'exigence du Groupe.

### SIGNATURE

Signé par :  
  
B6C64F51B3DB4CD...



## ANNEXE : POLITIQUE DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS

(Groupe Alan Allman Associates)

*Message du Président*

*Chères collaboratrices, chers collaborateurs,*

*La confiance est au cœur de notre modèle : confiance de nos clients, de nos partenaires, mais surtout confiance entre nous. Cette confiance repose sur une exigence d'intégrité, de transparence et de respect des lois et de nos valeurs.*

*Dans ce contexte, la capacité de chacun à signaler, en toute sécurité, des situations qu'il estime contraires à ces exigences est essentielle. Le dispositif de recueil et de traitement des signalements que nous mettons en place vise à offrir à toutes nos parties prenantes un cadre clair, sécurisé et impartial pour faire entendre leur voix.*

*Je m'engage personnellement à ce que chaque signalement, réalisé de bonne foi, soit traité avec sérieux, confidentialité et sans aucune représailles. Cette politique s'inscrit dans le prolongement de notre Charte éthique, de notre Code anticorruption et des exigences réglementaires applicables, notamment la loi Sapin II et les textes relatifs à la protection des lanceurs d'alerte, ainsi que les standards européens de durabilité. Je compte sur chacun d'entre vous pour s'approprier cette politique, l'utiliser lorsque cela est nécessaire, et contribuer ainsi à renforcer une culture d'intégrité et de responsabilité partagée au sein du Groupe.*

*Le Président*

## 1) Objet et périmètre de la politique

La présente Politique de recueil et de traitement des signalements (la « Politique ») a pour objectif d'expliquer, de manière claire et accessible, comment le Groupe Alan Allman Associates organise et encadre les alertes internes.

Elle décrit tout d'abord les types de situations qui peuvent faire l'objet d'un signalement. Il peut s'agir, par exemple, de faits susceptibles de constituer une infraction, d'un manquement grave à nos règles internes, ou encore d'une situation qui vous paraît contraire à nos valeurs éthiques. L'idée est que chacun sache, concrètement, dans quels cas il peut utiliser ce dispositif.

La Politique précise ensuite les différents canaux mis à votre disposition pour effectuer un signalement. Vous pouvez ainsi choisir le mode de contact qui vous semble le plus adapté à votre situation (courrier, email, téléphone, etc.), en ayant la garantie que ces canaux sont sécurisés et gérés par des personnes habilitées.

Nous y détaillons également les rôles et responsabilités des personnes en charge du traitement des signalements. Il est important que vous sachiez qui reçoit votre alerte, qui peut en prendre connaissance, et comment ces personnes sont tenues d'agir pour analyser la situation et décider des suites à donner.

La Politique rappelle aussi les principes fondamentaux qui encadrent le traitement des signalements : la confidentialité des échanges et des informations, l'impartialité et la neutralité des personnes en charge de l'instruction, ainsi que l'absence de représailles à l'encontre des personnes qui signalent de bonne foi. Ce sont des engagements forts de la part du Groupe, au cœur de notre démarche.

Elle décrit par ailleurs les modalités d'enquête interne : comment une enquête peut être ouverte à partir d'un signalement, de quelle manière elle est conduite, par qui, et comment les résultats sont pris en compte. Elle précise également comment sont suivies, dans la durée, les mesures correctives qui peuvent être décidées à la suite d'un signalement (actions de prévention, mesures disciplinaires, ajustement de procédures, etc.).

Enfin, la Politique expose les garanties offertes au lanceur d'alerte et aux personnes mises en cause. Elle vise à protéger celles et ceux qui signalent de bonne foi, mais aussi à assurer un traitement équitable et respectueux pour toutes les personnes concernées par une alerte.

Cette Politique s'applique à l'ensemble :

- des sociétés du Groupe Alan Allman Associates ;
- de l'ensemble des collaborateurs du Groupe (salariés, dirigeants, stagiaires, intérimaires) ;
- ainsi que, le cas échéant, des tiers (candidats, prestataires, fournisseurs, partenaires, sous-traitants) qui entretiennent un lien professionnel avec le Groupe.

Elle ne se substitue pas à nos documents existants : elle vient compléter la Charte Éthique, le Code anti-corruption et les politiques Cadeaux & Invitations, ainsi que les procédures disciplinaires et les procédures RH en vigueur dans le Groupe.

En structurant de manière transparente notre dispositif d'alerte, cette Politique contribue également au respect de nos engagements de transparence en matière de conduite des affaires et de protection des lanceurs d'alerte.

Elle s'inscrit pleinement dans la volonté du Groupe de renforcer une culture d'intégrité, de responsabilité et de confiance.

## 2) Références réglementaires et normatives

La présente Politique est conçue en conformité avec, ou par référence à, notamment :



- la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 dite "Sapin II", relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, et ses modifications ultérieures, pour les entités et situations relevant du droit français ;
- la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 et ses décrets d'application relatifs à la protection des lanceurs d'alerte, lorsqu'elle est applicable, ainsi que les textes nationaux équivalents dans les autres pays où le Groupe est implanté ;
- la Directive (UE) 2019/1937 sur la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l'Union, et sa transposition dans les droits nationaux des États membres concernés ;
- les recommandations de l'Agence française anticorruption (AFA), notamment en matière de dispositif d'alerte interne, qui servent de standard de référence pour la conception et le pilotage du dispositif au sein du Groupe ;
- le référentiel de la CNIL relatif aux dispositifs d'alerte professionnelle (protection des données, durée de conservation, sécurité), appliqué pour les entités et traitements soumis au droit français et, plus largement, comme bonne pratique en matière de protection des données à caractère personnel.

Pour les entités situées en dehors de la France et, le cas échéant, en dehors de l'Union européenne, la présente Politique est mise en œuvre dans le respect des lois et réglementations locales applicables, conformément aux principes posés par la Charte éthique. Lorsque plusieurs textes ou politiques sont susceptibles de s'appliquer, la règle la plus stricte en matière d'intégrité, de protection des personnes et de conformité prévaut, sous réserve des normes impératives du droit local.

En cas de contradiction entre la présente Politique et une disposition légale locale impérative, ce sont les règles locales obligatoires qui s'appliquent ; la Politique est alors adaptée, en lien avec la Direction Juridique / Conformité, afin de rester cohérente avec les engagements du Groupe.

### 3) Définitions

- **Signalement** : communication, par une personne, d'informations concernant un crime, un délit, une violation grave et manifeste d'une loi ou d'un règlement, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, ou encore un manquement grave aux politiques internes du Groupe (Charte Éthique, Code anticorruption, politiques RH, de conformité, etc.).
- **Lanceur d'alerte** : personne physique qui signale ou divulgue, de bonne foi et sans contrepartie financière directe, des informations portant sur des faits relevant du champ du signalement, dans le respect de la procédure prévue par la loi et la présente Politique.
- **Personnes en charge du recueil et du traitement des signalements** : membres désignés au sein de la Direction Juridique / Conformité, et, selon les cas, représentants des Ressources Humaines ou autres fonctions spécialisées, intervenant dans le respect du principe de neutralité.
- **Enquête interne** : ensemble des diligences menées pour vérifier la réalité des faits signalés, recueillir les éléments nécessaires, proposer des mesures correctives et, le cas échéant, déclencher des suites disciplinaires, contractuelles ou judiciaires.

### 4) Situations pouvant faire l'objet d'un signalement

Le dispositif de signalement a vocation à être utilisé lorsque, dans un contexte professionnel, une personne a connaissance ou soupçonne de bonne foi l'existence de faits susceptibles de constituer notamment :

- un crime ou un délit, ou une tentative de crime ou de délit ;
- une violation grave et manifeste d'une loi, d'un règlement ou d'une norme professionnelle applicable au Groupe ;
- un manquement grave aux règles internes du Groupe (Charte Éthique, Code anticorruption, politiques internes, notamment en matière de cadeaux, d'invitations, de conflits d'intérêts, de confidentialité des informations, de droits humains ou d'environnement) ;
- une atteinte grave à l'intérêt général, à la santé, à la sécurité ou à l'environnement.

À titre d'illustration, peuvent notamment relever du dispositif :

- des faits de corruption, trafic d'influence, fraude, détournement de biens, irrégularités financières si-

- gnificatives ou contournement intentionnel des contrôles ;
- des situations de harcèlement moral ou sexuel, de discrimination, d'atteinte à la dignité, ou de comportements gravement contraires aux règles de respect et de non-discrimination ;
- des atteintes graves aux règles de santé et sécurité au travail ou des comportements créant une situation de danger grave et imminent ;
- des atteintes significatives à l'environnement ou aux droits fondamentaux, dès lors qu'elles s'inscrivent dans le cadre des activités du Groupe.

Lorsque les difficultés rencontrées relèvent davantage du quotidien de la relation de travail (désaccord sur une évaluation, conflit ponctuel entre collègues, question de rémunération, demande d'aménagement d'horaires, etc.), il est en principe attendu qu'elles soient traitées en priorité par les canaux habituels (management, Ressources Humaines, dispositifs internes de médiation ou de dialogue social). La Direction Juridique / Conformité peut, le cas échéant, orienter l'auteur d'un signalement vers ces canaux lorsqu'une alerte ne relève pas du champ de la présente Politique.

### **Exemples concrets de situations relevant du dispositif**

*Un collaborateur constate qu'un intermédiaire commercial demande systématiquement une commission inhabituelle pour faciliter l'obtention de contrats, sans justification économique claire. Cette situation peut faire l'objet d'un signalement, car elle peut révéler un risque de corruption ou de fraude.*

*Une consultante rapporte que son supérieur hiérarchique a tenu à plusieurs reprises, devant l'équipe, des propos humiliants à son encontre, remettant en cause sa compétence de manière agressive. Cette situation peut entrer dans le champ du signalement, en raison d'un possible harcèlement moral.*

*Un membre d'une équipe projet est témoin de la mise à l'écart répétée d'un collègue en raison de son origine perçue, de ses convictions religieuses ou de son orientation sexuelle. Cela peut relever d'un signalement au titre d'un risque de discrimination.*

*À l'inverse, un simple désaccord sur une évaluation annuelle ou une demande d'augmentation non satisfaite relève en principe des canaux RH habituels et ne constitue pas, à lui seul, un motif de signalement au sens de la présente Politique.*

## **5) Principes directeurs**

Le dispositif de recueil et de traitement des signalements repose sur un ensemble de principes fondamentaux, dont le respect conditionne sa légitimité juridique et sa crédibilité au sein du Groupe.

En premier lieu, la confidentialité des signalements est strictement garantie. Sont notamment couverts par cette obligation la ou les identités de l'auteur du signalement, des personnes visées, des témoins éventuels, ainsi que l'ensemble des éléments et pièces recueillis au cours de l'instruction. L'accès à ces informations est limité aux seules personnes habilitées et strictement dans la mesure nécessaire au traitement du signalement et, le cas échéant, à la conduite des procédures subséquentes. La violation de cette confidentialité est susceptible d'engager la responsabilité disciplinaire, civile et/ou pénale de son auteur, selon le droit applicable.

En second lieu, le dispositif est régi par un principe d'impartialité et de neutralité. Les signalements sont instruits de manière objective, sans préjugé ni favoritisme, et en évitant toute situation de conflit d'intérêts. À cette fin, les investigations internes sont, par principe, conduites par au moins deux personnes, désignées en raison de leurs compétences et de leur absence de lien direct avec les faits ou les personnes concernées. Lorsque cela s'avère nécessaire, l'appui de conseils ou d'experts externes peut être sollicité afin de renforcer l'indépendance et la qualité de l'analyse.

En troisième lieu, le Groupe s'engage à assurer une protection effective contre les représailles à l'égard de toute personne qui effectue un signalement de bonne foi, même si les faits allégués ne sont pas ultérieu-

rement confirmés. Est prohibée toute mesure ou comportement ayant pour objet ou pour effet de sanctionner, menacer, marginaliser ou défavoriser le lanceur d'alerte en lien avec son signalement (notamment licenciement, rétrogradation, refus injustifié de promotion, modification abusive des conditions de travail, harcèlement ou atteinte à la réputation). Tout acte de représailles avéré pourra donner lieu à des mesures disciplinaires et, le cas échéant, à des poursuites appropriées.

En quatrième lieu, le dispositif repose sur une exigence de bonne foi et de loyauté de la part des auteurs de signalement. La protection attachée au statut de lanceur d'alerte suppose que les informations communiquées soient présentées de manière sincère, et que la personne ait des motifs raisonnables de croire à la réalité ou à la plausibilité des faits rapportés au moment du signalement. À l'inverse, l'utilisation malveillante du dispositif (dénonciation calomnieuse, signalement manifestement mensonger ou destiné à nuire) est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires et/ou des poursuites, conformément aux lois et règlements applicables.

### **Illustration – Bonne foi et utilisation abusive**

*Un collaborateur signale des faits qu'il pense sérieux, en se fondant sur des échanges et des comportements qu'il a lui-même observés. L'enquête menée par le Groupe conclut finalement à l'absence de manquement. Dans ce cas, si le collaborateur a agi de bonne foi, il continue à bénéficier de la protection prévue par la Politique, même si les faits ne sont pas confirmés.*

*À l'inverse, un signalement effectué dans le but manifeste de nuire à la réputation d'un collègue ou d'un manager, en inventant des faits ou en déformant volontairement la réalité, constitue un usage abusif du dispositif. Une telle démarche peut engager la responsabilité de son auteur et entraîner des sanctions disciplinaires, voire des actions en justice selon le droit applicable.*

Enfin, la Politique garantit le respect des droits des personnes mises en cause. Celles-ci bénéficient de la présomption d'innocence tant qu'aucune violation n'est caractérisée à leur encontre. Dans le respect des nécessités de l'enquête, elles sont informées, en temps utile, de l'existence d'un signalement les concernant, des principaux faits allégués et de la possibilité qui leur est offerte de présenter leurs observations et de produire tout élément utile à leur défense. Les décisions prises à la suite d'un signalement doivent être fondées sur des éléments objectifs, documentés et proportionnés à la gravité des faits constatés.

L'ensemble de ces principes a pour finalité de concilier, d'une part, la nécessaire protection des personnes qui signalent des manquements et, d'autre part, la sécurité juridique et la protection des droits fondamentaux des personnes mises en cause et du Groupe. Ils constituent le cadre de référence auquel doivent se conformer toutes les parties prenantes intervenant, à quelque titre que ce soit, dans la réception, l'instruction et le suivi des signalements.

## **6) Interlocuteurs et canaux de signalement**

Les signalements peuvent être adressés, au choix de l'auteur du signalement, par l'un des canaux suivants.

### **6.1. Par voie postale (avec la mention « Strictement Confidentiel »)**

Pour la région Europe et Asie-Pacifique  
Alan Allman Associates  
Direction Juridique – Conformité  
9-15 rue Rouget de Lisle  
92130 Issy-les-Moulineaux  
France

Pour la région Amérique du Nord  
Alan Allman Associés Amérique du Nord  
Direction Juridique  
1100 Boulevard René Levesque  
Montréal, QC H3B 4N4  
Canada

#### 6.2. Par courrier électronique

- Europe / Asie-Pacifique : [compliance@alan-allman.com](mailto:compliance@alan-allman.com)
- Amérique du Nord : [compliance-adn@alan-allman.com](mailto:compliance-adn@alan-allman.com)

#### 6.3. Par téléphone ou visioconférence

En appelant le 01 74 90 50 40 et en demandant à être mis en relation avec le service en charge du recueil des signalements.

Une modalité d'échange par visioconférence peut être proposée si nécessaire (notamment pour les personnes éloignées géographiquement ou en situation de vulnérabilité).

Dans tous les cas, l'auteur du signalement est invité à fournir :

- une description factuelle précise (dates, lieux, personnes ou services concernés) ;
- tout document ou information de nature à étayer le signalement, quel qu'en soit le support.

### **Illustration – Choisir un canal de signalement**

*Une salariée basée au Canada estime qu'un fournisseur local bénéficie d'un traitement privilégié en contradiction avec les règles d'achats, et soupçonne un conflit d'intérêts non déclaré. Elle peut adresser son signalement par courrier électronique à l'adresse dédiée à la région Amérique du Nord, ou par courrier postal à l'adresse de Montréal en utilisant la mention « Strictement Confidentiel – Signalement ». Si elle préfère un échange direct, elle peut demander un entretien téléphonique ou en visioconférence avec la Direction Juridique / Conformité.*

*Un salarié en mission chez un client en France, qui ne dispose pas d'un bureau fixe, peut privilégier l'envoi d'un signalement par courrier électronique à l'adresse dédiée Europe / Asie-Pacifique, en joignant les éléments disponibles (par exemple des extraits de messages ou des documents contractuels).*

## 7) Procédure détaillée de recueil et de traitement des signalements

### 7.1. Réception et enregistrement du signalement

Le signalement est reçu par la Direction Juridique / Conformité, qui agit comme point d'entrée centralisé pour le Groupe.

Le signalement est enregistré dans un registre sécurisé des signalements, avec un identifiant unique, dans le respect des exigences de confidentialité et de protection des données.

Conformément aux bonnes pratiques issues de la Directive (UE) 2019/1937, un accusé de réception est adressé au lanceur d'alerte dans un délai maximum de 7 jours à compter de la réception du signalement, sous réserve que les coordonnées de contact soient disponibles.

### 7.2. Analyse de recevabilité

La Direction Juridique / Conformité procède à une analyse préliminaire pour déterminer :

- si le signalement relève du champ d'application de la présente Politique ;
- s'il est suffisamment précis et documenté pour être instruit ;
- si des mesures urgentes doivent être prises pour prévenir un dommage grave et imminent (par exemple en matière de santé-sécurité, harcèlement, corruption, fraude).

À ce stade, la Direction Juridique / Conformité peut demander des informations complémentaires au lanceur d'alerte, si possible, ou proposer une réorientation vers d'autres dispositifs internes appropriés (grievance RH, médiation, etc.) si le cas ne relève pas du champ du dispositif légal de lanceur d'alerte.

### 7.3. Décision d'ouverture d'enquête

Si le signalement est jugé recevable et suffisamment précis, la Direction Juridique / Conformité décide de l'ouverture d'une enquête interne.

La Direction Juridique / Conformité désigne un binôme d'enquêteurs comprenant au minimum :

- un représentant de la Direction Juridique / Conformité, et
- un second représentant (par exemple Ressources Humaines, Audit interne ou autre fonction spécialisée selon la nature des faits).

En cas de risque de conflit d'intérêts (par exemple si l'un des enquêteurs est hiérarchiquement lié à une personne mise en cause), la composition du binôme est ajustée, voire complétée par un intervenant externe (cabinet d'avocats, expert spécialisé).

### 7.4. Conduite de l'enquête interne

Lorsqu'une enquête interne est ouverte, elle se déroule selon une démarche structurée, conçue pour garantir à la fois la qualité de l'analyse, le respect des droits des personnes et la sécurité juridique du Groupe.

Dans un premier temps, le binôme en charge de l'enquête établit un plan d'enquête. Ce plan a pour objet de définir clairement le périmètre de l'enquête, les questions auxquelles il convient de répondre, ainsi que les principaux axes de vérification. Il précise l'objet de l'enquête, les faits à éclaircir, les entités et services potentiellement concernés, les sources d'information à consulter (documents, systèmes d'information, personnes à entendre) et un calendrier indicatif des travaux. Ce cadrage initial permet d'éviter les investigations trop larges ou imprécises et de concentrer les efforts sur les éléments réellement utiles à la compréhension de la situation.

Dans un second temps, les enquêteurs procèdent à la collecte et à l'analyse des informations et documents disponibles. Ils examinent en priorité les éléments fournis par l'auteur du signalement, lorsqu'il en a transmis, puis recherchent, au sein du Groupe, les documents complémentaires nécessaires : courriels professionnels, contrats, factures, procédures internes, relevés de logs ou tout autre support pertinent.

Cette collecte s'effectue dans le respect des règles applicables en matière de droit du travail, de protection des données à caractère personnel, de confidentialité des correspondances et de sécurité des systèmes d'information. L'objectif est de disposer d'une base factuelle solide avant d'engager d'éventuels entretiens.

Parallèlement ou successivement, le binôme conduit des entretiens avec les personnes susceptibles d'apporter des éclairages sur les faits. Lorsque cela est possible et pertinent, un entretien est proposé à l'auteur du signalement, afin de préciser certains points, de vérifier la compréhension de la situation et, le cas échéant, d'identifier d'autres éléments de preuve ou témoins. Des entretiens peuvent être menés avec des personnes ayant assisté à des faits, participé à des échanges ou disposant d'une connaissance opérationnelle du contexte. Enfin, la ou les personnes mises en cause sont entendues, sauf circonstances exceptionnelles, afin qu'elles puissent prendre connaissance des éléments qui les concernent, présenter leurs explications et produire tout document jugé utile. Ces entretiens sont conduits dans un cadre confidentiel, avec un ton respectueux et neutre, et peuvent faire l'objet d'une restitution que l'interviewé est invité à relire ou à compléter, lorsque cela est possible, afin d'éviter les malentendus.

Tout au long de l'enquête, une attention particulière est portée à la traçabilité des démarches et à l'impartialité de l'analyse. Les principales étapes de l'enquête (documents consultés, entretiens réalisés, décisions d'orientation) font l'objet d'une documentation interne structurée, conservée dans un environnement sécurisé et accessible uniquement aux personnes habilitées. Le binôme d'enquêteurs consigne ses constats de manière factuelle, en distinguant clairement les faits avérés, les éléments corroborés, les points restant incertains et les appréciations ou analyses. Les conclusions et recommandations sont formulées de façon motivée, afin de permettre aux instances décisionnelles de comprendre les raisons des mesures proposées.

Enfin, l'enquête est conduite dans un délai raisonnable, compatible avec la complexité du dossier et la nécessité de préserver les droits de chacune des parties. Lorsque cela est possible et ne compromet pas le bon déroulement des investigations ni le respect d'autres obligations légales, le Groupe s'efforce de communiquer à l'auteur du signalement, dans un délai indicatif n'excédant pas trois mois à compter de l'accusé de réception, une information sur les suites données à son alerte et sur le fait qu'une enquête a été menée ou non. Ce délai est un objectif de bonne pratique ; il peut être adapté en fonction de la nature des faits, du nombre de personnes à entendre, du volume de documents à analyser ou de l'intervention d'autorités externes. Dans tous les cas, la durée de l'enquête doit rester proportionnée aux enjeux et à la gravité des faits examinés.

### **Exemple de déroulement d'enquête – Situation de harcèlement présumé**

*Un signalement fait état de propos répétés d'un manager à l'encontre d'une collaboratrice, jugés humiliants et dévalorisants devant l'équipe. Après analyse de recevabilité, le Groupe décide d'ouvrir une enquête interne. Un binôme composé d'un représentant de la Direction Juridique / Conformité et d'un représentant des Ressources Humaines est désigné.*

*Le binôme commence par identifier les personnes à entendre et les documents utiles (échanges de courriels, comptes rendus de réunions, organigramme, etc.). Il organise des entretiens confidentiels avec l'auteur du signalement, avec certains collègues susceptibles d'avoir assisté à des scènes évoquées, puis avec le manager mis en cause, en lui exposant de manière factuelle les faits allégués et en recueillant ses explications.*

*À l'issue de ces entretiens et de l'analyse des éléments collectés, le binôme rédige un rapport factuel précisant les faits confirmés, ceux qui ne le sont pas, l'impact sur les personnes et les risques pour le Groupe. Sur cette base, la Direction compétente décide de mesures adaptées, qui peuvent aller d'un accompagnement managérial renforcé à des sanctions disciplinaires, selon la gravité des faits caractérisés.*

### 7.5. Décision, mesures correctives et suites éventuelles

À l'issue de l'enquête, le binôme d'enquêteurs formalise un rapport d'enquête comprenant :

- un rappel du contexte et des faits signalés ;
- la méthodologie suivie ;
- un résumé des éléments collectés ;
- une analyse factuelle des manquements potentiels ;
- le cas échéant, des recommandations de mesures.

Ce rapport est transmis, selon la nature des faits, à la ou aux instances compétentes :

- Direction Générale,
- Direction des Ressources Humaines,
- Direction Financière,
- Comité d'éthique / de conformité,
- et, le cas échéant, autorités externes (régulateur, autorités judiciaires...).

Les suites possibles peuvent inclure :

- des mesures correctives opérationnelles (renforcement des contrôles, ajustement de procédures, formations ciblées) ;
- des mesures disciplinaires conformément au droit local et au règlement intérieur ;
- la résiliation de contrats avec des tiers ;
- le signalement aux autorités compétentes, lorsque la loi l'exige ou le justifie.

#### 7.6. Clôture du signalement et information du lanceur d'alerte

Le lanceur d'alerte reçoit une information sur les suites données à son signalement (par exemple : "enquête terminée, mesures internes prises" ou "aucun manquement confirmé"), dans les limites imposées par la confidentialité, le secret des affaires et la protection des données personnelles.

Une décision de clôture est formalisée dans le registre des signalements, avec mention des mesures prises, le cas échéant.

#### **Illustration – Information de l'auteur du signalement**

*Lorsque cela est possible et compatible avec les obligations de confidentialité, l'auteur du signalement reçoit une information telle que :*

*« Votre signalement a fait l'objet d'une analyse approfondie. Une enquête interne a été menée et des mesures ont été prises pour traiter les dysfonctionnements identifiés. Pour des raisons de confidentialité et de protection des personnes, nous ne pouvons cependant pas partager plus de détails. »*

*Cette information permet à l'auteur de l'alerte de savoir que sa démarche a été prise au sérieux, sans pour autant révéler des éléments sensibles (identité des personnes concernées, nature précise des sanctions, détails des mesures disciplinaires).*

### 8) Protection des lanceurs d'alerte et des personnes mises en cause

#### 8.1. Protection des lanceurs d'alerte

Aucun lanceur d'alerte ne peut faire l'objet de représailles (licenciement, rétrogradation, refus de promotion, mesures disciplinaires injustifiées, intimidation, harcèlement, atteinte à la réputation, etc.) pour avoir effectué un signalement de bonne foi.

Le Groupe s'engage à prévenir activement ces situations. À cette fin, des mesures spécifiques peuvent être mises en place, en fonction des cas : suivi individualisé par les Ressources Humaines, points réguliers avec la Direction Juridique / Conformité, information ciblée des managers sur les obligations de neutralité, recours à des canaux d'escalade dédiés lorsque la personne estime que sa situation se dégrade après un signalement. Lorsque cela est nécessaire, et dans le respect du droit local, des aménagements organisationnels peuvent également être envisagés afin de limiter les risques de tensions ou de conflits (par exemple ajustement de certaines modalités de reporting ou de collaboration).

Toute suspicion de représailles doit elle-même être signalée sans délai, y compris via le dispositif décrit dans la présente Politique. Ces signalements font l'objet de la même attention que les autres alertes et peuvent conduire, le cas échéant, à l'ouverture d'une enquête spécifique et à des mesures appropriées à l'égard des auteurs de telles pratiques.

Le lanceur d'alerte peut également, si la situation le justifie, être orienté vers des dispositifs externes d'accompagnement et de protection prévus par la loi ou existant dans le pays concerné (par exemple, en France, le Défenseur des droits ou les autorités nationales compétentes). Cette orientation a pour objectif de lui permettre d'exercer pleinement ses droits, de bénéficier d'un soutien indépendant et de mieux com-



prendre les recours dont il dispose en cas de difficultés liées à son signalement.

### **Exemples de comportements pouvant constituer des représailles**

*À titre d'exemple, peut être qualifiée de représailles la situation dans laquelle un salarié, après avoir effectué un signalement de bonne foi, se voit retirer sans justification ses principales responsabilités, ou se retrouve systématiquement exclu des réunions auxquelles il participait auparavant, sans motif organisationnel avéré.*

*De même, le refus injustifié de renouvellement d'un contrat ou d'une mission, la dégradation volontaire des conditions de travail, ou la formulation de menaces explicites ou implicites en lien avec un signalement, sont susceptibles de constituer des représailles et de donner lieu à des mesures disciplinaires.*

*À l'inverse, une décision managériale fondée sur des éléments objectifs et documentés (par exemple, une réorganisation décidée avant tout signalement, ou une évaluation fondée sur des critères de performance clairement établis) ne saurait être automatiquement qualifiée de représailles, même si elle est mal ressentie par l'intéressé.*

## 8.2. Protection des personnes mises en cause

- Les personnes mises en cause bénéficient de la présomption d'innocence tant que les faits ne sont pas établis.
- Elles sont informées, dans un délai raisonnable, des faits qui leur sont reprochés, dès lors que cette information ne compromet pas l'enquête.
- Elles disposent d'un droit de réponse et peuvent présenter leurs observations et les éléments utiles à leur défense.

### 9) Confidentialité, sécurité et protection des données personnelles

Le dispositif de signalement mis en place par le Groupe implique le traitement de données à caractère personnel concernant notamment l'auteur du signalement, les personnes visées et, le cas échéant, des témoins. Ces traitements sont réalisés dans le respect du Règlement (UE) 2016/679 ("RGPD"), de la loi française "Informatique et Libertés" et, pour les entités situées à l'étranger, des législations locales de protection des données applicables.

Les informations collectées sont limitées à ce qui est strictement nécessaire pour recevoir, analyser et instruire le signalement, conduire une éventuelle enquête interne, décider et suivre les mesures qui en découlent (correctives, disciplinaires, contractuelles ou judiciaires), ainsi que pour assurer un suivi global et statistique du dispositif. À ce stade, les signalements ne sont pas anonymisés par défaut : l'identification des personnes peut être nécessaire pour instruire l'alerte et protéger le lanceur d'alerte. En revanche, lorsque les données ne sont plus requises pour le traitement opérationnel, elles sont pseudonymisées ou anonymisées, notamment pour les besoins de reporting consolidé.

Les traitements reposent principalement sur :

- le respect d'obligations légales pesant sur le Groupe (lutte contre la corruption, protection des lanceurs d'alerte, contrôle interne, exigences réglementaires de conformité) ;
- et la poursuite des intérêts légitimes du Groupe à prévenir et traiter les manquements graves à la loi, à l'éthique et aux politiques internes, dans le respect des droits et libertés des personnes concernées.

L'accès aux données est strictement limité aux personnes habilitées à intervenir dans la gestion des signalements (Direction Juridique / Conformité, fonctions RH ou Audit interne concernées, Direction Générale lorsque nécessaire, conseils externes le cas échéant), toutes tenues à une obligation de confidentialité renforcée. Lorsque des entités ou systèmes sont situés en dehors de l'Union européenne, les échanges de données nécessaires au traitement des signalements font l'objet de garanties appropriées afin d'assurer

un niveau de protection adéquat.

Les données sont conservées sous une forme nominative uniquement pendant la durée nécessaire au traitement du signalement et aux procédures qui peuvent en découler. Les signalements manifestement irrecevables ou non fondés sont, en principe, supprimés ou anonymisés dans un délai raisonnable après leur clôture, sauf nécessité de conservation à des fins probatoires. Les signalements fondés peuvent être conservés plus longtemps, dans la limite des délais de prescription applicables, puis faire l'objet d'un archivage anonymisé ou agrégé.

Les personnes concernées par ces traitements disposent, dans les limites prévues par la réglementation et sous réserve des impératifs d'enquête, des droits d'accès, de rectification, d'effacement ou de limitation, ainsi que, le cas échéant, d'un droit d'opposition et d'un droit de recours auprès de l'autorité de contrôle compétente. Elles peuvent exercer leurs droits en s'adressant à la fonction en charge de la protection des données au sein du Groupe (DPO ou contact dédié indiqué dans la présente Politique). Lorsque l'exercice de ces droits est susceptible de porter atteinte à la confidentialité du signalement, aux droits d'autrui ou au bon déroulement des investigations, il peut être adapté, différé ou limité de manière proportionnée.

#### 10) Gouvernance, suivi et reporting (CSRD / ESRS G1)

Dans le cadre du pilotage de la conformité et du reporting de durabilité :

Un comité de conformité peut être chargé, au moins une fois par an, d'examiner de manière anonymisée :

- le nombre et la typologie des signalements reçus ;
- les délais moyens de traitement ;
- les mesures correctives mises en œuvre ;
- les enseignements à tirer en termes de prévention (formations, procédures, contrôles).

À des fins de reporting et d'amélioration continue, le Groupe peut suivre notamment :

- nombre de signalements reçus par type de sujet (corruption, harcèlement, fraude, éthique des affaires, etc.) ;
- pourcentage de signalements ayant donné lieu à enquête ;
- délai moyen de traitement (de la réception à la clôture) ;
- nombre de cas avérés de corruption, fraude ou manquement éthique et mesures prises ;
- taux de collaborateurs formés chaque année sur la Charte Éthique, le Code anticorruption et la Politique de signalement.

Conformément à la norme ESRS G1, la présente Politique et les dispositifs de protection des lanceurs d'alerte font l'objet d'une description synthétique dans le rapport de durabilité / rapport de gestion, afin de démontrer la robustesse du dispositif de conduite des affaires, de lutte contre la corruption et de protection des lanceurs d'alerte.

#### **Illustration – Utilisation des signalements pour améliorer les pratiques**

*Si plusieurs signalements portent, sur une période donnée, sur des difficultés managériales au sein d'une même entité, le Groupe peut décider de mettre en place un plan d'actions ciblé : formation spécifique des managers concernés, clarification des attentes en matière de comportements managériaux, sessions d'échanges avec les équipes.*

*De même, si des alertes récurrentes mettent en évidence une compréhension insuffisante des règles de cadeaux et invitations dans une zone géographique, des actions de communication et de formation dédiées peuvent être organisées, et les procédures ajustées pour être plus claires.*

*L'objectif est que chaque signalement, au-delà du traitement individuel des faits, contribue à une meilleure prévention des risques et au renforcement de la culture d'intégrité au sein du Groupe.*

## 11) Diffusion et formation

- La Politique est accessible à tous (intranet, livret d'accueil, documentation de conformité).
- Elle est intégrée dans les parcours de formation obligatoires sur l'éthique, l'anticorruption et la conformité.
- Des rappels périodiques (campagnes de communication interne, sessions Q&A) sont organisés pour encourager l'utilisation des canaux de signalement et rassurer sur la protection des personnes.